



COMUNE DI CANARO

Provincia di Rovigo

C.A.P. 45034 PIAZZA XX SETTEMBRE, 137 Tel.(0425/940016-940187 – Telefax 440000 Cod.Fisc.e P. IVA 00210190294
WEB. www.comune.canaro.ro.it e-mail. servizi.sociali@comune.canaro.ro.it e-mail demografici@comune.canaro.ro.it

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI alla PERSONA

RELAZIONE OBIETTIVI ANNO 2014

L'Area "Amministrativa e Servizi alla Persona" costituisce una delle quattro aree funzionali individuate nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Canaro.

AMBITO DI OPERATIVITA'

Nell'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona, rientrano i seguenti servizi:

- Servizi Demografici;
- Servizio di Stato Civile;
- Servizio Elettorale;
- Servizio Leva;
- Servizio Gestione Statistiche;
- Servizi Cimiteriali;
- Servizio Lampade Votive;
- Servizi Assistenziali;
- Servizi Scolastici;
- Servizi tutelativi e ricreativi per minori;
- Servizi per il funzionamento della Biblioteca;
- Servizi gestione utilizzo palestra, locali scolastici, locali comunali e gestione utilizzo mezzi comunali;
- Servizi per l'autorizzazione al funzionamento ed accreditamento strutture socio-sanitarie;
- Servizio Civile Volontario;
- Servizio valorizzazione patrimonio culturale e delle tradizioni locali;
- Servizio di coordinamento e collaborazione con Associazioni;

- Servizi di Edilizia Residenziale Pubblica;

L' Area, tramite:

- i **Servizi Demografici**, si occupa del rilascio delle certificazioni allo sportello, quali certificati di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Carte di Identità, Autentiche ecc..., accoglie le richieste di immigrazione ed emigrazione rispettando le nuove disposizioni in merito a "cambio di residenza in tempo reale". Gestisce l'iscrizione dei cittadini comunitari la cui normativa prevede diverse disposizioni d'iscrizione anagrafica e gestione dell'immigrazione degli stranieri. Garantisce il servizio di autentica sui passaggi di proprietà dei Beni Mobili Registrati di cui all'art.7 D.L.223/04.06.2007. La gestione dei servizi avviene attraverso procedure informatiche raccolte in un unico programma chiamato appunto "Servizi Demografici";
- il **Servizio di Stato Civile** provvede alla formulazione, iscrizione e trascrizione degli atti di Nascita, Matrimonio, Cittadinanza e Morte, alle Pubblicazioni di Matrimoniali nonché allo svolgimento dell'iter amministrativo e pratico delle Celebrazioni Civili dei matrimoni di Conferimento della Cittadinanza, trascrizione degli atti provenienti dall'estero a seguito di acquisizione della cittadinanza italiana per jure sanguinis, comunicazione e trasmissione dei dati all'Ufficio Anagrafe ed Elettorale attraverso i vari collegamenti informatici;
- il **Servizio Leva** garantisce l'aggiornamento delle Liste apportando le variazioni del caso a seguito di immigrazioni ed emigrazione, provvedendo ogni anno – durante il mese di ottobre, alla formazione delle liste in duplice originale e su supporto informatico, di cui una viene trasmessa al Distretto Militare di Padova;
- il **Servizio Elettorale** effettua attività elettorale ordinaria consistente nell'aggiornamento delle liste elettorali a seguito di immigrazione ed emigrazione, con cancellazioni ed iscrizioni tramite "Revisioni Dinamiche" di Prima e Seconda Tornata che vengono elaborate nei mesi di gennaio e luglio di ogni anno. Tramite le Revisioni Semestrali procede all'iscrizione dei diciottenni. Aggiorna annualmente l'albo degli scrutatori, dei presidenti di seggio. Cura le liste generali e sezionali tramettendo le stesse e o dati alla Sottocommissione Circondariale Elettorale. Quasi ogni anno l'ufficio è chiamato a Revisioni Straordinarie con attivazione del conseguente e complesso iter burocratico ed amministrativo a seguito di Consultazioni Elettorali.
- il **Servizio Statistiche**, mensilmente ed annualmente provvede alla trasmissione dei dati statistici all'Ufficio Istat e ai vari altri enti interessati in merito alla movimentazione della popolazione apportate dall'Ufficio Anagrafe e di Stato Civile. Le comunicazioni avvengono attraverso apposite procedure informatiche e tramite la compilazione di appositi modelli;

Rientrano pure nell'area **Servizio Giudici Popolari** con formulazione elenchi tramite iscrizioni e cancellazioni finalizzati agli aggiornamenti biennali come previsto dalla normativa vigente, e **Servizio Toponomastica** che viene svolto in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

- i **Servizi Cimiteriali**, cura i rapporti con l'utenza, concessione di aree cimiteriali, di loculi e cellette ossario, redazione dei contratti di concessione, istruttoria pratiche di Estumulazione ed Esumazione. Detto Servizio interagisce con il necroforo, con la ditta affidataria dei servizi cimiteriali relativamente alle procedure pratiche, mentre la parte amministrativa trattiene rapporti con la Direzione Sanitaria del Distretto di Badia Polesine; Da diversi anni presso detto servizio è attivo un importante programma di gestione informatizzato, il quale necessita di continui aggiornamenti affinché lo stesso possa essere valido supporto a detto servizio.

- il **Servizio Lampade Votive**, cura la pubblicazione dell'avviso di pagamento con termini di scadenza, inoltra richiesta di pagamento ai non residenti, controlla i pagamenti stessi con solleciti agli interessati, raccoglie le domande di attivazione e di disattivazione. Accoglie le segnalazioni di non funzionamento della lampade. Aggiorna annualmente l'elenco di detto servizio.

I Servizi sopra descritti sono garantiti al pubblico, con **apertura degli Uffici dal Lunedì al Sabato dalle ore 9 alle ore 12,30**. L'ufficio garantisce, a richiesta, funzione al pubblico anche nel pomeriggio del mercoledì;

L' Area tramite:

- i **Servizi Assistenziali**, si occupa di un insieme di materie che concorrono alla realizzazione di un sistema sociale per la promozione ed il mantenimento del benessere della popolazione. In particolare contribuiscono alla riduzione di situazioni che determinano stati di bisogno e di emarginazione, promuovono la realizzazione di progetti idonei a favorire l'autonomia ed opportunità per singoli o nuclei, intervengono nel rimuovere ostacoli limitativi per gli individui socialmente più deboli. I Servizi si occupano di anziani, famiglie e minori, disabili, immigrati, cittadini in stato di dipendenza ecc... Detti Servizi operano in proprio, o in collaborazione con altri servizi dell' Azienda Ulss o di Associazioni di volontariato locale e non. Nell'ambito dei vari interventi, oltre alla programmazione particolare importanza riveste il periodico monitoraggio al fine di una verifica dei risultati; Le funzioni di detti servizi si realizza anche attraverso l'erogazione di contributi ed agevolazioni economiche; I Servizi formulano e realizzano progetti, in modo

autonomo o in accordo con l'Azienda Ulss e con altri Enti e Fondazioni rivolti a persone con rischio di esclusione socio-lavorativa, oltre a specifici progetti rivolti a giovani disoccupati o a giovani studenti di avvicinamento al mondo del lavoro.

- i **Servizi Scolastici**, attua una serie di interventi volti ad agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e la qualificazione del sistema scolastico locale, in detto ambito particolare rilevanza meritano il servizio mensa ed il servizio trasporto scolastico. Il servizio cura i rapporti con le ditte fornitrici dei servizi stessi, pagamenti, verifiche delle derivanti spese, rapporti con l'utenza, rapporti con gli insegnanti e con l'Istituto comprensivo di Occhiobello curandone Convenzioni ed atti per trasferimenti economici, finanziamenti di progetti atti ad integrare l'offerta formativa dei nostri studenti delle locali scuole Primaria e Secondaria di primo grado; segue i procedimenti per l'erogazione di contributi regionali e statali a favore delle famiglie per fornitura libri di testo e per borse di studio; Supporto e collaborazione con le scuole per il Consiglio Comunale dei Ragazzi;

- i **Servizi tutelativi e ricreativi per minori**: vengono seguiti i minori a rischio individuati dal Dip. Minori e Famiglia dell'Azienda Ulss nonché tutto quanto previsto nel caso di minori affidati alla pubblica assistenza da parte del Tribunale dei Minori. Con questi servizi si realizzano tutta una serie di interventi a favore dei minori quali: Animazione Estiva, Attività di Doposcuola e attività di Prescuola al fine di aiutare i giovani studenti alla ripresa degli studi in occasione dell'inizio dei nuovi anni scolastici;

- i **Servizi per il funzionamento della Biblioteca**, con la preziosa collaborazione della Consulta per le Attività Culturali, questi servizi pongono in essere il prestito librario con la presenza di volontari, organizzazione di presentazione di pubblicazioni di carattere culturale. Pone periodicamente in essere Convenzione per Adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale, e curando pagamenti e scadenze;

- i **Servizi gestione utilizzo palestra, locali scolastici, locali comunali e gestione utilizzo mezzi comunali**, vengono accolte le istanze di Associazioni, Società e Gruppo desiderosi di realizzare attività sportive, culturali e ricreative presso i vari locali e spazi comunali, o presso aule o palestra delle locali scuole comunali – in orari extrascolastico, formula i calendari d'uso, si realizzano periodici incontri di verifica. L'ufficio cura le autorizzazione e vari rapporti con le Istituzioni scolastiche per le varie problematiche. Cura inoltre la verifica dei pagamenti dei costi d'uso per chi ne è tenuto; Pone in essere documentazione per le concessioni pluriannuali di spazi quali sedi delle varie associazioni presenti ed operanti a livello locale;

- i **Servizi per l'autorizzazione al funzionamento ed accreditamento strutture socio-sanitarie**, vengono fornite informazioni alle ditte e studi interessati per la presentazione delle domande di autorizzazione al funzionamento di studi dentistici o di altro genere di strutture quali case di riposo e asili o altre strutture per la prima infanzia e all'accreditamento di determinate strutture. Vengono rilasciate Autorizzazioni al funzionamento e curato l'iter atto a poi alla emanazione dell'accreditamento. Vengono mantenuti rapporti con competenti servizi della Azienda Ulss di Rovigo e della Regione Veneto;

- il **Servizio Civile Volontario**, da tantissimi anni questo Ente, prima con un accreditamento proprio e successivamente con accreditamento – quale sede staccata di Anci - Servizio Civile del Veneto -, crea opportunità per i giovani dai 18 ai 28 anni di dedicare un anno della propria vita a favore di un impegno solidaristico e di coesione sociale. L'accreditamento di questo Ente è riconducibile al settore Assistenza. Il Servizio predispone progetti, pubblica i bandi, raccoglie le domande dei volontari, attiva il progetto ed in particolare il Volontario seguendolo nelle varie fasi tramite un OLP (Operatore Locale di Progetto) in possesso di Attestazione Ministeriale di cui ne è in possesso il responsabile del servizio dell'area;

- i **Servizi valorizzazione patrimonio culturale e delle tradizioni locali**, organizza le principali iniziative del nostro territorio in forma diretta o aderendo a proposte e collaborando con enti, con le principali associazioni del territorio e con le scuole del paese. Fra queste si citano: Festa Epifania, Festa di Carnevale, Giochi Studenteschi, Palio di Ca' Naro, Sagra di Santa Sofia, Premio Nazionale di Poesia Cosmica "Cosmo d'Oro", Rassegna Cori di Natale, Festa delle Associazioni; Valorizzazione delle potenzialità turistiche del territorio con l'adesione a progetti e manifestazioni proposti da altri enti con la diffusione di materiale promozionale;

- i **Servizio di coordinamento e collaborazione con Associazioni**, vengono programmati incontri con le varie associazioni al fine di dare alle stesse indicazioni operative ed organizzative nelle diverse attività in cui le stesse operano, Vengono esaminate le varie richieste di contributo necessari alle associazioni per raggiungere le finalità proprie e comunque sempre a tutto vantaggio della cittadinanza. Tramite questo Servizio vengono proposte diverse opportunità alla comunità nei vari ambiti culturali, ricreativi e sociali quali validi e piacevoli momenti di incontro;

- i **Servizi di Edilizia Residenziale Pubblica**, gestisce il gravoso problema del reperimento di alloggi a canone agevolati pubblicando bandi, raccogliendo domande,

pubblicando graduatorie, effettuando verifiche ed emettendo decreti di assegnazione, Mantiene rapporti con l'Ater e con la Regione. In detto ambito vengono seguite le procedure sopra citate per gli alloggi dell'Ater e per gli alloggi di proprietà comunale. In detto ambito vengono seguite tutte le istruttorie inerenti all' intervento regionale "Fondo sostegno affitti";

I Servizi sono garantiti al pubblico, con **apertura degli Uffici dal Lunedì al Sabato dalle ore 9 alle ore 12,30**. L'ufficio garantisce, a richiesta, funzione al pubblico anche nel pomeriggio del mercoledì;

Nell'ambito dei propri servizi vengono curati, formulati e proposti tutti i relativi atti quali proposte per il Consiglio Comunale, proposte per la Giunta Comunale, Determine del Responsabile di Servizio, Ordinanze e Decreti/Autorizzazioni;

Al fine di un contenimento dei costi, per servizi in cui vige una quota a carico degli utenti – quali: Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), Servizio Trasporto Scolastico e Servizio Mensa, gli uffici determinano periodicamente la somma dovuta dagli utenti, con relativa richiesta di versamento e controllo di pagamento ed eventuali conseguenti solleciti.

RISORSE UMANE

Il Personale assegnato all'Area Amministrativa e Servizi alla Persona è costituito da n. 3 unità dipendenti dell'Ente:

- n. 1 Istruttore Direttivo di cat. D2, Sig.ra Francesca Tieghi, in servizio a tempo indeterminato dal 1981, titolare di Posizione Organizzativa;
- n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C2, Sig.ra Cirella Sabrina, in servizio a tempo indeterminato dal 2003, Responsabile di Procedimento;
- n. 1 Collaboratore Amministrativo di cat. B3, Sig.a Osti Maria Elena, part – time (n° 14 ore settimanali) in servizio a tempo indeterminato dal 16 Dicembre 2013;

oltre a n° 3 unità reperite da cooperative specializzate e a seguito di appalto di servizio

- n° 1 Assistente Sociale – presente ed in servizio due giorni alla settimana per complessive 10 ore;
- n° 1 Addetta all'Assistenza – presente ed in servizio cinque giorni alla settimana per complessive 20 ore;
- n° 1 Infermiera professionale ad integrazione del SAD – presente ed in servizio quattro giorni alla settimana e per complessive 10 ore;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali da utilizzare sono costituite dalle attrezzature materiali e dai programmi applicativi installati presenti negli uffici dell'area "Amministrativi e Servizi alla Persona".

MOTIVAZIONI DELLE SCELTE

Le scelte operate nell'ambito dell'area "Amministrativa e Servizi alla Persona" sono state tese in primo luogo, a migliorare i servizi offerti per poter rispondere in modo mirato, chiaro, semplice e tempestivo sia alle aspettative e alle richieste che provengono dall'esterno, sia alle esigenze che sorgono all'interno dell'Ente e, in secondo luogo, a favorire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa e della gestione economico – finanziaria delle risorse assegnate.

FINALITA' ED OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

Le finalità e gli obiettivi conseguiti nel corso dell'anno 2014 sono stati definiti in collaborazione con l'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del bilancio di previsione, sulla base delle specifiche esigenze individuate dell'Amministrazione stessa e dalle esigenze individuate dagli uffici dell'Area, con lo scopo di migliorare / potenziare i servizi offerti al cittadino, di rispondere nei tempi corretti ai sempre nuovi e gravosi adempimenti previsti dalla Legge e di migliorare l'attività svolta in termini sia di qualità che di efficienza. Il particolare contesto di continuo cambiamento delle normative, ha richiesto al personale un costante aggiornamento ed un costante impegno nonché la volontà di mettersi continuamente in gioco.

OBIETTIVI ANNO 2014

Obiettivo 1: Mantenimento degli ampi orari di apertura al pubblico

L'Area è caratterizzata da una particolare affluenza di pubblico ai propri sportelli e servizi, in considerazione della peculiarità dei servizi offerti, motivo per cui i gli stessi osservano un'apertura all'utenza dal lunedì al sabato dalle ore 9 alle ore 12,30 e con eventuale anche ricevimento dell'utenza in orari pomeridiani a seguito di appuntamento per impossibilità degli interessati ad accedere nei restanti orari. Anche nel corso dell'anno 2014 l'Area ha sofferto per la ridotta presenza di una unità (Collaboratore Amministrativo) part – time 14 ore settimanali - che in linea di massima collabora con le due restanti figure – dipendenti di questo Ente - oltre che per mansioni proprie, anche per pratiche interne, ed in particolare per le esigenze di sportello. Con vari sacrifici e volendo conseguire gli obiettivi concordati con l'Amministrazione e ponendo in essere ogni valida iniziativa atta a garantire le esigenze dell'Area ed attraverso la formulazione

di un piccolo “Progetto Vaucher – Giovani”, si è avuta la presenza per circa cinque / sei mesi, di un giovane studente il quale, oltre a ricevere formazione per attività svolte da un Ente locale, ha affiancato il personale dell’area nel lavoro di sportello, con consegna documenti, esecuzione di fotocopie, invio di mail e fax, inserimento di dati nelle banche dei nostri programmi, verifiche pagamenti dei vari servizi, ecc...;

Obiettivo 2: Consultazioni Elettorali di Maggio 2014 –

Nel corso del 2014, sono state indette consultazioni per l’ Elezione Membri del Parlamento Europeo spettanti all’Italia, programmate per la domenica del 25 Maggio 2014, l’Ufficio elettorale perseguendo gli obiettivi condivisi con l’Amministrazione ha previsto di affrontare un così importante momento, senza porre in essere strumenti per avvalersi di personale esterno o proveniente da altre amministrazioni, pur in presenza di una unità di personale proprio dell’area part-time (14 ore settimanali) ed in osservanza di quanto dettato dalla Legge di Stabilità 2014 che riduceva il limite medio di spesa per le prestazioni del lavoro straordinario dei dipendenti comunali nonché il periodo elettorale entro cui era possibile autorizzare dette prestazioni, perseguendo un risparmio economico ma impegnando in modo straordinario i dipendenti dell’area sia dal punto pratico organizzativo che di responsabilità. L’Ufficio ha garantito ed assicurato tutta una serie di attività e servizi in proprio quali:

- vari momenti di aggiornamento delle liste elettorali;
- adempimenti concernenti la propaganda elettorale;
- stampa e distribuzione delle tessere elettorali;
- adozione di tutti gli atti quali Delibere e Determine, Autorizzazioni ecc...

e coordinando altre attività, quali:

- allestimento tabelloni elettorali, allestimento seggi e relativa pulizia prima, durante e dopo le consultazioni;
- servizio di ordine pubblico;
- funzionamento Ufficio Elettorale prima, durante e dopo le operazioni di votazione e di scrutinio

garantendo un puntuale assolvimento di tutto quanto previsto per un così importante momento di democrazia nazionale;

Obiettivo 3: Servizi Cimiteriali – Revisione delle posizioni scadute di loculi ed aree cimiteriali per decorrenza di termini di concessione.

Il Comune di Canaro dispone di due importanti Cimiteri, uno sito nella zona adiacente al Centro, di notevoli dimensioni, ed uno di minori dimensioni, sito presso la estesa Frazione di Garofolo. Entrambi i Cimiteri in ottimo stato di cura e manutenzione presentano molte tombe ed in particolare numerosi lotti di loculi. Che al fine di far ruotare detto patrimonio dell'ente, sia per quanto riguarda recuperare posizioni di terreno che di manufatti da destinare ad una sempre maggiore richiesta di idonea destinazione di salme, nonché per adeguati introiti economici, Il competente ufficio dei Servizi Cimiteriali provvede di anno in anno ad una revisione delle posizioni scadute, lavoro non sempre facile in particolare per reperire i parenti referenti dei sepolti, considerando che questo Ente è stato interessato da rilevanti fenomeni emigratori; Obiettivo per l'anno 2014 è la revisione delle posizioni scadute ed il rinnovo delle stesse a seguito di pagamento del costo della concessione o a seguito di richiesta di estumulazione e/o esumazione degli interessati, porre in essere tutte le necessarie pratiche ed accordo per rendere libera la posizione e farla rientrare nel patrimonio dell'Ente per future sepolture.

Obiettivo 4: Servizi alla Persona – Interventi nell'ambito scolastico:

L' anno 2014 è stato caratterizzato da una particolare serie di attività a carattere scolastico che si possono definire a favore di "famiglie e minori", ciò per quanto riguarda in particolar modo diversi momenti di incontro con ditte e società – confrontando costi e modalità operative, per verificare la possibilità di addivenire entro l'anno stesso ad acquisire un sistema in grado di gestire a 360° ed in modo informatizzato il servizio Mensa Scolastica, avendo a disposizione un programma il più completo e snello, capace di soddisfare esigenze diverse di pagamento del servizio da parte delle famiglie, complete anagrafiche degli utenti e del loro referente adulto, prenotazione dei pasti giornalieri, gestione delle varie fasce di riduzione in base agli Isee prodotti, verifiche giornaliere delle prenotazioni e dei pagamenti a cura degli utenti;

Obiettivo: Servizi alla Persona – Interventi Ricreativi a favore dei Minori:

Particolare cura è stata posta nella programmazione e realizzazione di attività a favore dei minori e ciò anche per quanto riguarda l'ambito ricreativo, ricercando e confrontando artisti in grado di garantire ottimi, divertenti e significativi spettacoli in occasione della

Festa dell'Epifania e del Carnevale, attivando anche la collaborazione di altri gruppi ed associazioni a livello locali, capaci di arricchire detti attesi momenti, ottenendo grandi consensi ed entusiasmi da parte dei minori e delle loro famiglie presenti; Attenzione è stata posta per quanto riguarda gli spazi, le autorizzazioni, la pubblicità fatta in modo capillare nelle scuole e a tutta la cittadinanza, ed altri mezzi di informazione con manifestini ed avvisi curati in proprio senza quindi affrontare spese di alcun genere;

Obiettivo 5: Servizi alla Persona – Interventi Culturali “Istituzione primo Premio di Laurea “Claudio Giorgio Garbellini”:

Altro importante Obiettivo programmato dall'Amministrazione per l' anno 2014, nell'ambito culturale, è stato l'istituzione del Primo Premio di Laurea “Claudio Giorgio Garbellini” promosso da questo ente con il contributo delle imprese del locale Parco Fotovoltaico; Gli uffici, hanno quindi preliminarmente esaminato la formulazione e stesura di un Bando / Regolamento, il quale prevedesse l'argomento delle tesi, i requisiti inerenti ai candidati e alle tesi di laurea che sarebbero state oggetto di domanda di partecipazione al concorso, tipo di inoltro delle domande a questo Ente, gli allegati che dovevano essere formulati con determinate caratteristiche, Al fine di agevolare i candidati è stato formulato anche uno schema di domanda con elencati gli indispensabili documenti da allegare. Sono state stabilite le entità economiche dei tre premi previsto cioè per il primo, secondo e terzo classificato. Il bando /Regolamento formulato ha dato già indicazioni sulla formulazione della “Commissione Aggiudicatrice” dei premi, ha previsto casi di non ammissibilità al concorso e previsto tutti i termini necessari; La stesura del documento sopra illustrato ha previsto lunghi momenti di studio e confronto con l'Amministrazione, dovendo lo stesso essere valido strumento per addivenire alla giusta finalità con massima trasparenza, imparzialità e legalità;

Il Bando / Regolamento, una volta approvato dalla Giunta Comunale con il medesimo atto con cui si andava ad istituire il Primo Premio di Laurea, ha previsto un altro ed indispensabile lavoro cioè quello della sua capillare diffusione tramite vari canali, tradizionali ed innovativi, su siti istituzionali di questo Ente, ed inoltrato e-mail a tantissime sede universitarie, nonché ai Comuni e alle varie biblioteche.

Canaro, 01 marzo 2016

Il Responsabile
Area Amministrativa e Servizi alla Persona
f.to Francesca Tieghi

