



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA
Ufficio Segreteria
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

Prot. n. 6045

Sarcedo, 25 giugno 2020

Al
Segretario comunale

e p.c.
Egr. Sindaco
Spett.le Giunta comunale

OGGETTO: Relazione su grado di raggiungimento obiettivi anno 2019 per l'Area Amministrativa.

Gli obiettivi assegnati all'Area amministrativa sono stati approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 9 gennaio 2019, adottata in coerenza con la deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 27.11.2019 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2020-2022 e con la deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 27.11.2019 con cui sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2020-2022 ed il programma opere pubbliche per il triennio 2020-2022.

Premessa generale alla relazione che segue, è che nell'anno 2019 vi è stato un avvicendamento al vertice dell'Area amministrativa, con l'assunzione per mobilità della sottoscritta; a febbraio è stata assunta una unità di personale per coprire il posto (vacante da dicembre dell'anno precedente) di Messo comunale e addetto al Protocollo generale; a luglio vi è stata la cessazione del Messo comunale e addetto al Protocollo generale; la procedura di mobilità, indetta per sostituire il posto resosi nuovamente vacante, non è andata a buon fine (ad oggi il posto non risulta coperto).

In seguito vengono riportati i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi approvati per ciascun settore dell'Area amministrativa.

1. SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI, ATTIVITA' REGOLAMENTARE E DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT.

Gli obiettivi (e correlati indicatori di risultato) assegnati al Settore sono i seguenti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
a) Elezioni Europee ed Amministrative	30%	30.06.2019 31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
b) Rapporti con le Associazioni; assegnazione di sedi comunali; concessione di patrocini e contributi; gestione dell'Albo delle Associazioni; collaborazione nella realizzazione del calendario degli eventi.	30%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA
Ufficio Segreteria
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
c) Attività connesse all'ambito sportivo: Oscar dello spor; Festa dello Sport; contributo per attività sportive; collaborazione con le associazioni sportive; controllo e supervisione dell'appalto della gestione degli impianti sportivi comunali; approvazione, sottoscrizione e gestione della convenzione per l'assegnazione del campo da bocce all'associazione bocciofila.	20%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
d) Gestione del servizio piedibus; controllo dei servizi scolastici esternalizzati (ristorazione scolastica, trasporto alunni e doposcuola)	5%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
e) Mantenimento dei servizio di messo comunale, di ritiro dei passaporti e delle licenze di caccia e di URP anche in assenza di personale assegnato al settore (per pensionamento)	10%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
f) Costante aggiornamento del sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) in esecuzione degli obblighi stabiliti dal Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013) e per la pubblicazione di atti, documenti e modulistica.	5%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%

a) Elezioni Europee ed Amministrative: sono stati svolti tutti gli adempimenti previsti per legge, rispettando i termini massimi anche per gli adempimenti correlati (es. restituzione materiale alla Prefettura; rendicontazione spese sostenute al Ministero).

b) Rapporti con le Associazioni; assegnazione di sedi comunali; concessione di patrocini e contributi; gestione dell'Albo delle Associazioni; collaborazione nella realizzazione del calendario degli eventi: è stato gestito con tempestività ogni adempimento connesso ai rapporti con le numerose Associazioni del territorio, rilasciando patrocini e concedendo i richiesti contributi con massima tempestività; si sono riscontrate le richieste dei privati cittadini con brevissimo preavviso, assegnando in tempo quasi reale gli spazi comunali richiesti, raccogliendo le cauzioni in contanti, consegnando le chiavi e verificando lo stato dei luoghi al rilascio degli immobili; è stato aggiornato l'Albo delle associazioni nei termini previsti dal regolamento; si è realizzato l'affidamento della stampa e grafica del calendario degli eventi, per promuovere le iniziative locali ed il territorio comunale, raccogliendo le istanze delle Associazioni interessate.

c) Attività connesse all'ambito sportivo: Oscar dello sport; Festa dello Sport; contributo per attività sportive; collaborazione con le associazioni sportive; controllo e supervisione dell'appalto della gestione degli impianti sportivi comunali; approvazione, sottoscrizione e gestione della convenzione per l'assegnazione del campo da bocce all'associazione bocciofila: sono stati gestiti tutti gli adempimenti per la realizzazione, nei termini indicati di volta in volta dall'Amministrazione con appositi provvedimenti, dell'Oscar dello sport, della Festa dello Sport e per la erogazione del contributo alle famiglie per lo svolgimento di attività sportive dei figli; si è sottoscritta la convenzione con ASD Calcio per la gestione dei campi da calcio comunali; si è approvata e sottoscritta la convezione con l'Associazione bocciofila per la gestione del relativo campo.

d) Gestione del servizio piedibus; controllo dei servizi scolastici esternalizzati (ristorazione scolastica, trasporto alunni e doposcuola): è stato organizzato autonomamente il servizio di accompagnamento degli



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA
Ufficio Segreteria
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

alunni a scuola tramite il *pedibus*, coordinando i volontari della Protezione Sociale; si è sorvegliato al regolare avvio e svolgimento del servizio mensa e trasporto scolastici; in relazione al trasporto scolastico, si sono raccolte le iscrizioni al servizio, collaborato con il gestore per la formazione del percorso dei bus, si sono emesse le richieste di versamento della tariffa (in tre tranches) e verificati gli avvenuti pagamenti.

e) Mantenimento del servizio di messo comunale, di ritiro dei passaporti e delle licenze di caccia e di URP anche in assenza di personale assegnato al settore (per pensionamento): si è supplito all'assenza del personale assegnato al ruolo di Messo comunale e addetto al Protocollo, svolgendo quest'ultima attività senza soluzione di continuità e nominando messo comunale l'addetta dell'Ufficio Segreteria (con sensibile incremento delle mansioni e attività assegnate a tale unità di personale e conseguente necessità di redistribuire i procedimenti assegnati).

f) Costante aggiornamento del sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) in esecuzione degli obblighi stabiliti dal Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013) e per la pubblicazione di atti, documenti e modulistica: sono stati adempiuti gli obblighi di cui al decreto trasparenza con puntualità, tempestività e precisione.

2. ETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

Gli obiettivi (e correlati indicatori di risultato) assegnati al Settore sono i seguenti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
a) Elezioni Europee ed Amministrative	30%	30.06.2019 31.12.2019	31.12.2019 9	NO	100%
b) Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza	20%	31.12.2019	31.12.2019 9	NO	100%
c) Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, Rilascio carta d'identità elettronica	30%	31.12.2019	31.12.2019 9	NO	100%
d) Pratiche di cittadinanza	10%	31.12.2019	31.12.2019 9	NO	100%
e) Matrimoni, separazioni, D.A.T.	10%	31.12.2019	31.12.2019 9	NO	100%

a) Elezioni Europee ed Amministrative: sono stati svolti puntualmente tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio europeo (c.d. elezioni europee) e per l'elezione diretta del Sindaco ed il contestuale rinnovo del Consiglio comunale. L'impegno in termini orari (straordinari) è stato notevole, anche per il numero ridotto di personale in servizio.

b) Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza: nell'anno sono state rinnovate n. 1 concessioni cimiteriali in scadenza o scadute, provvedendo a contattare i concessionari (o i relativi eredi), ad adottare i necessari provvedimenti, acquisire il versamento del canone di concessione e stipulare i relativi contratti di concessione. Sono state inoltre svolte attività istruttorie per il rinnovo di altre concessioni cimiteriali nel corso dell'anno 2020.



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA
Ufficio Segreteria
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

c) Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, Rilascio carta d'identità elettronica: entro giugno si è entrati nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (semplicemente ANPR), che a regime prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. L'ufficio è stato particolarmente impegnato nel progetto ANPR, avendo dovuto verificare le posizioni di tutti gli iscritti in anagrafe. Sono state rilasciate n. 531 carte d'identità elettroniche (CIE).

d) Pratiche di cittadinanza: nell'anno sono state svolte n. **14** pratiche di cittadinanza, a volte di trattazione molto complessa trattandosi di cittadinanze *juris sanguinis*.

e) Matrimoni, separazioni, D.A.T.: sono stati ricevuti n. **136** atti di stato civile (matrimonio, morte, nascita), n. 4 separazioni e n. 14 Dichiarazioni Anticipate di Trattamento.

Nell'ultima parte dell'anno il Settore è stato, inoltre, interessato dal Censimento Permanente delle Abitazioni e della Popolazione, a causa del quale è stato necessario svolgere adeguata formazione on-line e in aula, selezionare due rilevatori, coordinare l'attività di suddetti rilevatori, supportare telefonicamente la cittadinanza che ha svolto in autonomia il Censimento.

3. SETTORE SERVIZI SOCIALI

Gli obiettivi (e correlati indicatori di risultato) assegnati al Settore sono i seguenti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
a) Gestione dei volontari attivati per lavori di pubblica utilità e per il trasporto di anziani e non autosufficienti	30%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
b) Gestione istruttorie bandi vari (Ater, buono libri, ecc.)	20%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
c) REI	10%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
d) Gestione istruttorie per assegnazione contributi	20%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
e) Gestione servizi vari (telesoccorso, assistenza domiciliare, ecc.)	20%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%

a) Gestione dei volontari attivati per lavori di pubblica utilità e per il trasporto di anziani e non autosufficienti: è stato organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con gli automezzi dell'Ente di persone anziane, disabili, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori e uffici pubblici. Sono stati svolti nell'anno n. 443 trasporti solidali (per una media di 31 utenti).

b) Gestione istruttorie bandi vari (Ater, buono libri, ecc.): sono state istruite le domande relative ai bandi regionali; all'assegno di maternità, per il nucleo familiare, per l'erogazione di impegnative di cura domiciliare (I.C.D.) alle persone non autosufficienti.



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA
Ufficio Segreteria
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

c) REI: si è proseguita la collaborazione con il comune di Vicenza per la gestione della RIA; sono proseguiti i progetti relativi al REI (reddito di inclusione), poi confluito nel nuovo reddito di cittadinanza: anche tale misura è stata regolarmente gestita dal Servizio, anche in collaborazione e sinergia con il comune di Thiene.

d) Gestione istruttorie per assegnazione contributi: è stata garantita l'erogazione di contributi economici agli aventi diritto, mediante supporto nella compilazione delle domande, relazione dell'assistente sociale (e deliberazione per i contributi in deroga) impegno di spesa e, nei casi maggiormente problematici, gestione del contributo in collaborazione con l'assistente sociale.

e) Gestione servizi vari (telesoccorso, assistenza domiciliare, ecc.): è stata svolta la gestione, tramite l'ULSS 7 Pedemontana, del servizio di telesoccorso; con il coordinamento dell'assistente sociale, è stato svolto un importante servizio di assistenza domiciliare degli utenti più fragili;

4. SETTORE BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT.

Gli obiettivi (e correlati indicatori di risultato) assegnati al Settore sono i seguenti:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
a) Mantenimento delle attività culturali in continuità con gli scorsi anni e attivazione di nuovi progetti	30%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
b) Progetto apertura biblioteca con volontari "libri a tutte le ore"	10%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
c) Attivazione stage con studenti	5%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
d) E-book e catalogazione interna	15%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
e) Rapporti con le scuole (promozione lettura, progetto legalità, mostra mercato del libro, maratona di lettura, ecc.)	30%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
f) Attività amministrativa varia	5%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%
g) Notiziario comunale, gestione pagina FaceBook della biblioteca, Instagram, WhatsApp	5%	31.12.2019	31.12.2019	NO	100%

a) Mantenimento delle attività culturali in continuità con gli scorsi anni e attivazione di nuovi progetti: sono state realizzate tutte le attività culturali programmate, in continuità con gli anni precedenti, implementandone alcune (ad es. attività svolte in occasione del Veneto legge; attività per l'organizzazione di Pasquetta in Ca' Dotta; attività

b) Progetto apertura biblioteca con volontari "libri a tutte le ore": è proseguita la collaborazione ed il coordinamento dei volontari che garantiscono un'ampia apertura della biblioteca comunale.

c) Attivazione stage con studenti: è stato attivato uno stage con uno studente; sono stati accolti due studenti per la giornata del Social Day 2019.

d) E-book e catalogazione interna: è stata realizzata la catalogazione interna di tutti gli e-book acquistati.



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA
Ufficio Segreteria
Via Roma, 17 – 36030 Sarcedo

f) Attività amministrativa varia: sono state svolte autonomamente le pratiche amministrative (deliberazioni, determinazioni) relative alle attività (procedimenti) assegnati al Settore.

g) Notiziario comunale, gestione pagina FaceBook della biblioteca, Instagram, WhatsApp: sono state gestite le attività relative alla redazione, pubblicazione e diffusione di tre numeri del notiziario comunale, completamente gratuito per l'Ente in quanto pagato interamente dalla pubblicità raccolta dall'editore (convocando periodicamente il comitato di redazione, raccogliendo il materiale e coordinando tutti i componenti del medesimo: direttore responsabile, uffici amministratori, grafico, tipografo, incaricato della distribuzione); sono state puntualmente gestite le pagine FaceBook, Instagram, WhatsApp inserendo tutti gli aggiornamenti richiesti dagli uffici e dell'amministrazione.

Conclusivamente, le attività programmate dall'Amministrazione sono state svolte puntualmente e nei termini richiesti, includendo spesso anche procedimenti non preventivamente programmati nel PEG, ma di volta in volta approvati con specifici provvedimenti di Giunta comunale.

Cordiali saluti.

La Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott.ssa Erika Grande

*(sottoscritto con firma digitale ai sensi
dell'art. 20 del D.lgs. 07.03.2005, n. 82)*