



Comune di Melara

Provincia di Rovigo

Prot.: 537

AL Segretario Comunale
SEDE

OGGETTO: RELAZIONE SULL'ATTIVITA' 2020 DELL'AREA AMMINISTRATIVA.

Si relazione sull'attività svolta dall'area amministrativa, in base agli obiettivi ordinari e specifici assegnati per il 2020.

Gli atti relativi alla gestione amministrativa sono stati tutti predisposti internamente, nel rispetto delle normative vigenti, pur nella difficoltà dell'applicazione delle nuove normative e del moltiplicarsi esponenziale degli adempimenti, legati soprattutto alla continua richiesta di caricamento di files e dati sui siti internet più svariati. Gli obiettivi sono stati interamente raggiunti, con riferimento alle attività ordinarie e consolidate per il funzionamento dei servizi, atte a garantire l'alto standard qualitativo degli stessi raggiunto negli anni; Obiettivi di carattere strategico, facendo riferimento ad orizzonti temporali pluriennali che hanno presentato un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo; Obiettivi di carattere operativo, che rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni.

Relazione specifica sull'Obiettivo 15 – Potenziamento dell'attività dell'ufficio Anagrafe-Stato Civile, ufficio Servizi Sociali, ufficio Protocollo, servizi alla persona, istruzione, della cultura, dello sport, settore ricreativo, scuolabus, mensa scolastica, servizio civile, biblioteca, ludoteca, museo civico, cimitero comunale, palestra comunale, assicurazioni, personale, manifestazioni, iniziative, progetti.

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

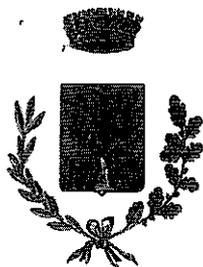
Il Settore Amministrativo del Comune di Melara ricomprende i servizi amministrativi dell'Ente, l'ufficio Anagrafe-Stato Civile, ufficio Servizi Sociali, ufficio Protocollo, servizi alla persona, istruzione, della cultura, dello sport, settore ricreativo, scuolabus, mensa scolastica, servizio civile, biblioteca, ludoteca, museo civico, cimitero comunale, palestra comunale, assicurazioni, personale, manifestazioni, iniziative, progetti, riveste quindi molteplici competenze. Il risultato ottenuto si può sintetizzare in un traguardo che un'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. Gli Uffici comunali del servizio amministrativo, hanno fornito un supporto costante alle attività di ricerca ed analisi della normativa vigente, al fine di potenziare i supporti conoscitivi dell'Ente e di mappare e monitorare i processi anche in una logica di prevenzione della corruzione. Nei confronti del cittadino, in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa, il programma si è proposto di dare ampio accesso agli atti e alla documentazione dell'Amministrazione rendendo celere ed efficace l'interazione fra l'utenza e l'Amministrazione stessa, anche sfruttando la strumentazione informatica.



Comune di Melara

Provincia di Rovigo

Il programma ha agito alla ricerca della maggiore efficienza nel supporto all'azione amministrativa e della massima trasparenza nelle comunicazioni tra Comune, altri organi istituzionali e cittadini. Sono state curate la raccolta di leggi statali e regionali per la messa a disposizione delle stesse al pubblico; Verifica dello Statuto Comunale a seguito di nuove normative; E' stato dato supporto alle attività degli organi istituzionali a garanzia dello status degli amministratori, nonché a tutte le attività correlate alla tutela generale dell'ente; Gestione e trasmissione adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni; Stipula e rinnovo polizze assicurative; Curato istruttoria per l'affidamento dell'incarico di Organismo indipendente di valutazione; Aggiornamento dati relativi alla sezione "Trasparenza valutazione e merito" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti; Gestione servizio protocollo (protocollo informatico), secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative; Redazione e fascicolazione atti deliberativi della Giunta e dal Consiglio; Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale; Stampa, raccolta firme e archiviazione determine e deliberazioni; Assistenza al Segretario Comunale nell'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente inerenti la materia sul funzionamento degli uffici e dei servizi; Supportato il Segretario comunale nella gestione dell'assetto strutturale dell'Ente e dell'organigramma del personale con analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studiata possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa; Garantito lo Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale; Gestione delle presenze e delle assenze del personale, delle visite fiscali e rapporti con le rappresentanze sindacali; Redazione dei contratti e supporto all'ufficiale rogante e ufficio segreteria; Stesura disciplinari di gara; Gestione del repertorio dei contratti; Partecipazione alle commissioni di gara e redazione dei verbali; Comunicazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 79 del Codice dei Contratti; Redazione dei contratti individuali di lavoro del personale neo assunto; Svolto Coordinamento per attuazione delle norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 che si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy in relazione alla normativa recepita con il Regolamento Comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali. Garantito accesso agli atti pubblici con la totale trasparenza sugli atti, fornendo anche l'indicazione dei responsabili dei vari servizi e dei procedimenti preposti, assicurando le prescrizioni contenute nel D. Lgs. n°196/2003 e nel Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (tutela privacy); Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy. Si è dunque reso necessario stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di dettaglio, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE. La complessa procedura finalizzata a garantire la completa attuazione del Regolamento Europeo sulla Privacy (n. 679/2016), è stata attivata. Gestione STAKEHOLDER utenza interna ed esterna (amministratori e responsabili di PO dell'Ente, cittadini ed utenti dei servizi) Redazione e pubblicazione della relazione annuale in tema di prevenzione della corruzione; Attivazione aggiornamento piano per la trasparenza - attuazione misure; Monitoraggio e controllo sulla pubblicazione della documentazione individuata dalla normativa e dal Piano su sito



Comune di Melara

Provincia di Rovigo

istituzionale sotto il link "Amministrazione trasparente"; Redazione e pubblicazione della relazione annuale in tema di prevenzione della corruzione - aggiornamento piano triennale corruzione; Sportello Unico: Gestione e coordinamento ufficio relazioni con il pubblico, filtrazione delle telefonate, pronta risposta ai cittadini, accertamento, gestione sportello (ricezione pubblico, richieste telefoniche, gestione documentazione, flussi protocollo);

2. ATTIVAZIONE SERVIZI ED ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE

BIBLIOTECA COMUNALE

Sono stati mantenuti e garantiti tutti i servizi presenti: Servizi scolastici, Servizio Bibliotecario Provinciale (servizio convenzionato con la Provincia di Rovigo), Corsi di Università Popolare, Corsi di musica, manifestazioni varie coordinate dalla Provincia di Rovigo, fino a febbraio 2020, poi interrotti dalla pandemia Covid 19; Si è cercato di mantenere e potenziare, nel periodo limitato dalla pandemia, i servizi offerti presso la biblioteca comunale, al fine di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di stimolare l'interesse dei più giovani, rispettando le regole di restrizione sanitaria dovute dal Covid 19;

LUDOTECA COMUNALE: Sospesa causa Covid 19;

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Si è potuto proseguire il progetto in campo culturale del servizio civile in convenzione con Amesci, nel periodo limitato dal Covid 19, seguendo e rispettando le restrizioni sanitarie, previste dal Governo per bloccare la pandemia;*

SCUOLA

Il servizio è stato svolto tramite una collaborazione tra Comune e l'Istituto Comprensivo di Castelmassa per il periodo limitato al Covid 19, ovvero sospeso da fine febbraio a settembre;

SERVIZIO DI DOPOSCUOLA E SERVIZIO DI ANIMAZIONE ESTIVA

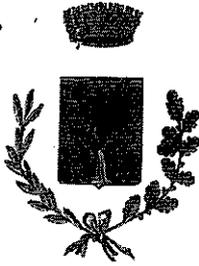
Le Attività extrascolastiche di sostegno ed educative per i minori, sono state erogate mediante il servizio dopo scuola rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di primo grado fino a fine febbraio 2020.

Il Centro Ricreativo Estivo si è svolto nel periodo estivo con la Cooperativa Aurora di Bergantino, per il periodo limitato al Covid 19, rispettando le restrizioni sanitarie imposte dal Governo;

SERVIZIO REFEZIONE:

Il Comune ha garantito il servizio di refezione scolastica alle scuole dell'infanzia, primaria secondaria di primo grado, dopo scuola, dipendenti comunali anziani al domicilio, mediante proprio dipendente comunale specializzato nel settore, fino a fine febbraio 2020, poi causa Covid il servizio mensa scolastica è stata interrotta fino all'inizio del nuovo anno scolastico 14 settembre 2020.

Completata la realizzazione dell'obiettivo dell'amministrazione d'incrementare il numero degli alunni della scuola secondaria di I° grado, evitando la chiusura della scuola per mancanza di alunni. Questo ha comportato un'organizzazione ampia e dinamica da parte dell'autista dello scuolabus.



Comune di Melara

Provincia di Rovigo

Si è provveduto alla promozione dell'educazione alimentare tramite iniziative diverse e interventi per favorire l'educazione a un'alimentazione sana. Garantito il servizio di refezione scolastica alle scuole presenti sul territorio comunale limitatamente al periodo no Covid 19;

SERVIZIO PASTI A DOMICILIO A PERSONE ANZIANE E DISAGIATE

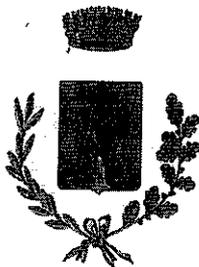
L'amministrazione ha continuato a predisporre il servizio di consegna pasti a domicilio a persone anziane e disagate in difficoltà anche durante il periodo Covid 19;

Al dipendente Claudio Confortini non sarà corrisposto un compenso in quanto nell'anno 2020, causa pandemia Covid 19 la mensa scolastica è stata sospesa a fine febbraio ed il dipendente è stato collocato a riposo a partire dal 1° ottobre 2020;

3. GESTIONE DEL SERVIZIO ANAGRAFICO, LEVA ED ELETTORALE

Si è provveduto:

- allineamento anagrafe comunale/anagrafe tributaria;
- adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni – cancellazioni variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;
- gestione delle pratiche per il rilascio dei passaporti;
- rilascio certificazioni anagrafiche e carte d'identità;
- adeguamento carta d'identità elettronica secondo le norme di legge;
- ricerche storiche commissionate da Enti o privati;
- autentica sottoscrizione atti compravendita veicoli;
- tenuta dell'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero);
- a collaborare con l'ufficio tributi per comunicazione cambio residenza e movimenti della popolazione per aggiornamento anagrafe dei contribuenti delle imposte e tasse comunali;
- registrazione degli eventi di stato civile e cittadinanza (formazione atti di nascita – morte – matrimonio – pubblicazioni matrimoniali);
- rilascio certificazioni di stato civile;
- rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto;
- aggiornamento registri stato civile (annotazioni);
- Istruito le pratiche di ripristino secondo nome;
- aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti – pratiche anagrafiche ricerche storiche);
- all'adempimento di tutte le attività necessarie a consentire lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- all'aggiornamento e stampa liste elettorali;
- Effettuato le statistiche elettorali;
- Provveduto alla redazione dei verbali CEC;
- Ufficio Leva: aggiornamento e tenuta ruoli matricolari, registrazione fogli di congedo;
- Ufficio Leva: istruzione delle pratiche di dispensa e avvicendamento;
- al mantenimento ed al miglioramento dell'efficienza in termini di tempi di risposta ai cittadini e all'utenza, dei servizi di anagrafe e stato civile; Si continuerà nell'applicazione



Comune di Melara

Provincia di Rovigo

degli adempimenti normativi relativi ai dati dell'anagrafe, dello stato civile e dell'ufficio elettorale.

Il dipendente Valerio Giacomini ha raggiunto l'obiettivo al 100%.

4. GESTIONE DEL SERVIZIO DOCUMENTALE E PROTOCOLLO

Completamento informatizzazione degli uffici comunali con gli strumenti di posta elettronica certificata (PEC) e di Firma Digitale che rappresentano un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire il cosiddetto non ripudio (permette di garantire che una transazione non possa essere negata), reso effettivo l'uso della PEC per le comunicazioni dell'amministrazione e la firma digitale per la sottoscrizione di tutti gli atti degli uffici.

Mantenuta la corretta gestione documentale del protocollo informatico e di tutti i documenti generati dai procedimenti amministrativi: atti di Delibera di Giunta e di Consiglio, atti di determina, decreti e ordinanze in formato digitale. Conservazione dei documenti informatici a norma di legge. Attività di front-office.

Gestione servizio protocollo (protocollo informatico), secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative;

Redazione e fascicolazione atti deliberativi della Giunta e dal Consiglio;

Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale;

Stampa, raccolta firme e archiviazione determine e deliberazioni;

Istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento nonché trasmissione agli interessati;

Il dipendente Roberto Birolo ha raggiunto l'obiettivo al 100%.

Melara, 25 gennaio 2021



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Favalli Isabella

Denominazione	Data inizio	Data fine	Pesc
ISABELLA FAVALLI	01-01-2021	31-12-2021	

Date validità

Progressivo	Dal	Al
1	01-01-2021	31-12-2021

Indicatori temporali (fasi dell'obiettivo)

Descrizione	Inizio prev.	Fine prev.	Inizio realiz.	Fine realiz.	Pe



Comune di Melara

Provincia di Rovigo

ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ED AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA		01-01-2021	31-12-2021			2
REALIZZAZIONE OGGETTIVI DESCRITTO PROGRAMMA	DEGLI COME NEL	01-01-2021	31-12-2021			8

SCHEDA D

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE
AI FINI DELLA PRODUTTIVITÀ E MIGLIORAMENTO SERVIZI**

DATA	8.1.21			
SETTORE	AMMINISTRATIVO			
NOMINATIVO	BIROLO ROBERTO			
INDICATORI				
Pesi		Parametro assegnato / % ragg. obiettivi	Valore	Punteggio
Risultati ottenuti (Max 50 punti)	Obiettivi di PEG\PDO o di altri progetti specifici raggiunti	molto negativi 0-40%	0	50
		al di sotto delle attese 40,1-60%	10	
		sufficienti 60,1-70%	30	
		buoni 70,1-80%	40	
		distinti 80,1-85%	45	
		ottimi >85%	50	
Comportamento Organizzativo (Max 10 punti)	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	3	3
	Capacità di adattamento operativo		2	2
	Cooperazione ed integrazione		2	2
	Disponibilità ad attività non predeterminate		3	3
	Sintesi/totale			
Comportamento Professionale (Max 10 punti)	Iniziativa, capacità di innovazione	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	2	2
	Organizzazione del proprio lavoro		3	3
	Soluzione dei problemi		3	3
	Qualità della produzione		2	2
	Sintesi/totale			
Competenze dimostrate (Max 10 punti)	Giuridiche / Economico-finanziarie	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	3	3
	Tecniche /Informatiche		3	3
	Relazionali		2	2
	Operative		2	2
	Sintesi/totale			
Rapporti con i colleghi e la struttura (Max 20 punti)	Si valuta la capacità di instaurare rapporti non conflittuali ma, anzi, di collaborazione fattiva con l'intera struttura	Scarso 8, Sufficiente 14, Buono 18, Elevato 20		20
Totale punteggio			100	100
Variabili potenzialmente ostative al raggiungimento degli obiettivi:				
Valutazione complessiva:				
Fascia di merito attribuita:				
Fascia A (>75 punti)	X			
Fascia B (Tra 55 e 75 punti)				
Fascia C (<55 punti)				

Firma per presa visione del/la dipendente

Biolo Roberto

Il valutatore



Favola Palle

SCHEDA D

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE
AI FINI DELLA PRODUTTIVITÀ E MIGLIORAMENTO SERVIZI**

DATA	8.1.21			
SETTORE	AMMINISTRATIVO			
NOMINATIVO	CONFORTINI CLAUDIO			
INDICATORI				
	Pesi	Parametro assegnato / % ragg. obiettivi	Valore	Punteggio
Risultati ottenuti (Max 50 punti)	Obiettivi di PEG\PDO o di altri progetti specifici raggiunti	molto negativi 0-40% al di sotto delle attese 40,1-60% sufficienti 60,1-70% buoni 70,1-80% distinti 80,1-85% ottimi >85%	0 10 30 40 45 50	50
Comportamento Organizzativo (Max 10 punti)	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	3	3
	Capacità di adattamento operativo		2	2
	Cooperazione ed integrazione		2	2
	Disponibilità ad attività non predeterminate		3	3
	Sintesi/totale			
Comportamento Professionale (Max 10 punti)	Iniziativa, capacità di innovazione	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	2	2
	Organizzazione del proprio lavoro		3	3
	Soluzione dei problemi		3	3
	Qualità della produzione		2	2
	Sintesi/totale			
Competenze dimostrate (Max 10 punti)	Giuridiche / Economico-finanziarie	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	3	3
	Tecniche /Informatiche		3	3
	Relazionali		2	2
	Operative		2	2
	Sintesi/totale			
Rapporti con i colleghi e la struttura (Max 20 punti)	Si valuta la capacità di instaurare rapporti non conflittuali ma, anzi, di collaborazione fattiva con l'intera struttura	Scarso 8, Sufficiente 14, Buono 18, Elevato 20		20
			Totale punteggio	100
Variabili potenzialmente ostative al raggiungimento degli obiettivi:				
Valutazione complessiva:				
Fascia di merito attribuita:				
Fascia A (>75 punti)	X			
Fascia B (Tra 55 e 75 punti)				
Fascia C (<55 punti)				

Firma per presa visione del/la dipendente

Il valutatore



SCHEDA D

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE
AI FINI DELLA PRODUTTIVITÀ E MIGLIORAMENTO SERVIZI**

DATA	8.1.2021			
SETTORE	AMMINISTRATIVO			
NOMINATIVO	GIACOMINI VALERIO			
INDICATORI				
	Pesi	Parametro assegnato / % ragg. obiettivi	Valore	Punteggio
Risultati ottenuti (Max 50 punti)	Obiettivi di PEG\PDO o di altri progetti specifici raggiunti	molto negativi 0-40% al di sotto delle attese 40,1-60% sufficienti 60,1-70% buoni 70,1-80% distinti 80,1-85% ottimi >85%	0 10 30 40 45 50	50
Comportamento Organizzativo (Max 10 punti)	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	3	3
	Capacità di adattamento operativo		2	2
	Cooperazione ed integrazione		2	2
	Disponibilità ad attività non predeterminate		3	3
	Sintesi/totale			
Comportamento Professionale (Max 10 punti)	Iniziativa, capacità di innovazione	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	2	2
	Organizzazione del proprio lavoro		3	3
	Soluzione dei problemi		3	3
	Qualità della produzione		2	2
	Sintesi/totale			
Competenze dimostrate (Max 10 punti)	Giuridiche / Economico-finanziarie	scarso 6, Sufficiente 8, Buono 9, Elevato 10	3	3
	Tecniche /Informatiche		3	3
	Relazionali		2	2
	Operative		2	2
	Sintesi/totale			
Rapporti con i colleghi e la struttura (Max 20 punti)	Si valuta la capacità di instaurare rapporti non conflittuali ma, anzi, di collaborazione fattiva con l'intera struttura	Scarso 8, Sufficiente 14, Buono 18, Elevato 20		
			Totale punteggio	100
Variabili potenzialmente ostative al raggiungimento degli obiettivi:				
Valutazione complessiva:				
Fascia di merito attribuita:				
Fascia A (>75 punti)	X			
Fascia B (Tra 55 e 75 punti)				
Fascia C (<55 punti)				

Firma per presa visione del/la dipendente

Il valutatore

