

Al. B)



COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova
Via Roma n. 67 – 35046 (PD)
C.F. e P.I. 05122030280

ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE
DI VALUTAZIONE
DOTT. GILBERTO AMBOTTA

AL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Relazione su scheda obiettivi strategici presentati e approvati con il Piano della Performance anno 2023 Area 1 -Segreteria – Servizi Demografici.

La sottoscritta, Martini Antonella, nominata con decreto del Sindaco n. 18 del 28-12-2022, titolare della posizione organizzativa dell'area 1^ Segreteria - Servizi Demografici per l'anno 2023, con la presente espone una sintetica relazione sulle attività svolte inerenti gli obiettivi strategici approvati con il Piano della Performance anno 2023. Fa presente, tuttavia, che tutte le attività e gli atti nelle normali competenze dell'area sono stati realizzati svolgendo una attività precisa e scrupolosamente attenta nel rispetto delle scadenze fissate, in conformità alle vigenti disposizioni normative, e con l'intento di superare e risolvere le eventuali difficoltà, cercando altresì una fattiva collaborazione tra le diverse aree, rispondendo sempre alle attese degli organi di indirizzo.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 1 – Elezioni Amministrative 2023 – obiettivo raggiunto 100% -

Con Decreto in data 03-03-2023 il Ministero dell'Interno ha disposto la convocazione per il 14 e 15 maggio 2023 dei comizi per l'elezione diretta dei Sindaci e per il rinnovo dei consigli comunali, pertanto l'ufficio elettorale ha provveduto alla organizzazione ed all'adempimento di tutti i procedimenti elettorali, nel rispetto delle scadenze impartite dal Ministero dell'Interno, inerenti l'iter per la corretta esecuzione delle consultazioni in questione.

Primo adempimento è stato, pertanto, la costituzione dell'ufficio elettorale comunale e l'autorizzazione al personale chiamato a farne parte, ad effettuare lavoro straordinario per il periodo interessato. Sono state elaborate le varie "tornate" delle revisioni straordinarie alle liste elettorali come da richieste e scadenziario della Prefettura di Padova.

Entro la scadenza del 15 aprile 2023, sono state presentate n. 2 candidature alla carica di Sindaco collegate alle rispettive liste di candidati per l'elezione del Consiglio Comunale; dopo l'esame e l'approvazione da parte della Commissione Elett. Circondariale di Montagnana, la Giunta ha provveduto a delimitare e ripartire gli spazi per le affissioni di propaganda elettorale assegnando le sezioni alle liste medesime secondo l'ordine di ammissione comunicato dalla C.E.Ci. Dopo la convocazione della C.E.C. per la nomina dei scrutatori, è stata assicurata assistenza nell'organizzazione della costituzione e del corretto insediamento dei sette seggi dislocati nelle tre

località del Comune di Borgo Veneto; verificando, altresì, il funzionamento di tutte le utenze necessarie oltre che per i seggi elettorali, anche per gli alloggi in uso al personale (carabinieri, finanze ecc.) inviato a volgere il controllo e la vigilanza dei locali sede delle sezioni elettorali; è stato effettuato, altresì, un sopralluogo alla presenza del Comandante della locale stazione dei carabinieri.

A seguito dello svolgimento delle votazioni, sulla scorta del verbale dell'adunanza dei Presidenti di sezione si è proceduto a tutte le incombenze necessarie al fine della convalida degli eletti alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale. Successivamente sono state predisposte le proposte di deliberazione da inserire nell'Odg per la convocazione della prima seduta del nuovo consiglio comunale (31-05-2023): esame e convalida degli eletti; giuramento del Sindaco; comunicazione al C.C., da parte del Sindaco, della composizione della Giunta Comunale; comunicazione al C.C., da parte del Sindaco, degli incarichi di collaborazione istituzionale ai consiglieri com.li; approvazione del documento contenente le linee programmatiche di mandato 2023/2028; elezione commissione elettorale comunale; designazione commissione comunale per i giudici popolari; elezione del Presidente del Consiglio.

Nel rispetto delle tempistiche prefissate dall'obiettivo (30/11/2023) è stato trasmesso il rendiconto, delle spese ammesse al rimborso, alla Prefettura di Padova in data 28-06-2023.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 2 – Procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana “Iure Sanguinis” – obiettivo raggiunto 100%-

Nel corso degli ultimi anni ed in particolare del 2023 è stato registrato un aumento esponenziale di richieste da parte di Studi Legali di procedimenti di riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis” da parte di cittadini residenti all'estero. Si tratta di un complesso procedimento che richiede tutta una serie di accertamenti e controlli sulla veridicità degli atti di stato civile da trascrivere. Pertanto dopo avere acquisito le richieste pervenute si è proceduto a verificare che le sentenze dei Tribunali siano complete dei certificati di passaggio in giudicato; poi si è verificato che gli atti di nascita, matrimonio e divorzio siano in originale o firmati digitalmente, che siano tradotti in lingua italiana e che siano stati apostillati dal Consolato, che i nomi e cognomi siano ben chiari.

In seguito si è proceduto alla trascrizione ed all'inserimento degli atti nel programma informatico, in tutto n. 140 atti. Successivamente sono stati rilasciati gli estratti dagli atti medesimi ed inviati ai richiedenti. Su richiesta dei Consolati, infine, si è proceduto all'iscrizione delle persone nei registri AIRE mediante la formazione dei registri medesimi della famiglia, all'iscrizione nelle liste elettorali, ecc.

L'obiettivo si può considerare pienamente raggiunto, nel rispetto delle tempistiche ed avendo superato abbondantemente il n. di atti previsti da trascrivere: previsti n. 40 entro il 31-12-2023 – trascritti n. 140 entro il 31-12-2023.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 3 – Mappatura e fascicolazione comparto n. 1 del cimitero della località Megliadino San Fidenzio - Obiettivo raggiunto 100% -

Il comparto n. 1 del Cimitero della località Megliadino San Fidenzio si compone di n. 150 loculi. Le date di tumulazione dei defunti nei detti loculi risalgono agli anni 1950/1960. Il presente

progetto ha la finalità di realizzare la mappatura e la fascicolazione di almeno n. 50 loculi (effettuati n. 60). Dopo avere individuato n. 60 loculi posti nel lato ovest del Blocco 1, si è proceduto partendo dal nominativo del defunto, alla ricerca anagrafica nell'archivio storico dell'ex Comune di Megliadino San Fidenzio per poter risalire agli eredi: figli, nipoti, fratelli, parenti. Si è proceduto, inoltre, a ricercare gli eventuali atti di concessione; essendo la maggior parte dei loculi occupati da defunti deceduti negli anni 50-60, è stato possibile recuperare un numero esiguo di relativi atti di concessioni.

Tali ricerche sono state effettuate per tutti i n. 60 loculi, e, per ciascun loculo, è stato formato un fascicolo contenente tutti gli atti ed i dati di riferimento.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 4 – Aggiornamento ed implementazione sito internet del Comune di Borgo Veneto con la nuova modalità di certificazione mediante ANPR – Obiettivo raggiunto 100% -

Il nuovo servizio dell'Anagrafe Nazionale della popolazione residente (ANPR) offre ai cittadini l'opportunità di ottenere certificati, per proprio conto o per un componente della propria famiglia, dal proprio computer senza la necessità di accedere agli uffici comunali. Si è provveduto, pertanto, a dare una corretta informazione ai cittadini aggiornando ed implementando il sito internet del Comune, nella sezione dedicata ai servizi demografici. Sono state introdotte informazioni riguardanti i servizi offerti in particolare aggiornamenti normativi rivolti all'utenza su ANPR, Carta Identità Elettronica, residenza, introducendo ed aggiornando altresì la modulistica. In questo modo si è cercato di rendere più completo ed accessibile il sito ad una maggiore platea di utenza.

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 5 – Digitalizzazione degli atti amministrativi – delibere di Giunta e Consiglio Comunale – Obiettivo raggiunto 100% -

L'obiettivo prevede la digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente, determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio, Decreti, Ordinanze. La procedura di creazione dell'atto, pertanto, ha subito un diverso iter che viene completamente gestito tramite il programma gestionale (Halley). Seguendo un elenco cronologico identifica la formazione dell'atto con un iter specifico, partendo dalla creazione del preliminare, fino alla pubblicazione del medesimo. Per dare corso all'obiettivo, l'Area Patrimonio-Sistemi informatici, ha provveduto ad individuare un idoneo fornitore, affidando al medesimo il servizio in questione, e successivamente sono state organizzate giornate di formazione che hanno coinvolto tutto il personale individuato dai Responsabili di Area. Terminata la fase di formazione e approfondimento, a partire dal primo marzo 2023 è stata attivata la procedura informatizzata, tramite il gestionale Halley degli atti amministrativi di questo Ente; solo per le deliberazioni consiliari si è proceduto a partire dal mese di settembre 2023.

L'obiettivo si può considerare pienamente raggiunto, nel rispetto delle tempistiche ed avendo superato abbondantemente il n. di atti digitalizzati previsti nel periodo dal 01-3-2023 al 31-12-2023: previsti n. 60 – formati n. 107 atti deliberativi oltre a n. 37 decreti del Sindaco.

Responsabile Area Servizi segreteria e demografici: **Antonella Martini**

N. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B. – Servizio segreteria e messo – Susanna Moretti

N. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B. - Servizi demografici – Birro Elisa

N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C - Servizi demografici – Pavan Silvia – part
Time 30 ore settimanali

N. 1 Collaboratore Amministrativo Cat. B (art. 7, co.1-bis, L. n. 68/1999), si
precisa che lo stesso è rimasto in aspettativa non retribuita dal 01-07-2021
fino al 30-06-2023.

Ringrazio per la cortese attenzione e porgo distinti saluti.

Borgo Veneto, 06 febbraio 2024

Il Responsabile dell'Area 1
Segreteria - Servizi Demografici
(Martini Antonella)





COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova

Via Roma n° 67- 35046 – Località Saletto (PD)

C.F. e P.IVA 05122030280 - Tel. 0429/89152 - Fax 0429/899463 –

Ufficio Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi – Personale –

E_mail: ragioneria@comune.borgoveneto.pd.it

E_mail: tributi@comune.borgoveneto.pd.it

PEC: ragioneria@pec.comune.borgoveneto.pd.it

Borgo Veneto, 25 gennaio 2024

Al Responsabile del Nucleo di Valutazione

Dr. Gilberto Ambotta

E p.c. Signor

Sindaco

Segretario

Comunale

Del Comune di Borgo Veneto

OGGETTO: Relazione finale sull'attività tecnica svolta in relazione agli obiettivi programmatici 2023 – Area 2^a Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi – Personale -.

RESPONSABILE DE PUTTI ALESSANDRO

Sulla scorta degli obiettivi prefissati nella Relazione previsionale e programmatica e nel P.E.G. 2022 con la presente si relaziona sull'attività svolta dal Responsabile dell'Area 2^a - Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi e Personale, nel corso dell'anno 2023, per quanto attiene ai progetti particolari assegnati all'Area stessa.

Il documento trova la sua origine nella Deliberazione della Giunta Comunale n. 06 del 08/02/2023 di approvazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023, ed individuazione degli obiettivi operativi e strategici per l'anno considerato per ciascuna area.

Gli obiettivi specifici sotto indicati integrano la normale gestione, i cui risultati sono accertabili dal pieno utilizzo delle risorse previste nel piano delle risorse e dall'attuazione dei progetti pubblici ed investimenti del titolo II della spesa.

OBIETTIVI SPECIFICI PREVISTI

Obiettivo n° 01

Approvazione Regolamento servizio di trasporto scolastico

FINALITÀ

Le finalità generali del servizio sono quelle di agevolare la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico da parte dei bambini, salvaguardando i principi del "diritto allo studio";

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Studio della normativa e della situazione attuale dell'Ente, fase raggiunta entro il 31/03/2023;
- Redazione della bozza di regolamento e presentazione al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale, fase raggiunta entro il 30/05/2023;
- Stesura della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta Comunale, fase raggiunta entro il 30/06/2023;
Come da e_mail inviata dal Sindaco all'Ufficio Servizi Scolastici e all'Assessore preposto, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di non portare e di conseguenza di non approvare in Giunta Comunale il Regolamento.

RISULTATI OTTENUTI

L'ufficio prende atto della scelta dell'Amministrazione Comunale di non approvare il Regolamento ma comunque si conferma il lavoro svolto che può essere ripreso e concluso nella tempistica che si riterrà opportuno.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVO N° 02

Approvazione Regolamento servizio di refezione scolastica

FINALITÀ

Le finalità generali del servizio sono quelle di consentire agli studenti la permanenza presso i plessi scolastici frequentati, nel caso di svolgimento di attività scolastica di tempo pieno o tempo normale che preveda rientri pomeridiani;

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Studio della normativa e della situazione attuale dell'Ente, fase raggiunta entro il 31/03/2023;

- Redazione della bozza di regolamento e presentazione al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale, fase raggiunta entro il 30/05/2023;
- Stesura della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta Comunale, fase raggiunta entro il 30/06/2023;

Come da e_mail inviata dal Sindaco all'Ufficio Servizi Scolastici e all'Assessore preposto, l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di non portare e di conseguenza di non approvare in Giunta Comunale il Regolamento.

RISULTATI OTTENUTI

L'ufficio prende atto della scelta dell'Amministrazione Comunale di non approvare il Regolamento ma comunque si conferma il lavoro svolto che può essere ripreso e concluso nella tempistica che si riterrà opportuno.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVO N° 03

Approvazione Regolamento disciplina delle Missioni/Trasferte e rimborso spese viaggio sostenute dal personale dipendente del Comune di Borgo Veneto;

FINALITÀ

Regolamentare la disciplina delle missioni/trasferte del personale dipendente del Comune di Borgo Veneto;

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Studio della normativa, del CCNL e della situazione attuale dell'Ente, fase raggiunta entro il 28/02/2023;
- Redazione della bozza di regolamento e presentazione alle parti sindacali, RSU, Segretario e alla Giunta Comunale, fase raggiunta entro il 30/04/2023;
- Stesura della proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta Comunale, fase raggiunta entro il 31/05/2023;
- Inserimento della deliberazione di Giunta Comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, fase raggiunta entro il 30/06/2023.

RISULTATI OTTENUTI

Con questo Regolamento viene disciplinato, nei confronti dei dipendenti comunali, la disciplina delle missioni e delle trasferte effettuate durante l'orario di lavoro per motivi strettamente legati

all'espletamento delle proprie mansioni e contestualmente viene anche indicata la corresponsione delle relative spese sostenute.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVO N° 04

Transizione digitale PAGOPA – Prosecuzione percorso di digitalizzazione P:A. – Incentivare l'utilizzo dei pagamenti digitali (PAGOPA) e miglioramento accessibilità gestionale nella contabilità dell'Ente;

FINALITÀ

L'obiettivo si prefissava di implementare il sistema di transizione digitale;

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Partecipazione a corsi di formazione procedura PAGOPA (tramite intermediario) per l'utilizzo dell'apposita procedura, fase raggiunta entro il 31/03/2023;
- Identificazione di tutte le nuove tipologie di pagamento gestite dall'Ente, fase raggiunta entro il 30/06/2023;
- Verifica dei flussi dei pagamenti e organizzare la riconciliazione contabile, fase raggiunta entro il 30/09/2023;
- Analizzare e organizzare la gestione dei pagamenti spontanei con particolare attenzione alla necessità dei cittadini non evoluti digitalmente, fase raggiunta entro il 31/12/2023;

RISULTATI OTTENUTI

A seguito dell'attività svolta sono stati implementati i servizi rivolti ai cittadini pagabili con il PagoPA; detti servizi sono stati inseriti nell'apposita procedura telematica, come da indicazioni ricevute dalla Regione Veneto.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVO N° 05

Attività di supporto come Ufficio Tributi alla ditta incaricata alla bonifica dei dati IMU e TASI – anni d'imposta 2018 e 2019 – (ex comuni di Megliadino San Fidenzio, Santa Margherita D'Adige e Saletto) al fine di costituire un'unica banca dati dei tributi locali del Comune di Borgo Veneto;

FINALITÀ

Le finalità dell'Amministrazione Comunale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione;

ATTIVITÀ SVOLTA

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:

- Affiancamento alla ditta incaricata in tutte le fasi utili alla bonifica e costituzione di un'unica banca dati, fase raggiunta entro il 30/04/2023;
- Attività di verifica e controllo sulla correttezza degli avvisi di accertamento IMU e TASI da emettere – Assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta da pagare acconto 2023 e stampa modello F24 -, fase raggiunta entro il 30/06/23;
- Stesura atti interni a seguito emissione avvisi di accertamento (emissione lettere di cortesia, annullamenti, determine di rateizzazione, ecc..ecc...), fase raggiunta entro il 30/09/2023;
- Attività finale propedeutica alla riscossione coattiva delle somme non pagate dai contribuenti e assistenza ai contribuenti per il calcolo dell'imposta da pagare a saldo 2023 e stampa modello F24, fase raggiunta entro il 31/12/2023;

RISULTATI OTTENUTI

L'Ufficio Tributi ha continuato ad affiancare personale esterno incaricato alla realizzazione del progetto in questione, con l'obiettivo di bonificare la banca dati IMU e Tasi per gli anni d'imposta 2018/2019 e a garantire servizi diversi a vantaggio dei contribuenti che ne fanno richiesta.

Raggiungimento obiettivo: 100%

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, con l'occasione porgo distinti saluti.

Il responsabile della 2[^] Area 2[^]
Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi – Personale -
Alessandro De Putti

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

Responsabile dell'Area 2[^]: Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi - Personale:
Alessandro De Putti – Funzionario di Elevata Qualifica (ex Istruttore Direttivo – Cat. D) -

Dipendenti:

- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C – Carla Baraldo – Ragioneria-tributi
- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C – Tiziana Ottaviani – Personale -
- N.1 Collaboratore Amm.vo Cat. B – Chiara Scarlassare – Ufficio Servizi Scolastici -

AREA 2[^] –Servizi Finanziari – Ragioneria – Tributi - Personale

Rag. Alessandro De Putti

Collegamento con le **Missioni** fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del
Documento Unico di Programmazione 2023/2025

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
MISSIONE 01 PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 03 PROGRAMMA 04 PROGRAMMA 10	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE Organi Istituzionali Gestione economico, finanziaria, programmazione, provveditorato Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Risorse Umane
MISSIONE 04 PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 06 PROGRAMMA 07	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Istruzione pre-scolastica Altri ordini di istruzione Servizi ausiliari all'Istruzione Diritto allo studio
MISSIONE 20 PROGRAMMA 01	FONDI E ACCANTONAMENTI Fondo di riserva
MISSIONE 50 PROGRAMMA01 PROGRAMMA 02	DEBITO PUBBLICO Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
MISSIONE 60 PROGRAMMA 01	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE Restituzione anticipazione di Tesoreria
MISSIONE 99 PROGRAMMA 01	SERVIZI PER CONTO TERZI Servizi per conto terzi e partite di giro

Le attività svolte nell'anno 2023, dai dipendenti dell'Area 2[^] all'interno delle singole Missioni e Programmi si possono sintetizzare nel seguente modo:

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Predisposizione atti per liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali e versamento conseguente dell'IRAP (mensile)
Calcolo ed accantonamento indennità fine mandato del Sindaco
Predisposizione atti per eventuali spese di rappresentanza con Economato
Predisposizione atti per erogazione compensi al Revisore dei Conti
Erogazione quota di partecipazione organo indipendente la valutazione (O.I.V.)

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 03

ATTIVITA' BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

Raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla definizione dei programmi di intervento dell'Ente ed alla loro verifica;
Predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e della relativa documentazione prevista dalla vigente normativa;
Redazione del Bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
Redazione del rendiconto di gestione (conto economico/stato patrimoniale);
Espressione di pareri contabili e attestazione copertura finanziaria
Supporto all'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica della normativa relativa agli Enti Locali;
Assistenza ai settori e/o altri organi comunali nell'analisi ed interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli scostamenti dagli obiettivi;
Compilazione bilanci di verifica periodici;
Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
Gestione delle fatture + Rgs Pcc;
Liquidazioni;
Emissione dei mandati;
Gestione provvisori entrate/spese ccb/ccp;
Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni, pagamenti, impieghi, ecc.) ottimizzandone la gestione;
Tenuta della contabilità dei fornitori;
Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale e conseguenti adempimenti;
Cura gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni, dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA,IRAP/MOD.770,contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi;
Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;
Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;

Aggiornamento trasparenza amministrativa;
Predisposizione delle rilevazioni obbligatorie relative alle Partecipazioni dell'ente
Adempimenti piattaforma Crediti (RGS)
Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione
Adempimenti relativi ai permessi degli Amministratori
Comunicazione Anagrafe delle prestazioni
Comunicazioni Bdap
Portale PAGOPA

**MISSIONE 01 – PROGRAMMA 03 –
ATTIVITA' ECONOMATO**

Gestione della cassa economale in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta della contabilità e relativi rendiconti;
Procedure per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere di urgenza ed indifferibilità, inteso a garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Settori interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa;
Studio della legislazione finanziaria e fiscale tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'ente afferenti alle competenze del Servizio;
Predisposizione degli atti relativi ai buoni pasto

**MISSIONE 01 – PROGRAMMA 04 -
ATTIVITA' GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE**

Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
Proposta in collaborazione con i servizi interessati di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
Gestione contabile delle entrate di natura patrimoniale e dei proventi delle rette dei servizi pubblici comunali, per alienazione di beni patrimoniali per oneri di urbanizzazione, etc;
Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati (escluso P.M);
Controllo e gestione incassi coattiva;
Fornire agli Amministratori gli elementi necessari per le politiche fiscali;
Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: IMU;
Canone unico patrimoniale - rapporti con concessionario;
Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria;
Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
Gestione addizionale comunale Irpef
Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi emessi dall'Ente;
Gestire la tenuta delle leggi, la formulazione dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'Ente afferenti alla competenza del servizio e le attività di studio ed aggiornamento;
Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
Gestione procedure fallimentari

**MISSIONE 01 – PROGRAMMA 10 –
RISORSE UMANE**

Erogazione stipendi ed altri assegni al personale dipendente;
Erogazione e versamento contributi previdenziali CPDEL / INADEL / INPS a carico dell'Ente
Versamento imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)
Spese per il servizio convenzionato di Segreteria Comunale;
Erogazione servizio buoni pasto ai dipendenti;
Indennità e rimborso spese per missioni effettuate dai dipendenti comunali
Spese per accertamenti sanitari relativi al personale dipendente
Spese per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente
Spese per pedaggio autostradale
Erogazione fondi incentivante il personale dipendente (Legge Merloni, ecc.ecc...)
Erogazione fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi
Erogazione fondo per la retribuzione di risultato
Erogazione fondo per il lavoro straordinario

**MISSIONE 04 – PROGRAMMA 01 –
ISTRUZIONE PRE-SCOLASTICA**

Erogazione contributo all'Istituto Comprensivo di Borgo Veneto per il funzionamento didattico e amministrativo;
Fornitura gratuita di libri agli alunni della scuola elementare.
Erogazione contributo alla scuola infanzia paritaria di Megliadino San Fidenzio.

**MISSIONE 04 – PROGRAMMA 02 –
ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE**

Pagamento interessi passivi per mutui ed indebitamenti patrimoniali relativi ai servizi compresi nel programma.

**MISSIONE 04 – PROGRAMMA 06 –
SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

Spese per l'appalto del servizio mensa scolastica.
--

**MISSIONE 04 – PROGRAMMA 07 –
DIRITTO ALLO STUDIO**

Spese di trasporto per uscite didattiche.
Spese per il servizio dei trasporti scolastici
Fornitura gratuita di libri, effetti scolastici agli alunni di disagiata condizione economica

**MISSIONE 20 - PROGRAMMA 01 –
FONDI E ACCANTONAMENTI**

La missione "Fondi e accantonamenti" comprende le spese che riguardano gli accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese imprevedute, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

Fondo di riserva ordinario
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità

**MISSIONE 50 - PROGRAMMA 01 –
QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

Questa missione comprende le quote di interessi in ammortamento mutui che l'Ente paga in 2 rate semestrali alla Cassa Depositi e Prestiti e all'Istituto per il Credito Sportivo, per diversi mutui contratti dagli ex comuni di Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige

**MISSIONE 50 - PROGRAMMA 02 –
QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

Questa missione comprende le quote di capitale in ammortamento mutui che l'Ente paga in 2 rate semestrali alla Cassa Depositi e Prestiti e all'Istituto per il Credito Sportivo, per diversi mutui contratti dagli ex comuni di Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige.
--

**MISSIONE 60 - PROGRAMMA 01 –
ANTICIPAZIONI FINANZIARIE**

Questa missione comprende l'eventuale rimborso di anticipazioni di cassa chieste dall'Ente alla Tesoreria Comunale; il Comune di Borgo Veneto, negli ultimi anni, non è ha mai fatto richiesta.

**MISSIONE 99 - PROGRAMMA 01 –
SERVIZI PER CONTO TERZI**

Versamento delle ritenute previdenziali ed assistenziali per il personale dipendente
Versamento delle ritenute erariali
Versamento delle ritenute erariali su redditi di lavoro autonomo
Versamento di altre ritenute al personale per conto terzi
Restituzione depositi cauzionali
Servizi per conto terzi
Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (Split Payment)
Anticipazioni di fondi per il servizio di economato
Restituzione di depositi contrattuali

ASSISTENZA SCOLASTICA. TRASPORTO. REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI.

- Gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con le Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, in affidamento a terzi:
 - raccolta richieste famiglie/utenti
 - organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
 - riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: ricarica buoni mensa;
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;

Le attività svolte dai singoli uffici:

Ufficio Servizi Finanziari:

* Dipendenti: Baraldo Carla, Ottaviani Tiziana – De Putti Alessandro -

L'attività svolta nell'anno 2023 dall'Ufficio Servizi Finanziari può essere riassunta nel modo di seguito riportato:

- * stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 36;
- * stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 16;
- * stesura determinazioni: n° 58
- * sono stati effettuate variazioni di bilancio n° 08;
- * sono stati inseriti accertamenti di entrata n° 180;
- * sono stati inseriti impegni di spesa n. 946;
- * sono state inserite liquidazioni di spesa n° 927;
- * sono state registrate in procedura finanziaria fatture n° 6150;
- * sono state registrate (interna) fatture n° 4678;
- * sono state inserite n° 40 bollette di uscita nella procedura Economato;
- * sono stati emessi n° 2251 mandati di pagamento – attuando in precedenza tutte le fasi contabili relative alla stesura degli atti (delibere e determine);
- * sono state emesse n° 1576 reversali d'incasso - attuando in precedenza tutte le fasi contabili relative alla stesura degli atti (delibere e determine);
- * sono state elaborate n° 163 distinte definitive;
- * procedure di scarico dalla Tesoreria Comunale di tutte le carte contabili (entrata e uscita) con il collegamento agli appositi capitoli di bilancio;
- * utilizzo della procedura UNIMONEY della tesoreria comunale e rapporti con il Tesoriere per il controllo finale sulla parificazione del conto di tesoreria –
- * attuazione della procedura di copertura contabile delle entrate da conti correnti postali;
- * utilizzo apposite procedure informatiche per la compilazione dei vari questionari contabili (es. BDAP, CON.TE, PCC, ecc, ecc...);
- * procedura di riconciliazione contabile di tutti i pagamenti effettuati con il PAgoPA (tramite apposita procedura XDesk;
- * gestione contabile dei mutui in tutte le sue fasi;
- * rapporti con il Revisore dei Conti e compilazione delle trimestrali di cassa;

Ufficio Tributi:

* Dipendenti: Baraldo Carla, Scarlassare Chiara – De Putti Alessandro –

Bisogna ricordare che dalla fusione – avvenuta con legge regionale del Veneto n. 06 del 16/02/2018 - che ha visto nascere il nuovo Comune di Borgo Veneto, l'Ufficio Tributi non ha personale che provenga dagli uffici tributi dei singoli ex comuni, questo comporta un adattamento e un ulteriore carico di lavoro dei dipendenti facenti parte l'Area 2^.

- * stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 02;
- * stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 03;
- * stesura determinazioni: n° 05

Nell'anno 2023, l'Ufficio ha proseguito ad effettuare attività di affiancamento alla ditta incaricata per la bonifica delle banche dati IMU e TASI degli ex comuni di Megliadino San Fidenzio, Saletto e Santa Margherita D'Adige; lo stato d'avanzamento dei lavori ha riguardato la bonifica dei dati per l'anno d'imposta 2017 e 2018 (comune di Borgo Veneto) con il seguente riassunto:

Anno 2017:

EX COMUNE DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO	
ANNO D'IMPOSTA	2017
Posizioni IMU e TASI regolarizzate	618
Emessi provvedimenti	92
Da rimborsare	35
EX COMUNE DI SALETTO	
ANNO D'IMPOSTA	2017
Posizioni IMU e TASI regolarizzate	531
Emessi provvedimenti	23
Da rimborsare	95
EX COMUNE DI SANTA MARGHERITA D'ADIGE	
ANNO D'IMPOSTA	2017
Posizioni IMU e TASI regolarizzate	592
Emessi provvedimenti	115
Da rimborsare	60

Anno 2018:

COMUNE DI BORGO VENETO	
ANNO D'IMPOSTA	2018
Posizioni IMU e TASI regolarizzate	3684
Accertare o emessi provvedimenti	359
Da rimborsare	137
Area edificabile	238

Anno 2019:

COMUNE DI BORGO VENETO	
ANNO D'IMPOSTA	2019
Posizioni IMU e TASI regolarizzate	3534
Accertare o emessi provvedimenti	328
Da rimborsare	164
Area edificabile	236

A fronte di tale attività non è stato presentato nessun ricorso davanti alla Commissione Tributaria.

L'attività ha portato alla produzione di n. 12 liste di provvedimenti, regolarmente notificati ai contribuenti interessati e sono state attuate tutte le altre attività conseguenti all'emissione degli avvisi di accertamento (registrazione notifiche in apposita procedura, rettifiche, annullamenti, ecc.ecc.).

Viene effettuato – con cadenza settimanale – il controllo e lo scarico dall'apposita procedura SIATEL dei versamenti IMU e inserimento nelle singole posizioni all'interno della procedura Tributi Halley;

Viene effettuata attività di front office ai contribuenti che ne facciano richiesta per il calcolo, compilazione e consegna del mod. F24 per il relativo pagamento (giugno e dicembre), servizio reso a circa 185 contribuenti, mentre vengono “serviti” circa 100 contribuenti con lo stesso servizio tramite e_mail;

L'Ufficio Tributi continua a svolgere attività per quanto riguarda anche la riscossione coattiva dei tributi non pagati dai contribuenti su anni d'imposta precedenti all'anno 2017; viene svolta attività varie di affiancamento con la ditta incaricata della riscossione coattiva con l'utilizzo, tra l'altro, della procedura SIATEL dell'Agenzia delle Entrate per verificare le singole posizioni e i singoli dati necessari per il proseguo dell'attività.

Ufficio Personale:

* Dipendente: Ottaviani Tiziana, De Putti Alessandro –

L'attività svolta nell'anno 2023 dall'Ufficio Personale può essere riassunta nel modo di seguito riportato:

- * stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 04;
- * stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 02;
- * stesura determinazioni: n° 10;
- procedura stipendi: gestione mensile di circa n° 35 matricole tra dipendenti e amministratori per l'elaborazione della busta paga con inserimento nell'apposito portale delle eventuali “voci variabili”;
- adempimenti assicurativi obbligatori con versamento mensile dei relativi contributi (INPS, CDEL, INADEL....)
- nell'anno 2023 si è dato seguito a n. 37 richieste di controllo da parte dell'INPS su assenze per malattia nei confronti di dipendenti;
- sono stati elaborati e consegnati n. 44 modelli Certificazioni Uniche ai lavoratori dipendenti e assimilati e n° 57 certificazioni per i lavoratori autonomi;
- è stato elaborato il modello 770 e il modello IRAP e spedito nei termini previsti dalla normativa vigente;
- sono stati elaborati la Relazione ed il Conto Annuale del personale e sono stati inviati nei termini previsti dalla normativa per il tramite dell'apposita procedura SICO -;
- per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal sistema di banche dati PerlaPA, di raccolta dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono stati elaborati, come previsto dalla normativa vigente:
 - Elenco permessi L. 104
 - GEPAS: verifica ed indicazione del personale scioperante, in occasione degli scioperi indicati dalla Prefettura;
 - GEDAP: la gestione degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - Anagrafe delle prestazioni unificata: sono stati dichiarati e aggiornati i dati degli incarichi conferiti ai propri dipendenti e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione;
- è stato erogato - per i dipendenti assunti dopo il 02/01/2019 – il Fondo Perseo – Sirio;
- nell'anno 2023 si è dato seguito a n. 09 procedure di iscrizione di L.P.U. (lavoratori di pubblica

utilità) al sito CO VENETO e all'apposito Fondo ministeriale INAIL;

- nell'anno 2023 si è proceduto ad organizzare in data 05/05/2023 e come richiesto dal medico le visite presso le tre sedi comunali.
- nel 2023 si è proceduto inoltre alla compilazione del prospetto informativo L. 68/99, obbligatorio per gli Enti che occupano lavoratori disabili.

Ufficio Servizi Scolastici:

* Dipendente: Scarlassare Chiara - Ottaviani Tiziana - De Putti Alessandro –

L'attività svolta nell'anno 2023 dall'Ufficio Servizi Scolastici può essere riassunta nel modo di seguito riportato:

* stesura proposte di deliberazione di Giunta Comunale: n° 01;

* stesura proposte di deliberazione di Consiglio Comunale: n° 0;

* stesura determinazioni: n° 03;

- Gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con le Scuole: Infanzia, Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, in affidamento a terzi:
 - raccolta richieste famiglie/utenti
 - organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
 - riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: ricarica buoni mensa;
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;
- Installazione nuovo software di gestione dei servizi a domanda individuale Etica Soluzioni srl, con conseguente inserimento ed aggiornamento dei nominativi fruitori dei servizi.

Sondaggio di gradimento dei servizi rivolti al cittadino

Si comunica inoltre che, l'Area 2[^] ha attuato – con decorrenza 27/05/2023 e fino al 16/06/2023, e con decorrenza 26/11/2023 e fino il 16/12/2023 (in prossimità delle scadenze del pagamento dell'IMU) – il “Sondaggio di gradimento dei servizi rivolti al cittadino” limitandolo ai soli servizi erogati dall'Area 2[^] e in particolar modo i Servizi Scolastici e Servizi Tributarî; il giorno 18.12.2023 alle ore 10:00 si è proceduto a verbalizzare il sondaggio, in presenza del Responsabile di Area - rag. Alessandro De Putti e con la presenza continuativa della dipendente Chiara Scarlassare, con funzione di testimone e segretario verbalizzante:

VERBALE SONDAGGIO

* a partire dal 27/05/2023 e fino al 16/06/2023, e con decorrenza 26/11/2023 e fino il 16/12/2023 (in prossimità delle scadenze del pagamento dell'IMU) è stato disposto il sondaggio di cui all'oggetto, mediante posizionamento di un'urna a cura dell'Area II[^] del Comune di Borgo Veneto (PD) con la relativa modulistica da compilare e inserire al suo interno;

- * lo stesso documento è stato allegato ad uno specifico avviso sul sito informatico istituzionale di Borgo Veneto, alla Pagina Iniziale;
- * contestualmente è stato fatto presente agli utenti di detto sondaggio da parte di tutte le unità operative appartenenti all'Area II nel Comune di Borgo Veneto (PD);
- * scaduto detto termine, il Capo-Coordiatore ha recuperato l'urna contenente i modelli compilati;
- * occorre procedere all'apertura dell'urna recuperata e relazionare sul sondaggio stesso e sui risultati;

Alle ore 10:00 si procede all'apertura dell'urna sigillata, contenente n. 33 moduli compilati.

RAPPORTO

Quesito n°1: A quale Ufficio o Servizio di questo Comune di Borgo Veneto si è recentemente rivolto?

Ufficio	Numero rilievi	Note
Tributi	11	
Ragioneria/Economato	2	
Servizi Scolastici	3	
Personale	2	

Quesito n°2: Per quale ragione si è rivolto al/i Servizio/i del Comune?

Tipologia	Numero rilievi	Note
Ottenere informazioni	18	
Verifica posizione	10	
Consegne dichiarazioni ed istanze (anche per via telematica)	07	
Reclami e segnalazioni	03	
Altro motivo	08	Calcolo IMU Iscrizione servizi scolastici

Quesito n°3: Ha mai utilizzato il sito internet del Comune per informazioni e/o Chiarimenti?

Tipologia	Numero rilievi	Note
SI	17	
Motivi del SI:		
Informazioni	20	
Visione regolamenti comunali	03	
Acquisizione documenti/modulistica	04	
Altri motivi	09	
No	03	

Quesito n°4: Quando si è recato presso il Comune, qual è stato il grado di soddisfacimento del trattamento ricevuto?

CAPACITA' DI RISPOSTA	giudizio negativo		giudizio neutro		giudizio positivo	
	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Pienamente soddisfatto
Competenza e preparazione del personale		2		11	10	4
Chiarezza delle informazioni ricevute		1	2	6	3	4
Tempestività delle risposte			5	7	3	5
Facilità di lettura dei modelli e degli			4	9	9	1
Soddisfazione per la soluzione del problema posto			2	7	9	7

CAPACITA' RELAZIONALI DISPONIBILI	giudizio negativo		giudizio neutro		giudizio positivo	
	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Pienamente soddisfatto
Ascolto e comprensione da parte del personale				16	9	5
Cortesìa e disponibilità del personale				12	10	6
Disponibilità di ricevimento utenza al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.				18	7	5

Quesito n°4: Quanto è soddisfatto degli ambienti in cui viene accolto?

CAPACITA' DI RISPOSTA	giudizio negativo		giudizio neutro		giudizio positivo	
	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Pienamente soddisfatto
Comodità sala d'attesa			4	8	7	3
Tempo trascorso in sala d'attesa	3	1	1	9	6	5
Tutela della riservatezza e della privacy	5	2	1	4	4	1
Facilità di accesso agli Uffici.		1		12	18	5
Adeguatezza orari di apertura al pubblico	1	3		11	9	3

Quesito n°5: Giudizio complessivo

	giudizio negativo		giudizio neutro		giudizio positivo	
	Insoddisfatto	Poco soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto soddisfatto	Pienamente soddisfatto
Comodità sala d'attesa		1		6	12	7

Quesito finale: Eventuali osservazioni o suggerimenti per il miglioramento del servizio

Tipologia	Numero rilievi	Note
aumento livello informatizzazione	4	
riduzione tempi di attesa	6	
maggiore riservatezza	9	
maggiore chiarezza della modulistica informativa		
altro	9	NESSUNO 3 MAGGIORE PRIVACY 9 ORARIO PIU AMPIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Dati intestatari (riservati)

Età	Numero rilievi	Note
Fino a 30 anni	5	
Da 31 a 50 anni	18	
Da 51 a 70 anni	10	
Da 71 anni		

Titolo di studio	Numero rilievi	Note
Elementare	6	
Media Inferiore	6	
Media Superiore	18	
Titolo Universitario	3	

Il Responsabile dell'Area rileva che dalla lettura e interpretazione dei modelli di sondaggio compilati anonimamente, oltre ad un generale giudizio positivo, sono state rilevate alcune note particolari:

- 1) Sul campione valutato, la fascia di età che ha compilato è soprattutto quella 31-50 anni;
- 2) Il titolo di studio prevalente è la Media Superiore;
- 3) Il giudizio complessivo è quello più alto (pienamente soddisfacente);
- 4) Il campione ha dato esito in prevalenza soddisfatto circa gli ambienti di accoglienza;

- 5) È attestato il giudizio positivo più alto per quanto riguarda le capacità relazionali dei dipendenti e della loro disponibilità e capacità di risposta;

alcune criticità che si possono riassumere:

- 1- aumentare il livello di informatizzazione degli uffici;
- 2- migliorare, attraverso un più attento controllo e comunicazione, la privacy e la riservatezza degli utenti e la facilità di accesso agli uffici;
- 3- riduzione dei tempi di attesa e un ampliamento dell'orario di ricevimento al pubblico.

Formazione del personale attuata nell'anno 2023:

1. De Putti Alessandro

- a. Tributi Locali 2023: Le definizioni agevolate alla luce del milleproroghe e le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU“, organizzato dalla società WS – Maria Suppa – il giorno 03/03/2023;
- b. “CCNL Funzioni Locali 2019/2021, organizzato dalla ditta Maggioli in data 23 marzo 2023;
- c. “Fondo Funzioni Fondamentali” organizzato dallo Studio Sigaudò in data 29/03/2023;
- d. “Contabilità al tempo del COVID: la certificazione2022”, organizzato dalla ditta Kibernetes in data 09/05/2023;
- e. “Contrattazione integrativa e l'utilizzo del fondo per il 2023”, organizzato dalla Formazione OMNIA del Gruppo Gaspari in data 10/05/2023;
- f. “Corso di Formazione avanzato Anticorruzione e Trasparenza con focus sul PIAO, trattamento dei rischi e monitoraggio - edizione 2023/2024”, organizzato dalla ditta E.Gaspari s.r.l. il giorno 28/12/2023.

2. Baraldo Carla

- a. “Corso integrato formazione IVA / IRAP anno 2023 – Novità per l'anno 2023”, organizzato dalla società Interazione in data 20 giugno 2023;
- b. “PNRR: attuazione e monitoraggio”, organizzato dalla società MIRA in data 27 giugno 2023;
- c. DM 25/07/2023 e nuovo approccio al “principio di programmazione”: novità e implicazioni per i responsabili degli enti”, organizzato dalla società Kibernetes srl in data 12 settembre 2023;
- d. “Regolamentazione ARERA: le novità del 2024 in materia di rifiuti”, organizzato dalla società Kibernetes srl in data 28 settembre 2023;
- e. “Contabilità ACCRUAL: una sfida che gli enti devono vincere”, organizzato dalla società Kibernetes srl in data 17/10/2023;
- f. “La gestione dei siti e dei servizi digitali: progettare il cambiamento”, organizzato dalla Direzione ICT e Agenzia digitale e della Regione Veneto, in data 08/11/2023;
- g. “Corso di Formazione avanzato Anticorruzione e Trasparenza con focus sul PIAO, trattamento dei rischi e monitoraggio - edizione 2023/2024”, organizzato dalla ditta E.Gaspari s.r.l. il giorno 22/12/2023.

3. Ottaviani Tiziana

- a. “Contrattazione Integrativa e Welfare integrativo nel nuovo CCNL funzioni locali – Quadro normativo e fonti di finanziamento”, organizzato da ANCI VENETO FORMAZIONE in data 05 aprile 2023;
- b. “Contrattazione integrativa e l’utilizzo del fondo per il 2023”, organizzato dalla Formazione OMNIA del Gruppo Gaspari in data 10/05/2023;
- c. “Il nuovo CCNL per il personale degli Enti Locali”, organizzato dalla società MIRA Formazione in data 15 giugno 2023;
- d. “L’anticipo IVC 2024”, organizzato dallo Studio Giallo srl – Stp di Porto Mantovano (MN) il giorno 09/11/2023.
- e. “Corso di Formazione avanzato Anticorruzione e Trasparenza con focus sul PIAO, trattamento dei rischi e monitoraggio - edizione 2023/2024”, organizzato dalla ditta E.Gaspari s.r.l. il giorno 22/12/2023.

4. Scarlassare Chiara

- a. Tributi Locali 2023: Le definizioni agevolate alla luce del milleproroghe e le novità normative e giurisprudenziali sull’IMU“, organizzato dalla società WS – Maria Suppa – il giorno 03/03/2023;
- b. Contrattazione integrativa e l’utilizzo del fondo per il 2023”, organizzato dalla Formazione OMNIA del Gruppo Gaspari in data 10/05/2023;
- c. “L’anticipo IVC 2024”, organizzato dallo Studio Giallo srl – Stp di Porto Mantovano (MN) il giorno 09/11/2023.
- d. “Corso di Formazione avanzato Anticorruzione e Trasparenza con focus sul PIAO, trattamento dei rischi e monitoraggio - edizione 2023/2024”, organizzato dalla ditta E.Gaspari s.r.l. il giorno 28/12/2023.

Situazione ferie al 31/12/2023:

5. Dipendente De Putti Alessandro – Responsabile dell’Area – spettanti gg 32 – pregresse gg. 76 – godute nell’anno gg. 32 – residue gg. 76 -;
6. Dipendente Ottaviani Tiziana – spettanti gg. 32 - pregresse gg. 19– godute nell’anno gg. 38 – residue gg. 13 -;
7. Dipendente Baraldo Carla – spettanti gg 32 – pregresse gg. 20 – godute nell’anno gg. 38 – residue gg. 14 -;
8. Dipendente Scarlassare Chiara - spettanti gg. 32 - pregresse gg. 26 – godute nell’anno gg. 39 – residue gg. 19;

Si segnala inoltre che, nell’anno 2023, è stato effettuato lavoro straordinario a seguito di regolare autorizzazione -:

1. Dipendente Ottaviani Tiziana – ore lavoro straordinario effettuato n° 8 –
2. Dipendente Baraldo Carla – ore lavoro straordinario effettuato n° 10 –
3. Dipendente Scarlassare Chiara – ore lavoro straordinario effettuato n° 4 –

Risorse Informatiche

I dipendenti dell'area 2^ utilizzano i seguenti strumenti informatici:

- N. 04 personal computer
- N. 05 schermi;
- N. 01 scanner (in uso ufficio servizi scolastici)
- N. 01 fotocopiatore
- N. 03 notebook (in uso agli addetti della rilevazione pasti all'interno delle scuole);
- N. 02 calcolatrici da tavolo

Si allegano alla presente

- Scheda di valutazione dei dipendenti dell'Area 2^ per l'anno 2023.

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, con l'occasione porgo distinti saluti.

Il Responsabile della 2^ Area Organizzativa

- Servizi Finanziari/Ragioneria/Tributi/Personale -

- Alessandro De Putti -



COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova
Via Roma n. 67 Loc. Saletto- 35046 (PD)
Tel 042989152
C.F. e P.I. 05122030280

Oggetto : Relazione Obiettivi

AREA 3[^]

Patrimonio e Manutenzioni Stradali, Sistemi Informatici e Transizione Digitale

Responsabile di Area - Geom. Luca Bottaro

Collegamento con i Programmi fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2023/2025

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
MISSIONE 01 PROGRAMMA 05 PROGRAMMA 06	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE Gestione dei beni demaniali e patrimoniale Ufficio Tecnico
MISSIONE 10 PROGRAMMA 05	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' Viabilità e infrastrutture stradali

OBIETTIVI GESTIONALI

- Realizzazione delle opere previste nel Piano triennale delle Opere Pubbliche e nell'Elenco Annuale.
- Gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Gestione acquisti di forniture e servizi per il funzionamento dei servizi comunali.
- Gestione ordinaria, straordinaria ed implementazione dell'infrastruttura informatica dell'Ente.

LAVORI PUBBLICI DI COMPETENZA

Nel corso dell'anno sono stati predisposti, tramite il software Ministeriale i Programmi Triennali ed Elenco Annuale delle Opere Pubbliche, oltre al Programma Biennale degli Acquisti di Servizi e Forniture, con le relative delibere di Adozione della Giunta e di Approvazione di Consiglio Comunale.

E' proseguita l'attività per la:

- Predisposizione di istanze per l'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche (riqualificazione immobiliare, nuova costruzione, ecc.), in particolare sono state inoltrate tramite i vari portali le richieste di finanziamento.
- Progettazione interna e/o affidamento incarichi professionali, a tecnici qualificati, per redazione studi di fattibilità tecnico/economica, progetti definitivi e progetti esecutivi per la realizzazione delle opere pubbliche previste nella Programmazione triennale ed annuale (comprensivo di acquisizione codice CUP e codice CIG).
- Coordinamento attività per addvenire all'appalto dei lavori per la realizzazione dei progetti approvati (redazione determinazioni a contrarre, determinazioni di affidamento appalto, predisposizione dei contratti).
- Coordinamento attività in fase di esecuzione dei lavori, assistenza al Direttore dei Lavori, richiesta di autorizzazioni di enti sovracomunali per realizzazione interventi in caso di interferenze (Provincia di Padova, Acque Venete S.p.A., ecc.).
- Verifica contabilità sia in fase di avanzamento che a fine lavori (predisposizione determinazioni di approvazione contabilità, di liquidazione delle fatture ed autorizzazione al pagamento delle stesse, pagamento contributi ANAC, se previsti, individuazione gruppi di lavoro e liquidazione competenze, ecc.).
- Emissione Certificati di Regolare Esecuzione.

Alcune richieste di finanziamento inoltrate previa approvazione della documentazione progettuale:

- Lavori di Messa in Sicurezza del territorio Comunale a rischio idrogeologico, sistemazione dello scolo a lato di via XXVIII Aprile e completamento della pista ciclabile;
- SPORT e PERIFERIE 2023 – Contributo Fondo Sport e Periferie 2023 -Rigenerazione dell'Impianto Sportivo in loc. Megliadino San Fidenzio;
- Legge Regionale n. 59 del 24/12/1999 “Nuove disposizioni in materia di intervento regionale per edifici scolastici”
- Salvaguardia dei Beni Immobili culturali – Biblioteca Saletto

OPERE PUBBLICHE GESTITE DALL'AREA NELL'ANNO 2023

- Messa in sicurezza ed efficientamento energetico dei plessi scolastici "Scuola dell'Infanzia Silvio Pellico" in località Santa Margherita d'Adige e "Scuola Primaria Edmondo De Amicis in località Megliadino San Fidenzio" - Stralcio 2;
- Nuova costruzione di n. 4 tombe di famiglia - Stralcio 3 - e manutenzione straordinaria di alcune parti del Cimitero in località Megliadino San Fidenzio;
- Manutenzione straordinaria di alcune aree a parcheggio nel territorio comunale;

- Manutenzione Straordinaria ed efficientamento energetico dell'impianto sportivo di Viale Europa in località Santa Margherita d'Adige;
- Lavori di manutenzione straordinaria per adeguamento impiantistica con efficientamento energetico e miglioramento dell'accessibilità degli impianti sportivi comunali di via Oppi località Saletto.
- Lavori di Manutenzione Straordinaria ed Efficientamento energetico della Pubblica illuminazione di alcune strade del territorio comunale.

ULTERIORI INTERVENTI DI MANUTENZIONE

Nel corso dell'anno sono stati svolti anche i seguenti interventi, coordinati dal personale dell'area:

- Manutenzione straordinaria della viabilità comunale con interventi di messa in sicurezza mediante chiusura delle buche ed avvallamenti utilizzando una nuova metodologia con il recupero del materiale presente in loco rimescolato con prodotti naturali;
- Implementazione pubblica illuminazione anche mediante installazione di punti luce fotovoltaici, con posa in opera di numerosi nuovi punti luce non collegati alla rete elettrica, in quanto l'energia elettrica necessaria per l'illuminazione viene prodotta utilizzando i pannelli fotovoltaici posti sulla calotta del punto luce. Con tale investimento l'Amministrazione Comunale vuole porre in essere un consistente risparmio energetico e un minore impatto ambientale, dato che la caratteristica particolare dei punti luce consiste nella possibilità di modulare mediante una App installata su apparecchio telefonico l'intensità del fascio luminoso;

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE

Nel corso dell'anno si sono avuti frequenti contatti e/o incontri con i funzionari dell'Ufficio Patrimonio della Società Autostrade "BS-PD", per addivenire alla definizione della permuta dei reliquati e delle aree residuali derivanti dai frazionamenti per la realizzazione del tratto di Autostrada A31 - Valdastico Sud, che attraversa il territorio Comunale. Si è ancora in attesa degli atti di rettifica delle proposte di cessione relative a reliquati, interclusi tra proprietà di privati e non contigui alla proprietà comunale, la cui gestione risulterebbe eccessivamente gravosa per il Comune.

A completamento dell'iter, che ha previsto numerosi incontri con il Curatore fallimentare nominato e il Notaio incaricato, è stato definito il rogito per Atto Pubblico necessario all'acquisizione gratuita delle opere di urbanizzazione dell'Ambito n. 3 del "Parco Produttivo del Fiumicello", fallito anni or son, la cui arteria viaria principale fungerà da collegamento fra la nuova S.R.10 ed il casello dell'Autostrada A31 ubicato in località Santa Margherita d'Adige.

Si è proseguito con le seguenti attività:

- Gestione e affidamento incarichi per affari legali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili scolastici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria palestre ed impianti sportivi;
- Manutenzione ordinaria della viabilità comunale e sovra-comunale entro il perimetro del centro abitato (ripristino manto di usura e segnaletica sia orizzontale che verticale);

- Manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali (manutenzione luci votive, manutenzione del verde e servizi necroscopici esternalizzati a Cooperativa con incarico triennale sino al 31.12.2023);
- Predisposizione bandi, atti di assegnazione e/o rinnovo, stesura contratti di affitto / locazione dei beni comunali, verifica pagamento affitti/canoni, predisposizione avvisi di pagamento tramite PagoPA;
- Predisposizione bandi per alienazione immobili non più funzionali alle necessità dell'Ente, acquisizione reliquati stradali al patrimonio comunale ed atti di permuta;
- Concessioni d'uso dei locali di proprietà comunale a privati / associazioni; se previsto, predisposizione avvisi di pagamento tramite PagoPA e verifica pagamenti;
- Lo sfalcio delle banchine e dei cigli stradali e la manutenzione aree verdi ed arredo ludico sono eseguiti direttamente dal personale operativo addetto alle manutenzioni, utilizzando le attrezzature a disposizione fra cui due trattori di cui uno con braccio semovente; tutte le attività vengono coordinate dal personale dell'ufficio che individua gli interventi da eseguire durante le giornate lavorative.

Tra le competenze dell'ufficio rientra anche la stesura del PIANO DELLE ALIENAZIONI e delle sue eventuali successive modifiche, sulla base alle direttive dell'Amministrazione Comunale, con predisposizione delle deliberazioni di Giunta Comunale per l'adozione e delle deliberazioni di Consiglio Comunale di approvazione.

Come previsto nel Piano delle Alienazioni per l'anno 2023, nel mese di luglio, uno degli alloggi ex Ater è stato trasferito, mediante sottoscrizione di atto Notarile, agli aventi titolo,.

PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI RILASCIATI

Sono stati rilasciati i seguenti provvedimenti di autorizzazione all'esecuzione di lavori da parte di ditte su tratte stradali o autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali e di utilizzo di immobili comunali (*tra parentesi raffronto con anno 2023*):

- Concessioni O.S.A.P. con delega della Provincia di Padova – Rilasciate n° 9 (+1);
- Occupazione del suolo pubblico C.O.S.A.P. - Rilasciati n° 13 (-6);
- Manomissione del suolo pubblico – Rilasciati n° 84 (+38);
- Nulla Osta al transito di trasporti eccezionali – Rilasciati n° 30 (+14);
- Autorizzazione utilizzo sale/spazi comunali – Rilasciate n° 62 (+3).

GESTIONE E ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE PER IL NORMALE FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI

- Gestione parco veicoli di proprietà dell'Ente – consistenza n. 23 veicoli.
- Rottamazione nr. 1 veicoli vetusti, acquisto 1 nuovo veicolo con rientro nr. 2 veicoli obsoleti.
- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e revisione periodica, pagamento tassa di possesso, pagamento polizze RCA, fornitura carburante.
- Gestione pacchetto polizze assicurative a garanzia dell'Ente (determinazioni di impegno di spesa e liquidazione premi).

- Gestione sinistri per risarcimento danni causati al patrimonio comunali da terzi o da eventi atmosferici (nr. 10) e risarcimenti a terzi per cause varie (nr. 3).
- Manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione (gestiti 111 interventi);
- Manutenzione straordinaria ed implementazione pubblica illuminazione.
- Interventi di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti provenienti dalle attività dell'Ente (residui di sfalci e potature, arredo/RAEE), raccolti nel territorio a seguito di segnalazioni pervenute dalla Polizia Locale, dai cittadini e dalle associazioni di volontariato attive nel territorio.
- Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature in uso ai manutentori (trinciargini laterale e decespugliatrice a braccio per trattori, decespugliatori, soffiatori, trattorini, tagliaerba ecc.).
- Affidamento del servizio di spargimento sale e pulizia neve lungo la viabilità nella stagione invernale.
- Gestione utenze per fornitura idrica, energia elettrica, riscaldamento, telefonia e connettività (adesione convenzioni Consip, contratti, vulture, verifica consumi, assunzioni impegni di spesa, verifica e liquidazione fatture).
- Affidamento e gestione del servizio di pulizia e sanificazione uffici (affidato a Cooperativa esterna con contratto in scadenza al 31.12.2023).
- Fornitura di carta e cancelleria, materiali per pulizia e sanificazione uffici, materiali di consumo per tutti gli uffici comunali.
- Predisposizione determinazioni di affidamento ed impegno di spesa, verifica consegna e/o svolgimento prestazione, controllo e liquidazione fatture.

RINNOVO PARCO AUTOVEICOLI

Nel corso dell'anno è stata avviata e conclusa la trattativa per l'acquisto di una nuova autovettura ibrida con rientro alla concessionaria di due veicoli obsoleti; si è proceduto inoltre alla rottamazione di altro veicolo in disuso.

AGGIORNAMENTO DOCUMENTI DI CIRCOLAZIONE E DI PROPRIETA' DEGLI AUTOVEICOLI COMUNALI

Il parco veicoli dell'Ente è composto per il 50% circa da veicoli provenienti dagli ex comuni (Saletto, Santa Margherita d'Adige e Megliadino San Fidenzio) e dalla ex Unione Megliadina.

Con l'obiettivo di uniformare il parco auto e regolarizzare l'assegnazione di nr. 11 veicoli a questo Ente, si è proceduto:

- alla ricognizione ed al reperimento di tutti i documenti di circolazione e proprietà;
- a presentare denuncia di smarrimento presso le autorità competenti per i documenti mancanti;
- a registrare il trasferimento di proprietà, tramite agenzia di pratiche automobilistiche, alla Motorizzazione Civile ed al PRA con contestuale rilascio di nuovi documenti di circolazione/proprietà.

GESTIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA ED IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA DELL'ENTE

- Collaborazione con l'Amministratore di Sistema, gestione servizio ticket per assistenza on site ed on line;
- Collaborazione con il DPO (Data Protection Officer) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento Europeo n. 2016/679;
- Verifica periodica software gestionale ed implementazione dei servizi sulla base delle nuove necessità e degli aggiornamenti normativi;
- Rinnovo periodico licenze informatiche (backup, firewall, ecc.);
- Rinnovo annuale convenzione con la Provincia di Padova per la fornitura dei servizi CST (PEC, firme digitali, sito internet, ecc.);
- Manutenzione hardware e software dei personal computer in uso ai dipendenti, sostituzione apparecchi obsoleti;
- Gestione servizio di noleggio a lungo termine fotocopiatori multifunzione, verifica periodica dei consumi, controllo e liquidazione fatture bimestrali;
- Noleggio a lungo termine plotter e scanner formato A0, verifica periodica dei consumi, controllo e liquidazione fatture bimestrali;
- Fornitura consumabili di stampa (toner) ed accessori informatici (tastiere, mouse, webcam, microfoni e simili);
- Predisposizione determinazione di affidamento ed impegno di spesa, verifica consegna e/o svolgimento prestazione, controllo e liquidazione fatture;
- Affidamento fornitura connettività internet in fibra FTTH e FTCab e telefonia fissa VoIP per gli immobili di proprietà comunale, gestione contratto, verifica attività di installazione e configurazione apparati, gestione servizio ticket per assistenza.

BANDI P.N.R.R. SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

Con l'approvazione del P.N.R.R. – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Governo ha definito un piano strategico per la transizione digitale e la connettività del Paese denominato “Italia Digitale 2026”. Il Dipartimento per la trasformazione digitale ha predisposto un sito internet denominato “PA Digitale 2026” che permette alle Pubbliche Amministrazioni di accedere alle richieste di finanziamento per la digitalizzazione dei servizi erogati.

Nel corso del 2022 sono state presentate n. 5 istanze di finanziamento relative alla Misura 1.4 e n. 1 istanza relativa alla Misura 1.2.

Alla data del 31.12.2023 lo stato dei progetti è il seguente:

- Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 - “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
“**Misura 1.4.3 APP IO**” – **importo finanziato € 13.720,00** – Progetto in fase di realizzazione;
- Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 - “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
“**Misura 1.4.4 - SPID CIE**” – **importo finanziato € 14.000,00** – Progetto concluso e già interamente liquidato;
- Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 - “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
“**Misura 1.4.1 – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI**” –
importo finanziato € 151.234,00 – Progetto concluso e in fase di verifica da parte della commissione Ministeriale;
- Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.4 - “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
“**Misura 1.4.3 PagoPA** - **importo finanziato € 11.141,00** – Progetto concluso e in fase di

verifica da parte della commissione Ministeriale;

- Missione 1 Componente 1 - Investimento 1.4 - “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
“Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali’ - importo finanziato € 32.589,00 – Progetto in fase di realizzazione;
- Missione 1 Componente 2 Investimento 1.2 - “Misura 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD”
– importo finanziato € 121.992,00 – Progetto contrattualizzato

ALCUNI DATI STATISTICI

Determinazioni anno 2023

Nel corso dell’anno 2023, il totale delle determinazioni elaborate dall’Ente è stato di n. 542; di queste n. 255 sono state predisposte dall’Area III, con una incidenza del **47,05%** sul totale.

Fatture anno 2023

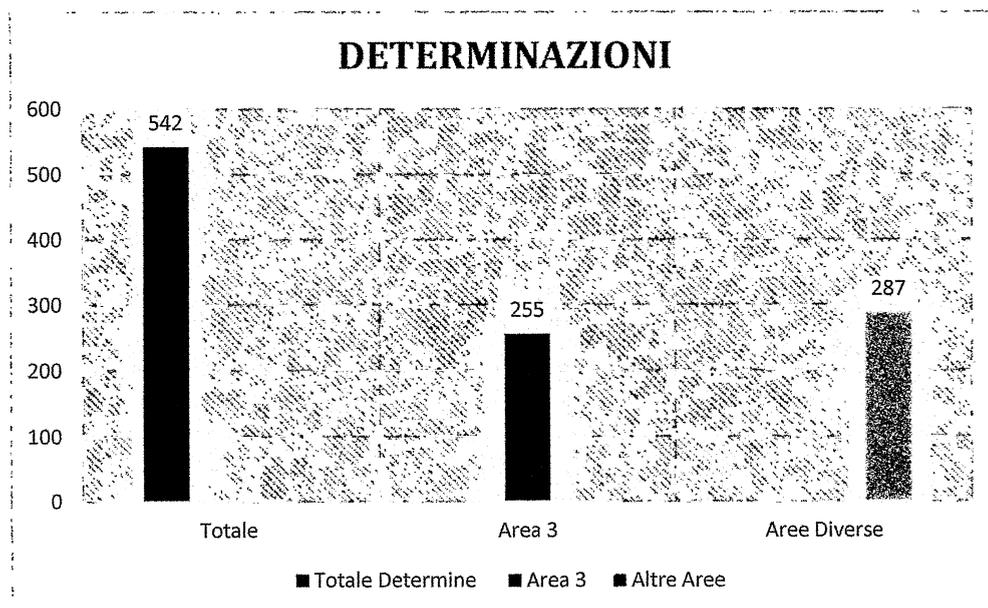
Nel corso dell’anno 2023 il totale delle fatture ricevute dall’Ente è stato di n. 3805; di queste, n. 2747 sono state elaborate dall’Area III, con una incidenza del **72,19%** sul totale.

Atti di liquidazioni fatture anno 2023

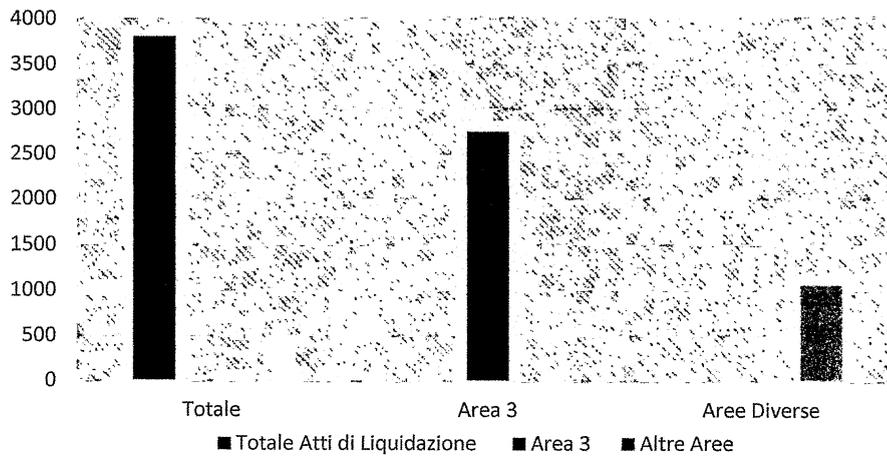
Nel corso dell’anno 2023 il totale degli atti di liquidazione emessi dall’Ente è stato di n. 622; di questi, n. 326 sono stati predisposti dall’Area III, con una incidenza del **52,41%** sul totale.

Ordinanze anno 2023

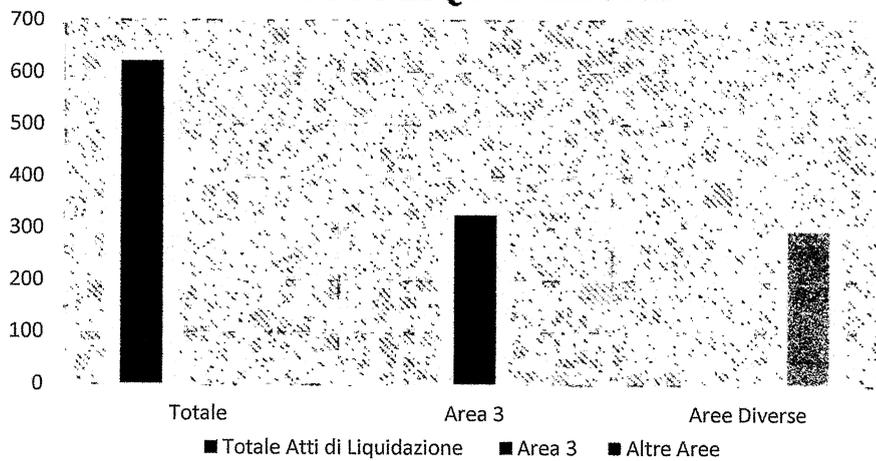
Nel corso dell’anno 2023 il totale delle ordinanze emesse dall’Ente è stato di n. 51; di queste, n. 40 sono state predisposte dall’Area III, con una incidenza del **78,43%** sul totale.



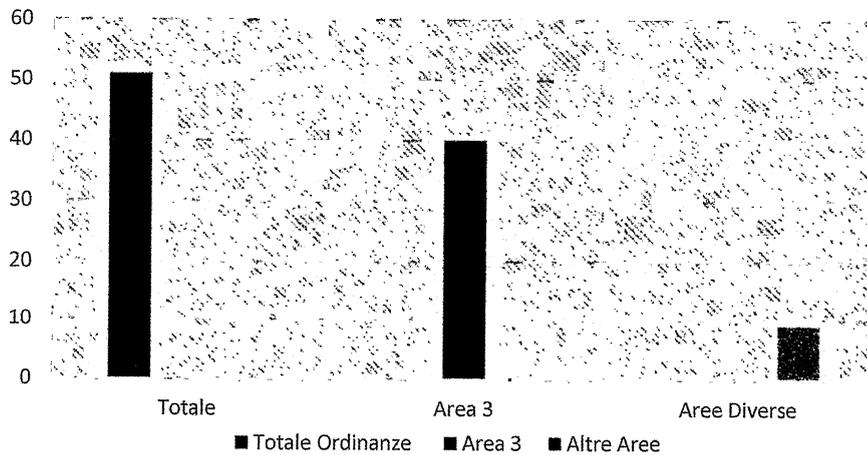
FATTURE



ATTI DI LIQUIDAZIONE



ORDINANZE



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 01/03/2023, al personale dell'area sono stati assegnati i seguenti Obiettivi:

Obiettivo N° 1 - Ricognizione, dismissione o conservazione apparati elettronici in disuso.

Obiettivo N° 2 - Attivazione connettività in fibra ottica e di telefonia fissa.

Obiettivo N° 3 – Ricognizione delle tombe di famiglia abbandonate nel cimitero della loc. Saletto.

Obiettivo N° 4 – Riordino e sgombero locali dell'ex edificio scolastico Emanuele Filiberto di Savoia in loc. Saletto non assegnati alle associazioni.

Obiettivo N° 5 – Miglioramento segnaletica stradale verticale.

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 1 – *Ottimizzazione strumentazione informatica* RICOGNIZIONE, DISMISSIONE O CONSERVAZIONE APPARATI ELETTRONICI IN DISUSO

Ricognizione, verifica caratteristiche e funzionamento degli apparati elettronici (tastiere, computer, stampanti, scanner, ecc.) che, nel corso degli anni, sono stati sostituiti da apparecchiature più performanti e depositate nelle sedi e magazzini comunali.

Nel corso degli anni sono state sostituite varie apparecchiature elettroniche a servizio degli uffici comunali in quanto malfunzionanti o non più performanti.

Tali apparecchiature in disuso sono state depositate negli uffici comunali o presso il magazzino comunale in loc. Megliadino San Fidenzio, causando un notevole ingombro.

Si è proceduto pertanto alla raccolta in un unico luogo di tutto il materiale e successivamente alla ricognizione e verifica del funzionamento di ogni singola apparecchiatura.

Nello specifico sono stati controllati 122 apparati di cui nr. 33 monitor, nr. 26 PC, nr. 23 stampanti/scanner, nr. 40 altre periferiche (gruppi di continuità, modem, amplificatori, router, switch, decoder).

Gli apparati ancora funzionanti (4 monitor, 1 PC, 3 stampanti/scanner, 8 altre periferiche), anche se non più performanti, sono stati catalogati e depositati presso la sede Comunale di Santa Margherita d'Adige e saranno utilizzati in caso di emergenza; quelli inservibili sono stati conferiti presso le discariche della zona, previa rimozione delle componenti contenenti dati (hard disk ove presenti).

Conseguentemente è stato aggiornato l'inventario dei beni del Comune tramite l'applicativo Halley. L'attività di riordino della strumentazione informatica ha portato ad un recupero funzionale di alcuni spazi all'interno delle sedi comunali ed al conseguente aggiornamento puntuale dell'inventario dei beni del comune.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 2 – *Miglioramento servizi al cittadino* ATTIVAZIONE CONNETTIVITA' IN FIBRA OTTICA E TELEFONIA FISSA

Si prevede di unificare i contratti di telefonia fissa e connettività, con un unico fornitore. La nuova connettività con la fibra FTTH per le sedi municipali, oltre all'efficientamento delle linee esistenti degli altri immobili comunali, garantirà l'ottimizzazione dei processi informatici nell'ottica dei servizi al cittadino. Si otterrà una consistente riduzione delle spese annue.

Alla data del 31.12.2022 il servizio di telefonia fissa per gli uffici comunali e gli immobili di proprietà

dell'Ente (istituti scolastici, sede dell'Istituto Comprensivo, biblioteca comunale) era fornito tramite l'utilizzo di un centralino virtuale per la gestione di apparecchi telefonici VoIP (acronimo di Voice over Internet Protocol, ovvero "voce tramite protocollo Internet") mentre la connettività Internet degli immobili era fornita in parte mediante tecnologia a banda larga via radio e in parte con SIM dati a Giga illimitati.

Le due tipologie di fornitura di connettività non erano più idonee a soddisfare le accresciute esigenze dell'Ente poiché i contratti in essere avevano caratteristiche di potenza diversi e soprattutto non garantivano la disponibilità di una "banda" stabile tale da mantenere il collegamento tra le varie sedi dislocate nel territorio, con ripercussioni negative sull'operatività degli uffici.

Tra la fine del 2022 e l'inizio del 2023 è stata completata la realizzazione dell'infrastruttura per la posa delle fibra FTTH nell'intero territorio comunale e contestualmente si è reso necessario programmare lo sviluppo dell'apparato informatico dell'Ente, del sistema informativo comunale e di tutte le infrastrutture informatiche sia interne che dirette verso gli utenti, nell'ottica dell'implementazione della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione a servizio del cittadino, come previsto dall'AgID e dal PNRR.

Si è pertanto valutata la possibilità di contrattualizzare sia la telefonia fissa, mantenendo il protocollo VoIP, sia la fornitura di connettività in fibra FTTH con un unico fornitore, per garantire all'Ente la dovuta assistenza senza doversi interfacciare con più interlocutori.

Si è quindi proceduto ad una indagine di mercato informale, contattando ditte specializzate selezionate tra quelle reperibili nel sito Open Fiber.

Tramite la piattaforma MEPA, nel mese di gennaio 2023 si è proceduto all'acquisto diretto del pacchetto denominato "FTTH PACPAL" proposto dall'operatore economico "X-Stream s.r.l." con sede legale in via F. Casorati n. 5 a Reggio Emilia, partita IVA 01555390358.

Nel pacchetto è compreso il collegamento in fibra FTTH delle tre sedi in cui si articola l'Ente, della biblioteca comunale e della sede dell'Istituto comprensivo, una linea di back up per fabbricato in fibra FTTCab, e la fornitura degli apparati di rete e telefonici per 36 mesi complessivi dalla data di attivazione del servizio.

A partire dal mese di marzo 2023 sono iniziate le attività di attivazione delle linee internet FTTCab, sulle quali inizialmente è stato appoggiato il servizio di telefonia VoIP, nel successivo mese di aprile sono state attivate le linee FTTH e sono stati dismessi i vecchi contratti.

Sempre nel mese di aprile è stata contrattualizzata con lo stesso fornitore l'installazione di nuove linee ADSL alta velocità, comprensivo di apparecchi fissi e cordless, a supporto degli istituti scolastici ove è stata attivata la fibra FTTH fornita dal Ministero dell'Istruzione, poiché tale tipologia di connettività non supporta l'erogazione del servizio telefonico in modalità VoIP e prevede la riattivazione delle vecchie linee telefoniche in analogico.

Nel mese di settembre 2023 è stato attivato una nuova numerazione, comprensiva di apparecchio telefonico cordless, a far base sul centralino della sede in località Santa Margherita d'Adige, a servizio esclusivo del Centro Prelievi.

Il passaggio dai vecchi al nuovo fornitore si è concluso entro la fine del mese di maggio 2023, senza arrecare disservizi agli uffici.

L'attivazione del nuovo servizio unificato per la telefonia fissa e la connettività ha permesso un risparmio economico per l'ente che dovrebbe assestarsi su circa € 7.000,00 annui pur con un notevole miglioramento dei servizi erogati.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 3 – Servizi alla cittadinanza
RICOGNIZIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA ABBANDONATE NEL CIMITERO DELLA LOC. SALETTO

Verifica delle tombe di famiglia abbandonate nel cimitero della Loc. Saletto e predisposizione avviso per assegnazione in concessione.

Nel corso dell'anno 2023 il personale dell'ufficio ha proceduto alla ricognizione delle concessioni cimiteriali delle tombe di famiglia che si trovavano in stato di abbandono per incuria e risultavano pertanto abbandonate.

Al fine di procedere alla riassegnazione in concessione per 99 anni delle cappelle gentilizie site nel Cimitero della Località Saletto e rientrate nella disponibilità dopo la decadenza delle originarie concessioni, nel corso dell'anno 2023.

A seguito sopralluogo presso il cimitero sono state individuate n. 3 tombe gentilizie, per le quali è stato determinato mediante una relazione di stima sommaria per ciascuna di esse il costo di concessione delle singole tombe.

Il personale dell'ufficio ha predisposto idonea determina avente ad oggetto: "Concessione per 99 anni n. 3 tombe gentilizie nel cimitero della Località di Saletto – approvazione avviso e determinazione oneri concessione"; l'Avviso relativo alla "disponibilità in concessione, per 99 anni, di n. 3 tombe gentilizie nel cimitero della località di Saletto", è stato pubblicato all'Albo On Line e conteneva tutte le indicazioni della procedura da seguire per richiedere l'assegnazione delle tombe.

Alla scadenza del termine previsto nel suddetto avviso, è stata presentata una unica richiesta di assegnazione per una tomba di famiglia; all'assegnatario della stessa è stata trasmessa a mezzo PEC la comunicazione di assegnazione con indicata la scadenza per il versamento dell'importo dovuto, che è stato introitato tramite la Tesoreria Comunale.

Con determinazione n. 524/2023 si è proceduto assegnazione ai richiedenti la tomba gentilizia (lettera C) Numero 34, sita nel cimitero della Loc. di Saletto, (per 99 anni a partire dal momento della sottoscrizione della concessione).

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 4 – Ottimizzazione spazi e sedi comunali
RIORDINO E SGOMBERO LOCALI DELL'EX EDIFICIO SCOLASTICO EMANUELE FILIBERTO DI SAVOIA IN LOC. SALETTO NON ASSEGNATI ALLE ASSOCIAZIONI

In conseguenza dell'assegnazione in comodato gratuito di locali di proprietà comunale alle associazioni del territorio anche nell'ex edificio scolastico Emanuele Filiberto di Savoia in loc. Saletto, si rende necessario il riordino e lo sgombero dei locali non assegnati e degli spazi comuni che rimangono in uso all'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale ha fra le disponibilità dei propri immobili anche l'ex Edificio delle scuole Emanuele Filiberto di Saletto, il quale è utilizzato parzialmente con concessioni a delle associazioni del territorio ed in parte nella disponibilità dell'Ente.

A seguito di idonea verifica presso lo stabile in oggetto, sono stati individuati ulteriori locali che potevano essere resi disponibili previa selezione del materiale presente e riutilizzabile, dividendolo da quello da smaltire e portare in discarica; sono stati smaltiti n. 2 camion di materiale da smaltire in discarica.

In tal modo n° 3 locali prima non utilizzati, sono ora nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale per l'utilizzo in proprio o per la concessione ad altre associazioni.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

**OBIETTIVO STRATEGICO DI SVILUPPO N° 5 – Servizio alla cittadinanza
MIGLIORAMENTO SEGNALETICA STRADALE VERTICALE**

Monitoraggio, miglioramento e manutenzione straordinaria della segnaletica stradale verticale.

Nel corso dell'anno 2023 il personale incaricato ha provveduto all'individuazione di un primo lotto di segnaletica stradale verticale in cattivo stato e non più regolamentare, all'individuazione dei punti sprovvisti di segnaletica ritenuta altresì necessaria, al controllo della presenza di segnali a magazzino ed alla sostituzione o nuova installazione di segnaletica.

Nel corso delle operazioni di controllo in magazzino, si è proceduto allo smaltimento della segnaletica ormai deteriorata e non più conforme alla normativa

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%

ORGANIGRAMMA DELL'AREA

Personale addetto alla gestione dei servizi

Geom. Luca Bottaro – Responsabile di P. O. –

Area dei Funz. e dell'Elevata Qualificazione - Cat. D livello 3.

Geom. Valentina Spoladore – Area degli Istruttori – Cat. C livello 3 – part time 83,33%.

Geom. Federica Franchin – Area degli Istruttori – Cat. C livello 1.

M.ra Sabrina Menin – Area degli Istruttori – Cat. C livello 4.

Personale addetto alle manutenzioni

Rag. Luca Splendore – Area degli Operatori – Operaio – Categoria A livello 6.

Sig. Andrea Vermiglio – Area degli Operatori esperti – Operaio – Categoria B livello 1

Borgo Veneto li, 09.02.2024

Il Responsabile dell'Area Tecnica III
Patrimonio e Manutenzioni Stradali
Sistemi Informatici e Transizione Digitale





Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. **05122030280** ◆ Part. IVA n. **05122030280**

◆ Codice Istat **028107** ◆ Codice Catastale **M402** ◆

e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4[^]

**LL. PP.
URBANISTICA**

SUAP

AMBIENTE

RELAZIONE SOMMARIA SUL SERVIZIO AREA 4[^]

- COMUNE DI BORG VENETO – ANNO 2023

PROGRAMMAZIONE 2024

**Comune di BORGO VENETO**

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it**AREA 4^****LL. PP.
URBANISTICA****SUAP****AMBIENTE****INTRODUZIONE**

Il Servizio dell'area 4^ - Urbanistica – Edilizia Privata – SUAP – Ambiente propone alcune note di riepilogo dell'attività svolta durante l'anno 2023, per i seguenti servizi:

- URBANISTICA;
- EDILIZIA PRIVATA;
- SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE;
- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA;
- AMBIENTE E TERRITORIO;
- LAVORI PUBBLICI

Per lo scopo innanzitutto si relaziona ciò che è stato svolto:

- RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI
- ATTIVITA' SVOLTE DURANTE IL 2023;
- RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE PER IL 2023;
- FORMAZIONE ATTUATA DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE

	<p style="text-align: center;">Comune di BORGIO VENETO Provincia di Padova www.comune.borgioveneto.pd.it Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it</p>	<p style="text-align: center;">AREA 4^ LL. PP. URBANISTICA SUAP AMBIENTE</p>
---	---	--

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

AREA 4^ –Lavori Pubblici - Servizi urbanistica – Ambiente – Edilizia privata – SUAP e SUE

Arch. Alessio Volpe

Collegamento con i Programmi fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2023/2025

<p style="text-align: center;">MISSIONE 08</p> <p>PROGRAMMA 01</p>	<p style="text-align: center;">ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p> <p>Urbanistica ed assetto del territorio</p>
<p style="text-align: center;">MISSIONE 09</p> <p>PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 05</p>	<p style="text-align: center;">SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p> <p>Difesa del suolo Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</p>
<p style="text-align: center;">MISSIONE 14</p> <p>PROGRAMMA 04</p>	<p style="text-align: center;">SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</p> <p>Reti e altri servizi di pubblica utilità</p>

	Comune di BORGIO VENETO Provincia di Padova www.comune.borgioveneto.pd.it Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it	AREA 4^ LL. PP. URBANISTICA SUAP AMBIENTE
---	--	--

OBIETTIVI GESTIONALI

GESTIONE UFFICIO TECNICO

Gestione dell'Ufficio;

Individuazione e incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di redazione di pianificazioni urbanistiche, edilizie, progettazioni di interesse Comunale;

Individuazione e incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.

Rilascio atti autoritativi in materia di edilizia privata;

Rilascio certificazioni urbanistiche;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La gestione si è svolta regolarmente.

Per la redazione di procedure e progetti di piani sono stati affidati diversi incarichi esterni.

Conformemente alle procedure in materia sia di edilizia privata che commerciali sono state regolarmente avviate e concluse le varie procedure.

Le certificazioni urbanistiche, di particolare complessità per via delle discrasie urbanistiche che durante i primi momenti di fusione il Comune ha scontato, sono state regolarmente concluse.

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Raccolta e smaltimento RSU, relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente;

Esecuzione del servizio di disinfestazione ordinaria per il controllo delle zanzare nel territorio comunale;

Esecuzione del servizio di derattizzazione del territorio comunale;

Gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi;

Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La gestione si è svolta regolarmente.

Gli incarichi sono stati regolarmente svolti secondo le direttive impartite.

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

www.comune.borgioveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. **05122030280** ◆ Part. IVA n. **05122030280**◆ Codice Istat **028107** ◆ Codice Catastale **M402** ◆e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.itAREA 4[^]LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

GESTIONE DEL SUAP

Gestione dello sportello attività produttive;

Istruttoria istanze di apertura/chiusura/subingresso di esercizi di vicinato/medie/grandi strutture

Istruttoria istanze di apertura/chiusura/subingresso di esercizi di somministrazione alimenti e bevande

Istruttoria istanze di apertura/chiusura/subingresso di esercizi di altri esercizi e tipologie di attività

Rilascio autorizzazioni commerciali previa acquisizione pareri di competenza

Gestione delle procedure di verifica e conformità delle istanze di manifestazioni pubbliche.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La gestione si è svolta regolarmente.

Conformemente alle procedure in materia di attività produttive e commerciali sono state regolarmente avviate e concluse le varie procedure.

Responsabile dell'area IV:

N. 1 Istruttore tecnico/Categoria C:

N. 1 Istruttore tecnico/Cat. C:

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

www.comune.borgioveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.itAREA 4[^]LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE IL 2023**Sintesi delle pratiche gestite dal SUAP – Borgo Veneto www.impresainungiorno.gov.it****Pratiche inviate dal 1/2023 al 12/2023**

Tipo Procedimento	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE	ORDINARIO	SCIA	SCIA	Totale
Origine	I-SUAP	ComUnica	I-SUAP	I-SUAP	ComUnica	
Tipo Intervento	numero pratiche					
Non Rilevato	0	0	0	0	0	0
Altro	231	0	106	138	0	475
Apertura	9	4	30	15	9	67
Cessazione	2	5	0	4	2	13
Modifiche	10	0	4	3	1	18
Subentro	0	1	0	1	1	3
Trasformazione	0	0	0	0	0	0
Totale	252	10	140	161	13	576

Specifica per tipologia di pratiche gestite nell'anno 2023

A= Megliadino San Fidenzio

B= Saletto

C=Santa Margherita d'Adige

• PERMESSI DI COSTRUIRE:

PC	N. 45	
A n. 13	B n. 17	C n. 15

• SCIA:

SCIA	N. 96	
A n. 34	B n. 43	C n. 19

• ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA:

AEL	N. 39	
A n. 8	B n. 25	C n. 6

• COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' ASSEVERATA:

CILA	N. 66	
A n. 27	B n. 18	C n. 21

**Comune di BORGO VENETO**

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4^

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

• **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

SUAP	N. 42	
A n. 08	B n. 21	C n. 13

• **CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA:**

CDU	N. 96	
A n. 23	B n. 41	C n. 32

• **CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIO:**

CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIO	N. 37	
A n. 12	B n. 12	C n. 13

• **VERIFICA S.C.AGI. TRAMITE SPORTELLO SUAP:**

VERIFICA S.C.AGI. TRAMITE SPORTELLO SUAP	N. 46	
A n. 11	B n. 19	C n. 16

• **PARERI PREVENTIVI:**

PARERI PREVENTIVI	N. 4	
A n. 1	B n. 2	C n. 1

• **PRATICHE COMMERCIO:**

PRATICHE COMMERCIO	N. 86	
A n. 35	B n. 29	C n. 22

• **MANIFESTAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO:**

MAN. PUBBLICO SPETTACOLO	N. 25	
A n. 5	B n.	C n. 12

• **PRESUNTI ABUSI EDILIZI:**

PRESUNTI ABUSI EDILIZI	N. 24	
A n. 4	B n. 15	C n. 5

• **ESPOSTI PROCURA:**

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

www.comune.borgioveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.itAREA 4[^]LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

ESPOSTI PROCURA	N. 2	
A n. 0	B n. 0	C n. 2

• DIFFIDE/SEGNALAZIONI PER SFALCIO AREE VERDI PRIVATE:

SEGNALAZIONI ERBE	N. 29	
A n. 10	B n. 12	C n. 7

• ACCESSO ATTI:

ACCESSO ATTI	N. 242	
A n. 66	B n. 91	C n. 85

• CONDONI EDILIZI:

CONDONI EDILIZI	N. 31	
A n. 7	B n. 8	C n. 16

• PRATICHE STRUTTURE PORTANTI IN C.A.:

DEPOSITO PRATICHE C.A.	N. 11	
A n. 4	B n. 3	C n. 4

• SEGNALAZIONI AMBIENTALI:

SEGNALAZIONI GESTIONE	N. 19	
-----------------------	-------	--

• VERIFICHE INAGIBILITA':

CONTROLLI E DICHIARAZIONI	N. 7	
---------------------------	------	--

• ORDINANZE SINDACALI:

ORDINANZE/DECRETI	N. 12	
-------------------	-------	--

• CERTIFICAZIONI VARIE:

ALTRE CERTIFICAZIONI	N. 22	
----------------------	-------	--

• VISURE CATASTALI PER VERIFICHE UTENTI:

VISURE	N. 48	
--------	-------	--

• VISURE CATASTALI PER ALTRI UFFICI:

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

www.comune.borgioveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.itAREA 4[^]LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

VISURE	N. 225	
--------	--------	--

• DETERMINE AREA 4[^]:

DETERMINE	N. 52	
-----------	-------	--

• DELIBERE PER GIUNTA COMUNALE AREA 4[^]:

DELIBERE GC	N. 10	
-------------	-------	--

• DELIBERE PER CONSIGLIO COMUNALE AREA 4[^]:

DELIBERE CC	N. 9	
-------------	------	--

• Incontri in videoconferenza con privati, amministratori, tecnici, etc.

VIDEOCONFERENZE	N. 15	
-----------------	-------	--

• Lavori Pubblici,

LAVORI PUBBLICI	N. 9	
-----------------	------	--

come di seguito sintetizzati:

- In qualità di gestore del capitolo di spesa ma con RUP Federica Franchin:
 - RINNOVO E ADEGUAMENTO IMPIANTO SPORTIVO VIA OPPI IN LOCALITA' SALETTO. CUP G24E21000940003. Rendicontazione eseguita.
- in qualità di RUP e gestore del capitolo Volpe Alessio:
 - interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale per il territorio del nuovo Comune di Borgo Veneto (PD) – ex art. 9 della legge regionale n. 39 del 30.12.1991 - DGR N° 1843 del 04.12.2018» - STRALCIO n°1 – CUP G27H19002490006 – CIG 8445298062) – rendicontazione effettuata;
 - interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale per il territorio del nuovo Comune di Borgo Veneto (PD) – ex art. 9 della legge regionale n. 39 del 30.12.1991 - DGR N° 1843 del 04.12.2018» - STRALCIO n° 3 – CUP G27H19002490006 – CIG 8445299135 – rendicontazione effettuata;
 - interventi a favore della mobilità e della sicurezza stradale per il territorio del nuovo Comune di Borgo Veneto (PD) – ex art. 9 della legge regionale n. 39 del 30.12.1991 - DGR N° 1843 del 04.12.2018» - STRALCIO n°2 – CUP G27H19002490006) – rendicontazione effettuata;
 - PERCORSO CICLOPEDONALE LUNGO LA S.R. 10 TRA LE LOCALITA' DI SALETTO E MEGLIADINO SANFIDENZIO. Lavori conclusi.

	<p style="text-align: center;">Comune di BORGO VENETO Provincia di Padova www.comune.borgoveneto.pd.it Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</p>	<p style="text-align: center;">AREA 4^ LL. PP. URBANISTICA SUAP AMBIENTE</p>
---	--	---

- **STANZE VERDI: REALIZZAZIONE DEL GIARDINO DI VILLA VALLARESSO-PISANI.**
Gestione della manutenzione periodica di primo impianto in atto;
- **VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO DELLA LOCALITA' DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO. TRATTO STRADALE LUNGO VIA G. MATTEOTTI LATO NORD DUOMO SAN FIDENZIO. CUP G27H22001530005. Lavori conclusi;**
- **VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO DELLA LOCALITA' DI MEGLIADINO SAN FIDENZIO – QUARTIERE G. MARCONI – CUP G27H22001530005. Lavori conclusi;**
- **DGR n°940 del 02.08.2022 L.145/2018 art.1 commi134-138 PERCORSO CICLOPEDONALE LUNGO LA S.P.18 (VIA CAVAZOCHE) IN LOCALITA' MEGLIADINO SAN FIDENZIO. CUP G21B22002100006. Lavori affidati;**

• **Procedure Urbanistiche, ambientali e territoriali,**

PROCEDURE URBANISTICHE	N. 14	
------------------------	-------	--

come di seguito sintetizzate:

- **Emissione avviso periodico annuale “Varianti Verdi”;**
- **Aggiornamento periodico del RECRED;**
- **PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO DI BORGO VENETO. Presa d’atto degli elaborati adeguati a DPP di approvazione.**
- **Delibera di Giunta Comunale per la definizione dei Valori delle aree ai fini IMU per l’anno 2023.**
- **Delibera di Giunta Comunale per la definizione dei Valori delle aree ai fini IMU per l’anno 2024.**
- **Ulteriore definizione di osservazioni inerenti la procedura di autorizzazione unica regionale per l’esecuzione dei lavori di realizzazione di un nuovo lotto funzionale della Strada Regionale (var.) da Carceri a Borgo Veneto;**
- **Adozione di Accordo di Programma tra Veneto Strade S.p.A: e Comune di Borgo Veneto per la Variante Urbanistica agli strumenti generali per il nuovo tracciato della Strada Regionale 10-var;**
- **Coadiuvio amministrativo per la stesura del Documento del Sindaco per Borgo Veneto;**
- **Avvio della fase di concertazione/partecipazione alla redazione del Piano degli Interventi di Borgo Veneto;**
- **Gestione e comunicazioni inerenti la decadenza delle previsioni di nuove espansioni urbanistiche;**

**Comune di BORGO VENETO**

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.itAREA 4[^]LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

- **Adozione e approvazione della Variante "Zero - Assunzione nuova base cartografica" al Piano degli Interventi;**
- **Valutazione di una proposta di Accordo Pubblico/Privato (art. 6, L.R. 11/2004);**
- **Stesura dei documenti finali atti all'adozione della Prima Variante al Piano degli Interventi di Borgo Veneto;**
- **Completamento della prima fase di impianto della piattaforma comunale di gestione del Sistema Informativo Territoriale di Borgo Veneto.**





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgioveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

ANDAMENTO PLURIENNALE DALLA NASCITA DI BORGIO VENETO

In questa sezione vengono sinteticamente riassunti gli andamenti delle procedure più significative a partire dalla nascita del nuovo Comune di Borgo Veneto, ossia dal 2018.



Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

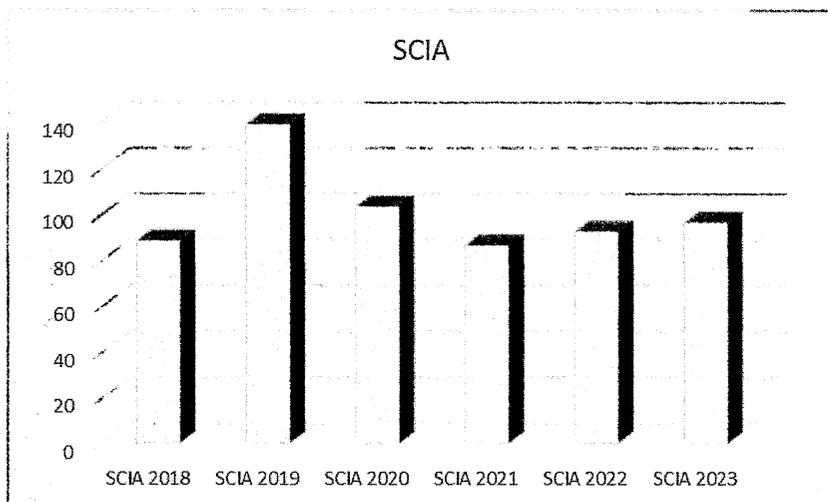
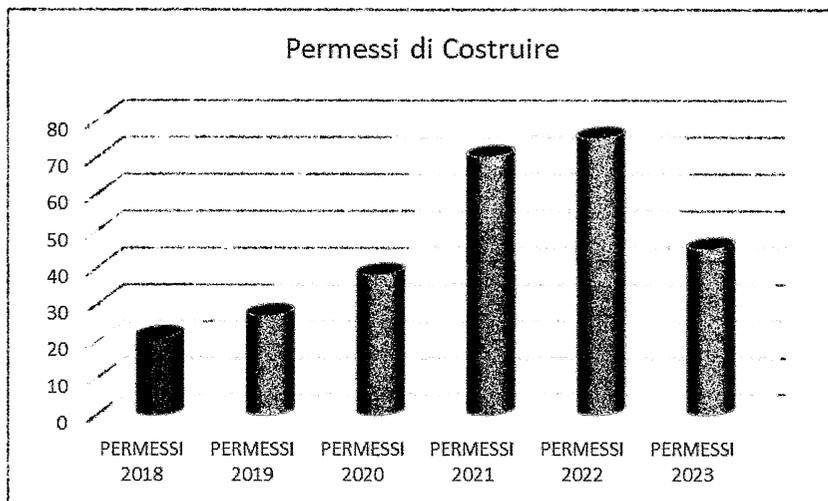
e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE





Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgioveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

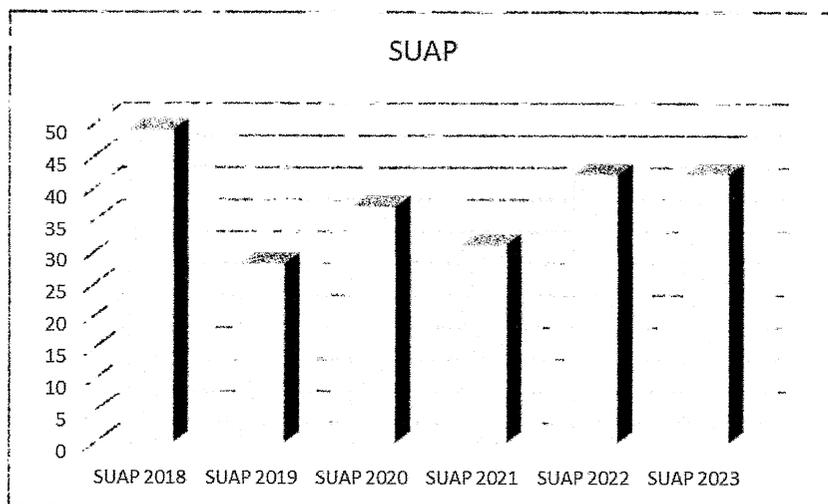
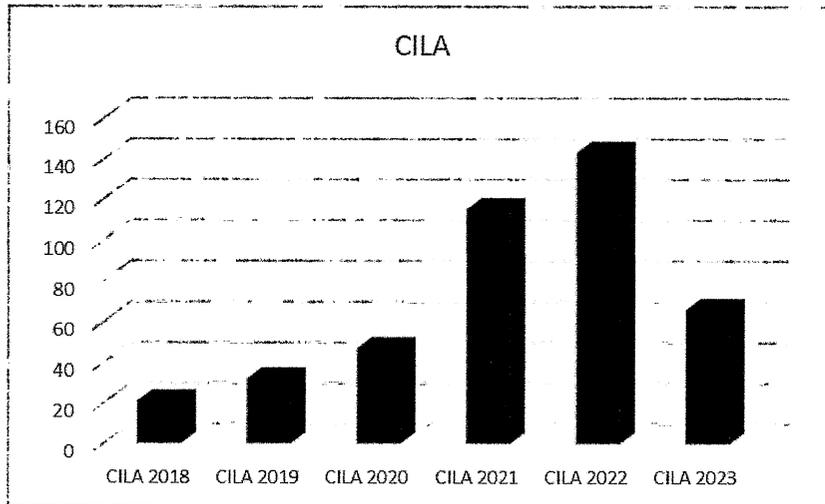
e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE





Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

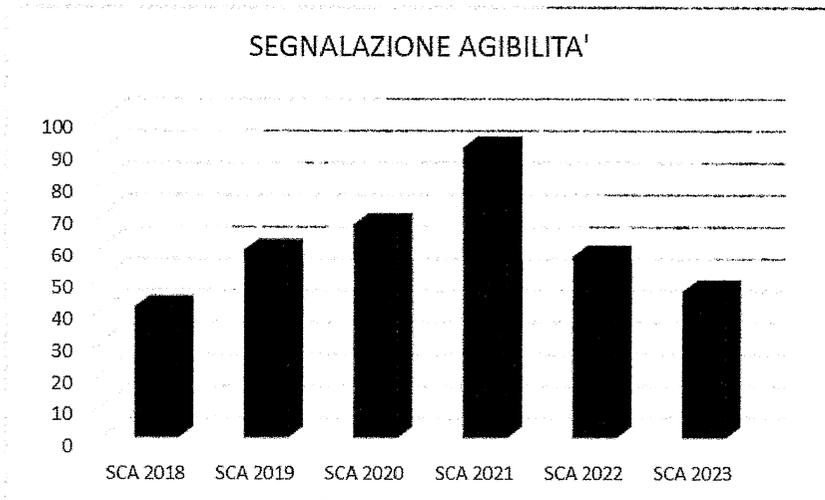
e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4^A

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE





Comune di BORG VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it

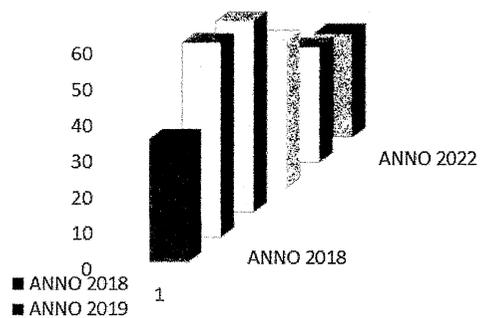
AREA 4^A

LL. PP.
URBANISTICA

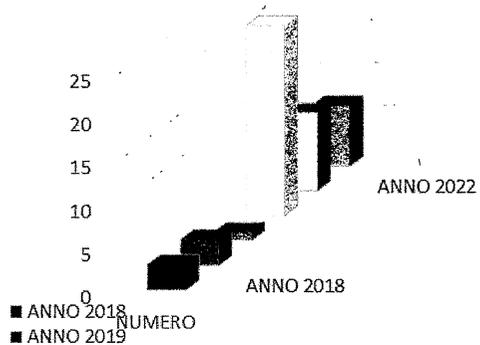
SUAP

AMBIENTE

DIFFIDE SFALCIO ERBE AREE PRIVATE



VERIFICHE INAGIBILITA'





Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. **05122030280** ◆ Part. IVA n. **05122030280**

◆ Codice Istat **028107** ◆ Codice Catastale **M402** ◆

e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it

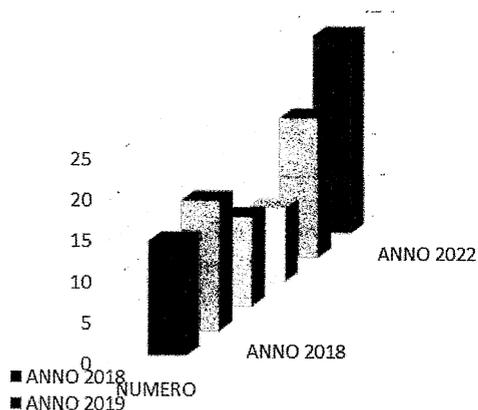
AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

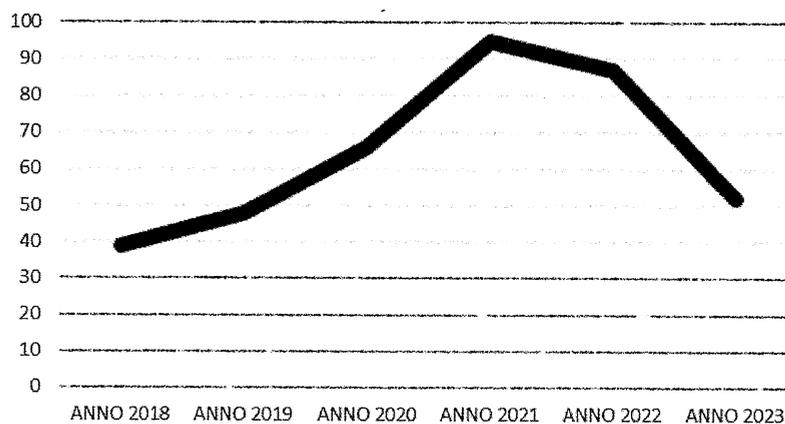
SUAP

AMBIENTE

GESTIONE PRESUNTI ABUSI EDILIZI



DETERMINE AREA 4[^]



	<p style="text-align: center;">Comune di BORGO VENETO Provincia di Padova www.comune.borgoveneto.pd.it Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</p>	<p style="text-align: center;">AREA 4[^] LL. PP. URBANISTICA SUAP AMBIENTE</p>
---	--	---

RELAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Obiettivo Strategico n°1 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 1.- Piano degli Interventi di Borgo Veneto - Avvio fase preliminare di consultazione

Tale obiettivo tende a completare, in tema di pianificazione comunale, la fusione nel nuovo Comune di Borgo Veneto, in particolare, come previsto dalla normativa di settore occorre definire, previo incontri con i rappresentanti e cittadini, di definire le strategie di attuazione del Piano di Assetto del Territorio, attraverso l'elaborazione del Documento del Sindaco, l'apertura di una fase pubblicitaria di recupero delle eventuali manifestazioni di interesse, e definire le tavole di proposta del Piano degli Interventi. In parallelo è stata data particolare cura alla fase di informatizzazione del Piano, infatti prima della stesura della Prima Variante al Piano degli Interventi è stata approvata una specifica Variante al PI, denominata "Variante Zero – Assunzione nuova base cartografica".

Già a partire da maggio 2023 è stata indetta riunione del personale tecnico e amministrativo dell'Ufficio Tecnico, al fine di descrivere l'onere in carico all'Area e disporre le mansioni attribuite ad ogni singola unità operante all'interno dello stesso.

L'obiettivo è stato raggiunto nel mese di entro il 2023.

Le unità di lavoro interessate hanno dato una pronta risposta alle esigenze e direttive imposte dal Responsabile di Area e allineato anche le pubblicazioni delle varie fasi con riferimento anche alla necessità di trasparenza ed efficienza della Pubblica Amministrazione.

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 30 punti

Obiettivo Strategico n°2 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 2 – Pista ciclopedonale lungo la S.R. 10 tra le località di Saletto e Megliadino San Fidenzio - Inizio esecuzione dei lavori.

La realizzazione della pista ciclopedonale lungo la S.R. 10 è prioritaria rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione comunale. Nell'ambito dell'iter amministrativo previsto è stata conclusa il 24/11/2023 l'esecuzione dei lavori nel rispetto di una gestione efficiente relativamente alle attività e residenze fronteggianti, oltre agli utenti della Strada Regionale.

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 10 punti

Obiettivo Strategico n°3 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 3 – Pista ciclo-pedonale lungo Via Cavazocche in località Megliadino San Fidenzio - Avvio fase progettuale.

Tale obiettivo tendeva ad avviare e gestire in modo efficiente le fasi progettuali: adozione variante agli strumenti urbanistici generali, conferenza di servizi, progettazione definitiva/esecutiva, determina a contrarre relativamente ai lavori di realizzazione di un percorso ciclo-pedonale che collega le tre località di Borgo Veneto.

Infatti i lavori sono stati aggiudicati ed impegnati il 24/11/2023.

	<p align="center">Comune di BORGO VENETO Provincia di Padova www.comune.borgoveneto.pd.it Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</p>	<p align="center">AREA 4[^] LL. PP. URBANISTICA SUAP AMBIENTE</p>
---	---	--

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 10 punti

Obiettivo Strategico n°4 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 4 – Informatizzazione e dematerializzazione pratiche commercio periodo 2018-2022.

Tale obiettivo si prefigge di creare una banca dati delle procedure in tema di Commercio e Attività Produttive pervenute a partire dalla nascita di Borgo Veneto, attraverso specifiche codifiche. L'attività riguarderà le pratiche sino al 31/12/2022.

Le lavorazioni eseguite, come di seguito:

- Reperimento delle pratiche;
- Scaricamento dati;
- Inserimento dati in foglio elettronico per la successiva fase di inserimento nei database comunali
- Messa a disposizione dell'Amministrazione Comunale

Raggiungimento obiettivo: 100%

Peso: 20 punti

Obiettivo Strategico n°5 (Area 4)

Titolo obiettivo: Obiettivo 5 – Sistema Informativo Territoriale - Primo impianto.

Tale obiettivo è stato posto al fine di avviare e gestire la prima fase dell'Istituzione del Sistema Informativo Territoriale di Borgo Veneto. Il S.I.T. è stato reso fruibile agli utenti attraverso un portale accessibile dal sito istituzionale.

Le fasi sono state diverse e complesse a livello informatico, in quanto sono stati adattati i file shapefiles dei Quadri Conoscitivi del PAT e dei Piani sin qui vigenti.

Ulteriori precisazioni:

Appena attivato il servizio è stata creata, allo scopo divulgativo e informativo, una pagina specifica nel sito web del Comune. Si fa presente però che, per effetto della profonda revisione in atto, solo da qualche giorno il Servizio Informatico ha ancora ripristinato la pagina sopra menzionata.

Pertanto eventuali verifiche possono essere effettuate accedendo al seguente link:

<https://www.comune.borgoveneto.pd.it/sit-sistema-informativo-territoriale/>.

Peso: 30 punti

**Comune di BORGIO VENETO**

Provincia di Padova

www.comune.borgioveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.itAREA 4^aLL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

FORMAZIONE ATTUATA DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE**VOLPE ALESSIO****"Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE":****Webinar Halley Campus:****"Video 0" 01:30 min.****Webinar Halley Campus:****"Video A" 1:02:51 min.****"Video B" 1:34:04 min.****"Video C" 1:40:17 min.****"Video PNRR per i comuni"****"Video PIAO" 1:23:55 min.****"Regolamento eIDAS" 35:25 min.****"Livelli di garanzia per le identificazioni elettroniche" 27:08 min.****"Le connessioni tra IEDAS e SPID" 37:56 min.****ITACA: Webinar****08/05/2023 Modulo 3 -Unit 1 – Formazione di base per le stazioni appaltanti e centrali di committenza, nell'ambito del piano nazionale di professionalizzazione del RUP****Regione Veneto****24/05/2023. Dalle ore 9:00 alle ore 16:30****Il Monitoraggio nella Valutazione Ambientale Strategica dei Piani di Assetto del Territorio****Studio Prometeo 81****17/06/2023 dalle ore 9:00 alle ore 12:00. Le Relazioni nel sistema sicurezza. Modulo di aggiornamento per RLS****Settembre – Novembre 2023 InfoCamere webinar****I giovedì del Suap – Formazione normativa****ENEA e Regione Veneto****23/10/2023 dalle ore 10:00 alle ore 11:00. Il Patto dei Sindaci. Povertà energetica****26/10/2023 dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Rovigo. Pianificazione e Monitoraggio dei Piani di Azione per l'Energia e il Clima.****CUOA e Regione Veneto****27/11/2023 e 28/11/2023 (14 ore). Venezia. Il Progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica.****WEBINAR PROGETTO OMNIA:****dicembre 2023 "Anticorruzione Corso avanzato - Anticorruzione e Trasparenza, con focus su PIAO, trattamento dei rischi e monitoraggio: Edizione 2024 della durata di 2h 17m 13s, suddiviso in 01 moduli, più un modulo introduttivo, prodotto dall'Azienda Grafiche E. Gaspari s.r.l., tenuto dalla Dott.ssa Anna Messina;**



Comune di BORGO VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgoveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it

AREA 4[^]

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

LUCA NICOLATO

"Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE":

Webinar Halley Campus:

02/03/2023 "Video 0" 01:30 min.

Webinar Halley Campus:

02/03/2023 "Video A" 1:02:51 min.

Webinar Halley Campus:

03/03/2023 "Video B" 1:34:04 min.

Webinar Halley Campus:

06/03/2023 "Video C" 1:40:17 min.

Webinar Halley Campus:

02/03/2023 "Video PNRR per i comuni"

Webinar Halley Campus:

08/03/2023 "Video PIAO" 1:23:55 min.

Webinar Halley Campus:

08/03/2023 "Regolamento eIDAS" 35:25 min.

Webinar Halley Campus:

08/03/2023 "Livelli di garanzia per le identificazioni elettroniche" 27:08 min.

Webinar Halley Campus:

08/03/2023 "Le connessioni tra IEDAS e SPID" 37:56 min.

Webinar Halley Campus:

13/03/2023 "CIE e Identità Digitali" 1:03:05 min.

Webinar Halley Campus:

15/03/2023 "OpenID Connect – introduzione alla parte tecnica" 1:01:52 min.

Webinar Halley Campus:

15/03/2023 "Linee Guida AgID: introduzione" 32:45 min.

Webinar Halley Campus:

21/03/2023 "Linee Guida AgID: i metadata" 32:56 min.

Webinar Halley Campus:

21/03/2023 "Linee Guida AgID: il flusso di autorizzazione" 12:50 min.

Webinar Halley Campus:

03/04/2023 "Linee Guida AgID: autenticazione e autorizzazione" 34:44 min.

	<p style="text-align: center;">Comune di BORG VENETO Provincia di Padova www.comune.borgoveneto.pd.it Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ♦ Cod. Fisc. n. 05122030280 ♦ Part. IVA n. 05122030280 ♦ Codice Istat 028107 ♦ Codice Catastale M402 ♦ e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</p>	<p style="text-align: center;">AREA 4^A LL. PP. URBANISTICA SUAP AMBIENTE</p>
---	---	--

Webinar Halley Campus:

11/04/2023 "Domande su Linee Guida AgID" 13:15 min.

Webinar Halley Campus:

17/04/2023 "Le nuove Regole tecniche" 43:06 min.

Webinar Halley Campus:

30/11/2023 "Le nuove Regole tecniche SPID/CIE OpenID Connect" 31:21 min.

Webinar Halley Campus:

01/12/2023 "La sicurezza della CIE" 25:54 min.

Settembre – Novembre 2023 InfoCamere webinar

I giovedì del Suap – Formazione normativa

Webinar:

13/12/2023 "Anticorruzione Corso avanzato - Anticorruzione e Trasparenza, con focus su PIAO, trattamento dei rischi e monitoraggio: Edizione 2024 della durata di 2h 17m 13s, suddiviso in 01 moduli, più un modulo introduttivo, prodotto dall'Azienda Grafiche E. Gaspari s.r.l., tenuto dalla Dott.ssa Anna Messina;

	<p style="text-align: center;">Comune di BORG VENETO Provincia di Padova www.comune.borgoveneto.pd.it Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152, ◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280 ◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆ e:mail protocollo@comune.borgoveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgoveneto.pd.it</p>	<p style="text-align: center;">AREA 4[^] LL. PP. URBANISTICA SUAP AMBIENTE</p>
---	---	---

LAMBERTO RASENTE

InfoCamere Attestato "Formazione Tecnica" 12h webinar => settembre/novembre 2023

InfoCamere Attestato "Formazione Normativa" 14h webinar => settembre/novembre 2023

Webinar:

dicembre 2023 "Anticorruzione Corso avanzato - Anticorruzione e Trasparenza, con focus su PIAO, trattamento dei rischi e monitoraggio: Edizione 2024 della durata di 2h 17m 13s, suddiviso in 01 moduli, più un modulo introduttivo, prodotto dall'Azienda Grafiche E. Gaspari s.r.l., tenuto dalla Dott.ssa Anna Messina;



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

www.comune.borgioveneto.pd.it

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67, cap 35046, tel. 0429-89152,

◆ Cod. Fisc. n. 05122030280 ◆ Part. IVA n. 05122030280

◆ Codice Istat 028107 ◆ Codice Catastale M402 ◆

e:mail protocollo@comune.borgioveneto.pd.it ; P.E.C. : protocollo@pec.comune.borgioveneto.pd.it

AREA 4^A

LL. PP.
URBANISTICA

SUAP

AMBIENTE

RISORSE IMPIEGATE

RISORSE UMANE

Lamberto Rasente: funzionario dell'area, in sostituzione del servizio di Melato Maristella dal 01.05.2022, con specifiche competenze in materia di commercio, SUAP, manifestazioni pubblico spettacolo, attività produttive (non edilizie) in genere, tenuta degli archivi del commercio delle tre località.

Luca Nicolato: funzionario dell'area, con specifiche competenze in materia di edilizia, SUAP, attività produttive (edilizie) in genere, tenuta degli archivi edilizi delle tre località.

Alessio Volpe: Responsabile dell'Area, con specifiche competenze in materia urbanistica, ambientale.

RISORSE INFORMATICHE

N° 3 personal computer;
N° 2 notebook;
N° 8 schermi LCD 25";
N°1 NAS dedicato per l'Area 4^A

CONCLUSIONI

La presente relazione è da ritenersi non esaustiva, in quanto, verranno proposti alcuni obiettivi da raggiungere per l'anno 2024 ed una integrazione alla stessa non appena assestate alcune procedure.

Il Responsabile dell'Area 4^A
Alessio Volpe

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

ALLEGATI

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE – ANNO 2023
VALUTAZIONI PRELIMINARI ALLE UNITA' OPERATIVE – ANNO 2023



COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova
Via Roma n. 67 – 35046 (PD)
C.F. e P.I. 05122030280

al Sig. SEGRETARIO COMUNALE
segretario@comune.borgoveneto.pd.it;
sede

OGGETTO: Valutazione risultati riferiti agli obiettivi programmatici anno 2023 - Richiesta trasmissione Relazione finale AREA 6[^] – Servizio di Polizia locale.

Premessa

- Con il decreto del Sindaco n. 1 del 13/01/2023 il Commissario di Polizia locale Rinaldo Brega è stato incaricato di posizione organizzativa delle funzioni di direzione e coordinamento dell'area 6 – polizia locale-protezione civile.
- Con successivo decreto del Sindaco n. 39 del 27 giugno 2023 è stato attribuito al sottoscritto l'incarico di Responsabile dell'Area suddetta;

Questa relazione si riferisce agli obiettivi realizzati dal personale dell'area nell'intera annualità.

Conseguimento dell'Obiettivo n. 1 – Educazione stradale. *Obiettivo raggiunto 100% -*

personale coinvolto

	Primo semestre 2023	Secondo semestre 2023
	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>
<i>Martinello Gianluca</i>	10	
<i>Baldo Andrea</i>	10	5
<i>Baretta Simone</i>	60	85
<i>Galante Dario</i>	10	5
<i>Cavazzana Michela</i>	10	5

L'attività "educazione stradale" si è concretizzata con lezioni teoriche in classe, uscite nel territorio ed utilizzo di parchi didattici allo scopo dedicati, compresa una escursione al parco di educazione stradale di Casale di Scodosia.

Il programma formativo è stato svolto in periodi ed orari concordati con il personale docente dei vari plessi, compatibilmente con le attività di ordinaria amministrazione degli uffici di Polizia Locale:

Prospetto lezioni

Scuola dell'infanzia "A. Faccioli" di Megliadino San Fidenzio

- N. 2 lezioni (in classe e presso centro abitato): totale da 4 a 8 ore

Scuola dell'infanzia "Ist. Compr. De Amicis" Plesso di Saletto

- N. 2 lezioni (in classe e presso il parco didattico): totale da 8 a 10 ore

Scuola Dell'infanzia "Ist. Compr. De Amicis" Plesso Di Santa Margherita d'Adige

- N. 2 lezioni (in classe e presso il parco didattico): totale da 4 a 8 ore

Scuola Primaria "Ist. Compr. De Amicis" Plesso Di Megliadino San Fidenzio

- N. 3 lezioni (singola classe o gruppi di classe): totale da 12 a 20 ore

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 2 – Aggiornamento sistema controllo violazioni semaforiche – Obiettivo raggiunto 100%-

personale coinvolto

	Primo semestre 2023	Secondo semestre 2023
	<u>Percentuale di partecipazione</u>	<u>Percentuale di partecipazione</u>
<i>Martinello Gianluca</i>	30	
<i>Baldo Andrea</i>	15	25
<i>Baretta Simone</i>	15	25
<i>Galante Dario</i>	15	25
<i>Cavazzana Michela</i>	25	25

Nel primo semestre le rilevazioni delle violazioni al passaggio con luce rossa all'incrocio tra la S. R 10 e la S.P. 32 dell'apparato *Vistared* sono costantemente diminuite.

La ditta incaricata riscontrò la rottura delle spire elettromagnetiche annegate nel manto stradale, rendendo necessaria la sostituzione con un dispositivo aggiornato e performante.

Per questo motivo con determinazioni n. 352 del 2 ottobre e n. 469 del 4 dicembre 2023 si è provveduto a contrarre tramite mepa e ad impegnare sul bilancio pluriennale 2023-2025 la somma di € 47580,00 per il noleggio del sistema *RedEvolution* con la ditta Traffic Technology;

Nel secondo semestre con il nuovo apparato sono state rilevate 144 infrazioni per un importo teorico di € 19821,49 – delle quali 113 incassate per un importo di € 14421,81 -

Relazione sul conseguimento dell'Obiettivo n. 3 – Contrasto al transito di mezzi pesanti in Santa Margherita d'Adige - Obiettivo raggiunto 100% -

personale coinvolto

	Primo semestre 2023	Secondo semestre 2023
	<u>Percentuale di partecipazione</u>	<u>Percentuale di partecipazione</u>
<i>Martinello Gianluca</i>	20	
<i>Baldo Andrea</i>	20	25
<i>Baretta Simone</i>	20	25
<i>Galante Dario</i>	20	25
<i>Cavazzana Michela</i>	20	25

Sulla S.P. 18 in Via Umberto I in direzione Ospedaletto Euganeo è stata istituita una corsia riservata al transito dei veicoli aventi massa a pieno carico inferiore a 3,5t.;

Conseguentemente, si è ritenuto necessario adottare un sistema di telecamere che consentisse di

classificare e rilevare tutti i veicoli che transitano in violazione della citata limitazione e quindi di provvedere agli adempimenti sanzionatori conseguenti;

Dopo un periodo di test preliminare di circa due mesi, il sistema è compiutamente in funzione dal 20 Luglio 2023;

Gli addetti hanno partecipato in precedenza ad un corso eseguito dalla Ditta Elfo per assimilare l'uso degli applicativi di rilevamento e del sistema di collegamento ai database di notificazione;

Nel periodo di attivazione sono state rilevate 877 infrazioni per un importo teorico di € 59 510,70 – delle quali sono state finora già incassate 684 per un importo di € 42 549,70 -

Conseguimento dell'Obiettivo n. 4 – Aggiornamento capacità di autodifesa degli operatori di polizia locale” – obiettivo raggiunto 100% -

personale coinvolto

	Primo semestre 2023	Secondo semestre 2023
	<u>Percentuale di partecipazione</u>	<u>Percentuale di partecipazione</u>
<i>Martinello Gianluca</i>	20	
<i>Baldo Andrea</i>	20	30
<i>Baretta Simone</i>	20	30
<i>Galante Dario</i>	20	30
<i>Cavazzana Michela</i>	20	10

Al fine di aggiornare le capacità di autodifesa degli operatori di polizia locale nel corso dell'anno 2023 sono stati distribuiti dopo un apposito corso di formazione del personale:

- giubbotti protettivi per il servizio automontato (comunemente nominati antiproiettile);
- Spray irritante anti aggressione;

Successivamente, con determinine 513 e n. N. 514 del 22 dicembre si è acquisita la fornitura di:

- quattro nuove armi complete di munizioni, nonché del rientro di sette pistole;
- nuova buffetteria adatta alle nuove armi;

La questura di Padova ha rilasciato l'autorizzazione all'acquisto previa procedura di legge;

Il sottoscritto ha provveduto alla “assegnazione dell'arma in via continuativa” agli addetti e ad aggiornare i registri di cui al Regolamento Comunale di Polizia Locale.

Conseguimento dell'Obiettivo n. 5 – Implementazione piano di contrasto alla velocità eccessiva – obiettivo raggiunto 100% -

personale coinvolto

	Primo semestre 2023	Secondo semestre 2023
	<u>Percentuale di partecipazione</u>	<u>Percentuale di partecipazione</u>
<i>Martinello Gianluca</i>	10	
<i>Baldo Andrea</i>	28,33	30
<i>Baretta Simone</i>	28,33	30
<i>Galante Dario</i>	28,33	30
<i>Cavazzana Michela</i>	5	10

50
Descrizione delle fasi di attuazione:

1. Individuazione punti sensibili e calendarizzazione controlli eseguiti:

E' stata fatta una analisi dei siti dove si sono riscontrati maggiori criticità dovute all'elevata velocità dei veicoli e dove si sono riscontrati siti ad elevata incidentalità: Via Lino Bianchin (MSF), Via Roma (SAL), Via Umberto I° (SMA), Via Garzara - Cavaizza (SAL), Via Pavaglione-Torne (MSF), Via Longo Pasquale (MSF).

2. Verifica corretta funzionalità della strumentazione utilizzata.

Prima dell'inizio dell'attività di controllo, si posizionava idonea segnaletica mobile che precedeva il posto di rilevazione della velocità; si procedeva quindi alla corretta installazione e verifica di funzionalità della strumentazione secondo quanto stabilito nel libretto delle istruzioni e dalla normativa vigente. Sono state accertate sanzioni amministrative al codice della strada per un totale di €1614,20 di cui 1584,80 già incassati, nonché una sanzione penale per guida con patente revocata con recidiva nel biennio, per la quale non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

3. Estensione controllo ad altre tipologie di violazioni del C.d.S.:

Con l'utilizzo di ulteriori strumenti a supporto dei controlli eseguiti, sistema "targasystem" composto da telecamere ubicate in punti strategici del territorio, si sono estesi i controlli anche ad altre tipologie di violazioni, mediante verifiche mirate ai veicoli circolanti senza il regolare contratto assicurativo o in assenza della prescritta revisione.

4. Potenziamento controlli mediante attività in orari serali/notturni:

Sono stati svolti servizi di controllo al di fuori del normale orario di servizio, dal mese di Novembre al mese di Dicembre, periodo in cui si verificano più spesso i furti nelle abitazioni. Ogni servizio della durata prevista di 3 ore, è stato eseguito in orario dalle 19:30 alle 22:30, per un totale complessivo di 9 servizi, composti ciascuno da una pattuglia di 2 Agenti.

In tale contesto si è dato risalto al controllo dei veicoli nelle vie principali, quali la S.R. 10, nonché in altri punti sensibili del territorio, quali la stazione ferroviaria, le aree esterne ai centri commerciali, le piazze e i quartieri residenziali circostanti, dove maggiore era la presenza di cittadini extracomunitari, motivo per il quale, di volta in volta, si è proceduto all'identificazione dei presenti, anche al fine di contrastare il fenomeno dell'immigrazione clandestina.

Distinti saluti

Borgo Veneto, 9 febbraio 2024



Il Responsabile dell'Area 6

Vice Commissario

Gianluca Martinello



Comune di **BORGO VENETO**

Provincia di Padova

AL SEGRETARIO COMUNALE

ALL' ORGANISMO DI VALUTAZIONE
Dr. Ambotta Gilberto

**OGGETTO: RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA 5 –
SERVIZI SOCIALI- ANNO 2023.**

L'Ufficio Servizi Sociali, durante l'anno che si è appena concluso, è stato aperto al pubblico il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 presso la sede in località Megliadino S. Fidenzio, il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 presso la sede municipale in località Saletto e il lunedì presso la sede della località di Santa Margherita D'Adige dalle ore 10.00 alle ore 12.30.

Si stima che da gennaio a dicembre 2023 siano venute a ricevimento con le Assistenti Sociali e con il Funz. Amm.vo, complessivamente circa 1.000 persone.

L'Ufficio Servizi Sociali nel corso del 2023 ha predisposto n. 10 Proposte di Deliberazione di Giunta Comunale e n. 76 Determinazioni.

Con riferimento alla Delibera di Giunta n 12 del 01/03/2023 ad oggetto "*APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PER IL PERIODO 2023/2025.*", in merito ai 5 obiettivi dell'Area Servizi Sociali si riferisce di aver raggiunto tutti gli obiettivi, assolvendo alle mansioni di competenza con efficacia, efficienza, economicità, e collaborazione .

• **Obiettivo 1 – PROGETTI UTILI ALLA COMUNITA' (P.U.C.)**

Nel corso dell'anno 2023 la misura di inclusione sociale e accesso al mondo del lavoro riguardante il Reddito di Cittadinanza ha subito delle modifiche, considerate, da Luglio a Dicembre 2023, di transizione, per arrivare al nuovo beneficio, chiamato Assegno d'Inclusione, attivo dal 01/01/2024.

L'Assegno d'Inclusione prevede sia nuove modalità di erogazione del sussidio economico sia nuove modalità di adesione a progettualità d'inserimento lavorativo che sono tutte finalizzate principalmente alla formazione lavorativa per determinate categorie ed escludendone altre dall'obbligo di adesione a percorsi personalizzati perché disabili, over 60, con figli minori o in condizione di svantaggio sociale ed inserito in un programma di cura e assistenza dei servizi socio sanitari territoriali.

Con il decreto legge n. 48 del 4/05/2023 convertito in legge 3/07/2023 n. 85 è stata introdotta la misura dell'Assegno d'Inclusione a partire da Gennaio 2024 e mantenuto il Reddito di Cittadinanza attivo fino al 31 Dicembre 2023 per chi ha presentato domanda prima del nuovo decreto legge e per quelle categorie considerate fragili (disabili, nuclei con figli minori, over 65).



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

Nella fase dell'istruttoria della Progettualità dei PUC si è prima di tutto provveduto a verificare nella Piattaforma GEPI (portale nel quale verificare chi sono i percettori del Rdc e poter avviare la valutazione dei progetti più adatti ai richiedenti) se ci fossero richiedenti che avessero requisiti, capacità e disponibilità nell'aderire a tali progettualità da avviare nel territorio del Comune di Borgo Veneto.

Le persone contattate per aderire a tale progettualità hanno dimostrato, in fase di primo colloquio, la loro non adeguatezza a svolgere tali attività/mansioni sia per problematiche di tipo sanitario, tali per cui non risultano essere impiegabili al momento in un'attività lavorativa, o anche perché gravati dalla gestione familiare. Tutto questo è stato segnalato al Centro per l'Impiego del nostro territorio per effettuare un cambio di progettualità vista la necessità di dover percepire il beneficio economico per il mantenimento del nucleo familiare o anche solo della persona stessa.

L'attesa di nuove direttive in merito alle progettualità di cui sopra, considerando il cambiamento della misura di contrasto alla povertà e gli scambi intercorsi con l'Ufficio d'Ambito di Este in quanto coordinatore delle misure per il contrasto alla povertà, non ha permesso la prosecuzione e la conclusione dell'obiettivo in oggetto. Va considerato però che il lavoro di ricerca effettuato sarà la base per la realizzazione ed il raggiungimento, durante l'anno 2024, di progetti utili alla comunità tarati sulla nuova normativa.

L'obiettivo è stato raggiunto in modo parziale considerato quanto sopra è stato relazionato.

Raggiungimento obiettivo: 95%

- **Obiettivo 2 – MANTENIMENTO E AVVIO NUOVI PROGETTI D'INSERIMENTO LAVORATIVO PER PERSONE CON DISABILITA' (S.I.L.) IN COLLABORAZIONE CON L'AZIENDA ULSS 6 EUGANEA .**

Al fine di favorire l'inserimento lavorativo di persone con disabilità, il Comune di Borgo Veneto collabora con il Servizio Integrazione lavorativa dell'Azienda Ulss 6 Euganea che si occupa di supportare e affiancare le persone dichiarate disabili, secondo la l. 68/99, nella ricerca di un'occupazione e nella valutazione delle capacità lavorative e di sensibilizzare i datori di lavoro al fine dell'assunzione delle persone che fanno parte del collocamento mirato.

Il Comune di Borgo Veneto stipula una convenzione con l'Azienda Ulss 6 Euganea per l'attivazione di progettualità più adeguate al tirocinante e alle necessità dell'ente. L'attivazione dei tirocini non ha comportato per il Comune di Borgo Veneto nessun onere economico.

Nel corso del 2023 è stato attivato un tirocinio SIL dal 01/02/2023 al 31/07/2023 e successivamente rinnovato per un anno fino al 31/07/2024 di una persona presso l'Area 4 - Ufficio Urbanistica, per 27 ore settimanali con funzione di addetto a mansioni semplici di segreteria. La persona è stata collocata in un primo momento al piano terra, poi riprogrammata la postazione al piano primo della sede comunale della località di Santa Margherita D'Adige con il compito di svolgere le mansioni di supporto agli uffici comunali (utilizzo del pc, scaricamento file, fotocopie/stampe, scaricamento posta/protocollo, portineria e centralino).

Nel corso del 2023 è stata prorogata la progettualità di altri due tirocini SIL. Il primo è stato attivato



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

a fine anno 2022, sempre presso l'Area 4 – Ufficio Urbanistica fino al 31/08/2023 e successivamente prorogato fino al 31/08/2024, per un totale di 20 ore settimanali, la persona in questione ha il compito di scaricare pratiche edilizie dal portale SUAP, sistemazione pratiche e archiviazione, stampa modulistica per utenza, supporto alla rendicontazione di opere pubbliche con utilizzo di fogli elettronici (Excel, etc.), scansione pratiche edilizi. Il secondo tirocinio SIL attivato in una prima fase fino al 30/11/2023 e prorogato poi fino al 30/11/2024, prevede che la persona individuata sia affiancata ad uno stradino nelle mansioni da svolgere nel territorio del Comune di Borgo Veneto, come ad esempio: pulizia degli spazi esterni, svuotamento cestini, consegna materiale alle famiglie da parte dell'ente sempre per 20 ore settimanali.

L'obiettivo si può, quindi, considerare pienamente raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste e avendo lavorato e collaborato in sinergia anche con altri uffici in modo particolare con l'Ufficio Urbanistica che ha coordinato due tirocinanti e aiutandoli a sviluppare le loro potenzialità. Raggiungimento obiettivo: 100%

- **Obiettivo 3 – CONTRIBUTO STATALE DAL FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE PER SERVIZI ALL'INFANZIA 3 - 36 MESI.**

Il Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero delle Finanze, con il Ministero dell'Istruzione, con il Ministero per il Sud e la Coesione Territoriale e con il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia attraverso con decreto del 19 Luglio 2022 ha assegnato agli enti locali delle risorse economiche, andando così ad implementare il Fondo di Solidarietà Comunale per il potenziamento dei servizi alla prima infanzia. Tali risorse hanno la finalità di incrementare la popolazione che usufruisce dei servizi su tutto il territorio nazionale e possono essere impiegati in diverse modalità, a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Con delibera di giunta comunale n. 69 del 4/12/2023 ad oggetto "*DEFINIZIONE DEI CRITERI PER LA DESTINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI CUI ALLA LEGGE N. 234/2021 ART. 1 C. 172 PER I SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA (ETA' COMPRESA TRA 3 E 36 MESI)*" l'Amministrazione comunale ha deciso di utilizzare le risorse, arrivate a fine anno 2022, nell'anno 2023 erogando un contributo alle famiglie che hanno figli di età compresa tra i 3 e 36 mesi frequentanti gli asilo nido.

A seguito di pubblicazione del Bando con determinazione n. 481 del 07/12/2023 ad oggetto "*APPROVAZIONE AVVISO E MODULO DI DOMANDA FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE PER LE SPESE SOSTENUTE PER LA FREQUENZA DELL'ASILO NIDO E SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA - ANNO 2022/2023*" sono pervenute entro il 22/12/2023 nei termini previsti n. 36 domande di cui n. 34 risultate idonee. Con determina n. 1 dell'Area 5 Servizi Sociali del 09/01/2024 è stata pubblicata la graduatoria e predisposta nella stessa data la liquidazione agli aventi diritto.

I finanziamenti statali dell'anno 2023 sono stati destinati da parte dell'Amministrazione per la creazione strutturale di un micro-nido comunale, insieme ad altre risorse comunali e regionali.

L'obiettivo si può considerare raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste e avendo erogato



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

il contributo a numero 34 famiglie aventi diritto, grazie anche alla divulgazione del bando attraverso il sito del comune di Borgo Veneto e la comunicazione agli asili nido e nidi in famiglia presenti nel territorio comunale e in quello limitrofo.

Raggiungimento obiettivo: 100%

• **Obiettivo 4 – RIORDINO ARCHIVIO E MATERIALE AMMINISTRATIVO**

Il personale dell'Area 5 Servizi Sociali ha catalogato e archiviato cartelle amministrative e documentazione riguardante utenti (deceduti, per cambiato residenza, o che non sono più seguiti dai servizi) nell'archivio ubicato presso la ex sede dell'Unione Megliadina nonché ex sede dell'Ufficio Servizi Sociali prima della fusione dei tre ex comuni in Borgo Veneto.

Tale documentazione è stata riordinata e sistemata negli armadi e chiusa a chiave permettendo anche di liberare gli armadi degli uffici attuali per poter fare spazio a nuova documentazione e a materiale che viene attualmente usato (bandi-richieste utenza-cartelle utenti-domande di sussidio economico di ogni genere). Si è ritenuto inoltre necessario mettere in sicurezza tale documentazione, in quanto al momento facilmente accessibile a personale esterno al Comune di Borgo Veneto, nel rispetto della privacy dell'utenza secondo il GPDR 2016/679.

Tale documentazione è stata, inoltre riordinata in base alla tematica in modo da poter essere facilmente accessibile e consultabile dagli operatori del servizio sempre nel rispetto del GPDR (UE) 679/2016 sulla privacy.

A livello informatico le cartelle degli utenti e quelle riguardanti le altre tematiche (bandi-bollette-bonus-ecc.) sono presenti nel computer dell'operatore che segue il caso e in formato cartaceo nella cartella sociale dell'utente, che viene chiusa a chiave nei suddetti armadi. Le cartelle riguardanti gli altri argomenti sono nel computer del dipendente che in quel momento sta seguendo la tematica, non avendo ancora una cartella condivisa per l'Area 5 per problemi di rete.

L'obiettivo si può considerare raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste e avendo archiviato numero 60 pratiche tra cartelle utenti e bandi di diversa provenienza (statali, regionali, comunali) e documentazione comprovante la situazione economica dei nuclei familiari (I.S.E.E.) nello spirito di collaborazione tra tutti gli operatori dell'area e con organizzazione e attenzione.

Raggiungimento obiettivo: 100%

• **Obiettivo 5 - GUIDA ALL' UTENZA NELLA RICHIESTA DI PRESTAZIONI SOCIALI**

L'Ufficio Servizi Sociali nel corso dell'anno 2023 e considerata la legge finanziaria che ha introdotto nuove misure per le famiglie in difficoltà socio-economica, ha affiancato e supportato i nuclei familiari nell'individuazione, secondo lo strumento dell'I.S.E.E., di prestazioni sociali di tipo statale, regionale e comunale, attraverso la consulenza telefonica o per appuntamento svolte dalle assistenti sociali e dal funzionario amministrativo. L'attività svolta dall'ufficio è stata quella di aiutare le persone nella compilazione delle domande, nel dare indicazioni sui bandi riguardanti contributi



Comune di **BORGO VENETO**

Provincia di Padova

economici e contattare le persone beneficiarie di misure statali e regionali per il ritiro della misura o per la presentazione della domanda.

Hanno avuto accesso ai nostri uffici nell'arco di tutto l'anno 2023 circa 1000 persone per ricevere informazioni sulle diverse misure statali, regionali e comunali e/o per avere un aiuto nella compilazione delle domande di aiuto socio-economico, e per essere messo a conoscenza dei diversi servizi che offre il Comune di Borgo Veneto riguardante l'Area dei Servizi Sociali.

Un importante aiuto nel divulgare le informazioni in merito ai Servizi Sociali è stato dato anche dall'opuscolo informativo realizzato nell'anno 2022 dall'ufficio stesso.

L'obiettivo si può considerare quindi pienamente raggiunto, avendo rispettato le tempistiche previste ed avendo dato indicazioni di diverso tipo agli utenti appartenenti alle fasce deboli della popolazione, nella richiesta di prestazioni sociali agevolate, secondo l'attestazione I.S.E.E., con cortesia e tempestività.

Raggiungimento obiettivo: 100%

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

AREA 5[^] – Servizi Sociali

Responsabile: Laura Gagnolato

Collegamento con le **Missioni** fissate dal Consiglio Comunale con l'approvazione del **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
MISSIONE 12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido
PROGRAMMA 03	Interventi per gli anziani
PROGRAMMA 04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
PROGRAMMA 05	Interventi per le famiglie
PROGRAMMA 06	Interventi per il diritto alla casa
PROGRAMMA 07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali



Comune di **BORGO VENETO**

Provincia di Padova

ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI ALLA PERSONA

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito, anche attraverso il Fondo di Solidarietà comunale;
- Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare in sede di UVMD (Unità Valutativa Multidisciplinare Distrettuale) gli interventi da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguata rete sociale e supporto parentale;
- Supporto nella compilazione e istruttoria di domande assistenza economica;
- Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Trasporto; collaborazione costante con le Operatrici Socio Sanitarie che svolgono il servizio, ricavando degli incontri mensili di coordinamento, compatibilmente con le esigenze di servizio; collaborazione con la Cooperativa Affidataria al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti familiari in grado di sostenere l'onere economico e che non possono essere assistite a domicilio;
- Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- Istruttoria relativa alla richiesta di Amministratore di Sostegno per quelle persone che, per effetto di un'infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, presentando richiesta al Giudice Tutelate presso il Tribunale di Rovigo, nel caso non ci fossero familiari disponibili a richiederlo.
- Pubblicizzazione e supporto all'accesso al Centro Prelievi presso la loc. Santa Margherita D'Adige;

ASSISTENZA AI SERVIZI PER MINORI

- Garantire un collegamento con i servizi legati agli Istituti scolastici – erogazione e gestione del servizio doposcuola;
- Erogazione contributi nuovi nati (bonus bebè);
- Organizzazione attraverso l'affidamento diretto o avviso pubblico di manifestazione d'interesse, delle Attività Ricreative Estive, per il supporto e aiuto alle famiglie nella conciliazione dei tempi famiglia-lavoro;
- Collaborazione con le Forze dell'Ordine (Polizia Locale, Carabinieri, Guardia di Finanza);
- Collaborazione con il Tribunale dei Minori di Venezia e con il Tribunale Ordinario di Rovigo;
- Coordinamento e collaborazione con strutture residenziali per minori e famiglia, centri educativi e di supporto ai minori, per le situazioni in carico al servizio.
- Servizio di educativa domiciliare per quelle situazioni da monitorare e supportare nella tutela del minore.

SERVIZI DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE



Comune di BORGIO VENETO

Provincia di Padova

- Incentivare i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- Attivazione procedimento "Impegnativa di Cura Domiciliare";
- Attivazione procedimento Fondo sostegno affitti regionale;
- Attivazione procedimento Bandi regionali per il sostegno alle famiglie monoparentali, con figli minori orfani di uno o entrambi i genitori, con parti trigemellari o più di quattro figli;
- Seguire l'istruttoria di eventuali domande telesoccorso.
- Riduzione/Esonero delle rette dei servizi scolastici secondo l'Attestazione I.S.E.E., per i minori frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I° grado nel territorio comunale;
- Collaborazione con i Servizi Specialistici dell'Azienda ULSS 6 Euganea, (Età Evolutiva-Neuropsichiatria Infantile, Consultorio Familiare, Disabilità Adulti e Anziani Non Autosufficienti, Servizio Salute Mentale) sia su incarico del Tribunale, sia su invio diretto dei Servizi Sociali o del Medico di Base;

ATTIVAZIONE DELLE RETI DI SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI

- Mantenere i rapporti con gli organismi esterni assistenzialistici: Tribunale dei minorenni, Tribunale ordinario, Forze dell'Ordine, Medico di base, Strutture residenziali;
- Partecipazioni a colloqui e UVMD per la valutazione della progettualità domiciliare e/o residenziale;
- Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 6 - Piano di Zona, compilando annualmente la Rilevazione SAD-ADI e l'Indagine Istat;
- Mantenere i rapporti con la Parrocchia e Caritas territoriale come rete sociale territoriale e di supporto negli aiuti alle persone in difficoltà;

L'Ufficio Servizi Sociali svolge le proprie mansioni in collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss 6 Euganea, i medici di base, la rete di volontariato presente nel territorio, Caritas, Associazione San Lorenzo, Parrocchia, Forze dell'Ordine e Tribunale per i Minorenni e Tribunale Ordinario, Centro Antiviolenza.

Inoltre, oltre ai colloqui che svolge con l'utenza per la compilazione di richieste di contributo economico, bandi e assistenza domiciliare/trasporti, e ascolto delle problematiche delle persone, predispone i Progetti Quadro da condividere con i Servizi Specialistici per gli utenti in carico multidisciplinare, compila la SVAMA Sociale per la valutazione dell'ingresso in struttura residenziale per le persone anziane e disabili per la convocazione dell'UVMD ai fini dell'ingresso in graduatoria per l'accesso alle strutture residenziali del territorio.

L'Ufficio Servizi Sociali relaziona al Tribunale dei Minorenni, periodicamente, l'andamento delle situazioni in carico ad esso; predispone per il Tribunale di Rovigo, per le situazioni di carattere urgente la richiesta di nomina di Amministratore di Sostegno che devono essere consegnate a mano . L'ufficio Servizi Sociali svolge anche funzioni amministrative, oltre alla protocollazione delle richieste presentate a mano o via mail direttamente all'Ufficio, predispone atti amministrativi legati all'Area 5 (delibere, determine), accettazione delle fatture, predisposizione di Bandi di Gara, Avviso di Manifestazione d'Interesse per la ricerca di operatori che possono svolgere un servizio per l'ente come i seguenti: Assistenza domiciliare, Centri estivi, Doposcuola, Associazione/Organizzazione di Volontariato per il trasporto di anziani/disabili, Educatore domiciliare.

L'Ufficio compila annualmente il questionario ISTAT sulla tipologia dei servizi erogati, i costi, e il



Comune di **BORGO VENETO**

Provincia di Padova

numero di utenze per area tematica (minori, famiglia, anziani, disabili, tossicodipendenti, emarginazione sociale, immigrati e salute mentale).

Viene rendicontato all'Azienda Ulss n. 6 annualmente le spese sostenute per il Servizio di Assistenza Domiciliare, e le spese sostenute per l'inserimento di minori in comunità residenziale.

L'Ufficio Servizi Sociali intrattiene rapporti con gli Istituti scolastici professionali per accogliere tirocinanti di corsi OSS, per i quali il Comune ha firmato una convezione.

Responsabile Area Servizi Sociali: **Dr.ssa Laura Gagnolato**

- N. 1 Istruttore Amministrativo Categoria D - Servizi sociali – Dr.ssa Silvia Malfitano
- N. 1 Istruttore Amministrativo Categoria C - Servizi sociali – Padovan Barbara
- N. 1 Collaboratore amministrativo Cat. B - OSS Sig.ra Pezzin Samuela
- N. 1 Collaboratore amministrativo Cat. B - OSS Sig.ra Osetto Michela
- N. 1 Operatore Socio-Sanitario a 20 h settimanali affidamento Servizio a Coop. Sociale

Si ringrazia per la cortese collaborazione, a disposizione per ulteriori informazioni.
Distinti Saluti

Borgo Veneto 07/02/2024



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
dr.ssa Laura Gagnolato



COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova
Via Roma n. 67 Loc. Saletto- 35046 (PD)
Tel 042989152 – Fax 0429899463
C.F. e P.I. 05122030280

Oggetto : Relazione Obiettivo Interdisciplinare n° 1

OBIETTIVO INTERDISCIPLINARE N° 1 –

Obiettivo - Dematerializzazione Atti amministrativi

DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – FASE 2

Definizione di una metodologia condivisa per la riduzione dei costi e l'implementazione delle buone prassi per la digitalizzazione degli atti

L'obiettivo sviluppato prevede la digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente, determinazioni, Delibere di Giunta e di Consiglio, Decreti e Ordinanze.

La continua evoluzione normativa in materia di atti amministrativi degli Enti tende a una gestione totalmente digitale dei documenti, compresi quelli delle Pubbliche Amministrazioni, dalla fase della loro generazione sino al loro perfezionamento. L'efficienza, l'affidabilità e l'efficacia si stanno sempre più configurando come elementi imprescindibili per guadagnare un vantaggio strategico in termini di abbattimento di costi inutili e di miglioramento della produttività. Una delle leve sulle quali puntare per raggiungere questi obiettivi ed incrementare esponenzialmente la funzionalità degli Uffici è l'utilizzo di un modello processuale (il c.d. *workflow model*) informativo realizzato attraverso la gestione totalmente informatica dei dati. Le applicazioni pratiche del *workflow management* promuovono la gestione di gruppi di lavoro collaborativi seguendo teorie e configurazioni definite: il modello processuale mira a coordinare una o più competenze, ognuna delle quali rappresenta un lavoro da svolgere per giungere a un obiettivo comune.

La normativa italiana, in particolare attraverso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ha dettato disposizioni nuove in molte materie, definendo e normando molti processi tecnici; è soprattutto il "Decreto Legislativo n°82 del 7 marzo 2005 - Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e le

conseguenti regole tecniche periodicamente modificate che hanno rivoluzionato gli standard operativi in molti settori, questi temi sono ripresi ed ampliati nei relativi regolamenti tecnici emessi successivamente

La gestione informatica dei dati è ormai imprescindibile, tant'è che periodicamente sono emanate delle norme che aggiornano o ampliano il quadro normativo.

L'automazione nella gestione dei dati permette di ridurre notevolmente gli sforzi dedicati alla gestione documentale, liberando risorse da impiegare in ambiti più produttivi per l'Ente. Inoltre, la gestione informatica degli atti amministrativi permette di accedere ai vantaggi della conservazione dei documenti, rispondendo alle necessità di sicurezza previste dalla normativa.

La "semplice" eliminazione della carta auspicata dalla normativa non porta però ad un aumento dell'efficacia dei processi, poiché questo dipende in realtà dalla loro riorganizzazione del procedimento

L'intero fine dell'obiettivo è quello di definire una metodologia condivisa di riduzione dei costi e di implementazione di buone prassi per la digitalizzazione degli atti.

I benefici e i vantaggi nei processi gestionali e conseguentemente nei rapporti con l'utenza risponde alle naturali esigenze di accrescimento dei livelli di efficienza ed efficacia delle attività dell'Ente, che si ottengono applicando i principi dell'Agenda Digitale grazie anche a una consapevole attività e centrale pianificazione del Responsabile per la Transizione al Digitale.

L'attuale procedura di creazione dell'atto, in particolare le determinazioni, subiranno un diverso iter, che sarà completamente gestito tramite il programma gestionale, che con un semplice elenco cronologico identifica la formazione dell'atto seguendo un iter specifico, partendo dalla creazione del preliminare, fino alla pubblicazione del medesimo, con una novità interessante che sarà possibile per i componenti dell'area di competenza che potranno provvedere direttamente ad impegnare le somme necessarie nel corrispondente capitolo di bilancio, in tal modo si avrà immediatamente la verifica della disponibilità della somma necessaria per l'intervento da realizzare.

Come già previsto nell'Obiettivo Interdisciplinare dell'anno 2022, per dar corso all'obiettivo l'Area Patrimonio – Sistemi Informatici, ha provveduto ad individuare un idoneo fornitore tramite MEPA, affidando al medesimo il servizio in oggetto, sono state individuate le varie fasi per la creazione della procedura nel gestionale dell'Ente e, successivamente l'individuazione delle giornate di formazione, che hanno coinvolto tutto il personale individuato dai singoli Responsabili di Area, provvedendo di fatto alla digitalizzazione degli atti dell'Ente esclusi quelli del Consiglio Comunale.

L'obiettivo della digitalizzazione degli atti di Consiglio Comunale è stato pertanto previsto nell'anno 2023, suddiviso in due Step.:

a far data dal 01.03.2023 è stato attivato per i seguenti atti amministrativi:

- Delibere di giunta
- Ordinanze
- Decreti (tranne i Decreti del Presidente del Consiglio)
- Determinazioni
- Atti di liquidazione

Per le Delibere di Consiglio l'attivazione è avvenuta nel mese di Settembre 2023.

Si è provveduto alla formazione specifica del personale interessato, che ha coinvolto tutte le aree per le fasi relative all'inserimento delle proposte fino alla fase di stampa e, per le fasi successive per il personale della segreteria incaricato per il perfezionamento dell'atto.

Il Responsabile L'Area Patrimonio- Sistemi Informatici ha sempre portato a conoscenza gli altri Responsabili di Area dell'attuazione delle fasi previste e, di comune accordo sono state anche definite le fasi successive alla formazione.

Alla data del 31.12.2022 la formazione del personale era in stato avanzato pertanto nell'anno 2023 è stata prevista la fase di approfondimento e attivazione della digitalizzazione degli atti .

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%, con la partecipazione dei Responsabili di ogni Area

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
MARTINI ANTONELLA	AREA 1^ Segreteria	20
DE PUTTI ALESSANDRO	AREA 2^ Ragioneria	20
BOTTARO LUCA - capo coordinatore	AREA 3^ Transizione digitale	45
VOLPE ALESSIO	AREA 4^ Urbanistica	5
GAGNOLATO LAURA	AREA 5^ Servizi Sociali	5
BREGA RINALDO/ MARTINELLO GIANLUCA	AREA 6^ Polizia Locale	5

Borgo Veneto li, 09.02.2024.

Il Responsabile dell'Area Tecnica III
Patrimonio e Manutenzioni Stradali
Sistemi Informatici e Transizione Digitale

