



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 2015

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, separazioni e divorzi consensuali;

- 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, otre 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'accredimento di determinate strutture. Vengono rilasciate Autorizzazioni al funzionamento e curato l'iter atto a poi alla emanazione dell'accredimento. 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° 29 ore settimanali da fine dicembre 2014) in servizio a tempo indeterminato;

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 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 2015 sono stati definiti in collaborazione con l'Amministrazione Comunale in sede di predisposizione del bilancio di previsione, sulla base delle specifiche esigenze individuate dall'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 e le sempre nuove normative, che caratterizza anche l'anno 2015, nonché l'istituzione di nuovi servizi, richiede al personale un costante aggiornamento ed un costante impegno nonché la volontà di mettersi continuamente in gioco.

OBIETTIVI ANNO 2015

Obiettivo 1: Potenziamento della Formazione del Personale dell'Area al fine Mantenimento degli ampi orari di apertura al pubblico

In considerazione della volontà dell'Amministrazione di garantire l'apertura al pubblico dei vari uffici ed accesso ai diversi servizi di questa Area dal lunedì al sabato, dotata di tre figure professionali – ognuna delle quali con compiti ben delineati da seguire, emerge la necessità che le stesse si debbano sostituire l'un l'altra nei momenti di ferie, malattia o altro tipo di assenza per esigenze collegate al lavoro d'ufficio, ed essendo che i servizi erogati sono di particolare "significato" per le "persone", ai quali si deve dare risposte ed applicazione con capacità di conoscenza legislativa e di esperienza "sul campo", si è ritenuto indispensabile per l'anno 2015, prevedere un potenziamento della formazione rivolta in particolare alla dr.ssa Osti, collaboratore Amministrativo, in servizio presso il nostro ente dal 16 dicembre 2013, visto che con il corrente anno la sua presenza è di 29 ore settimanali e ciò permette una migliore programmazione – con una attenta formazione interna garantita dalle altre colleghe e formazione esterna cioè adesione a corsi garantiti

da Associazioni e o Enti specializzati nelle varie materie in località a volte anche lontane dal nostro territorio e con spese anche a diretto proprio carico;

Dovendo garantire servizi sempre in continua evoluzione normativa e dare risposte certe all'utenza, anche le restanti figure si sono particolarmente impegnate nell'ambito della formazione, con logici momenti di disagio per le assenze dall'ufficio a cui debbono sopperire le figure rimanenti, ma di particolare utilità, non solo per chi aderisce ai momenti di formazione ma anche per il restante personale, in quanto le informazioni e le dispense ricevute vengono scambiate fra il personale dell'Area;

Giornate e Corsi di Formazione:

- "Riforma dell'Isee" organizzato da Anci: Corso di 5 ore in data 10.02.2015, presso il Comune di Arzignano (Vi): Adesione della Responsabile del Servizio;
- "Cittadini allo sportello, operatori al fronte: L'ABC della documentazione amministrativa" organizzato da Accademia Anusca: Corso di 8 ore presso la sede di Castel San Pietro Terme Adesione della Responsabile Servizio per la giornata del 5.03.2015 e del Collaboratore Amministrativo per le giornate del 5 e 6 marzo 2015;
- "Gestione della Procedura Elettorale" organizzato da Halley a Rovigo per la durata di mezza giornata, a cui ha partecipato la l'Istruttore Amministrativo;
- "Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica – Lo Stato Civile – Insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche" organizzato da Accademia Anusca: corso di tre giorni (9, 10 e 11 giugno 2015) presso la sede di Castel San Pietro Terme adesione del Collaboratore Amministrativo;
- "Sistema Informatizzato servizio mensa scolastica". Svolto presso la nostra sede municipale da Soc. Progetti e Soluzioni: Corso di due intere e distinte giornate (una a giugno ed una ad agosto 2015), a cui hanno aderito tutte tre le dipendenti dell'area;
- "Corso per Ufficiali di Stato Civile: organizzato dal Ministero dell'Interno con il tramite della Prefettura di Rovigo: corso di 5 distinte intere giornate 28 e 30 settembre, 5,7 e 12 ottobre 2015, svoltosi a Rovigo a cui hanno aderito: Responsabile del Servizio, Istruttore Amministrativo e Collaboratore Amministrativo, con ulteriore giornata per sostenere anche esame finale, a cui hanno aderito il Responsabile e l'Istruttore;
- "MePa il Mercato della P.A." corso di 4,5 ore organizzato da Anci, presso il Comune di Mirano;

Si cita inoltre che le dipendenti dell'area sono anche state impegnate, unitamente al resto dei dipendenti dell'Ente, per la partecipazione ai seguenti corsi:

- “Anticorruzione” che ha previsto due mezze giornate di formazione per tutti i dipendenti ed una ulteriore mezza giornata per i soli Responsabili di Servizio;
- “Sicurezza sul lavoro” mezza giornata di formazione;

Si è addivenuti così ad una ottima riposta nel porre in essere le varie pratiche richieste agli sportelli da parte dei singoli cittadini o da altri organismi esterni all'ente senza quindi mai creare disservizi neppure nei momenti di assenza di qualche figura propria assegnata all'area;

L'apertura degli sportelli con un così esteso orario, cioè dal Lunedì al Sabato dalle ore 9 alle ore 12,30 crea disagio per pratiche interne, le quali necessitano di concentrazione e continuità senza interruzioni, causa per cui il personale, con particolare senso di responsabilità, si è organizzato con diverse presenze pomeridiane al fine di curare pratiche d'ufficio ed altre atte al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

Gli uffici dell'area sono posizionati al piano terra della sede municipale e grazie al loro favorevole orario di apertura, garantiscono anche una serie di informazione ed indicazioni per diversi altri servizi i cui uffici osservano orari di apertura più limitati e ciò nell'ottica di dare comunque e sempre un servizio all'utenza ed immagine di un buon funzionamento del nostro piccolo ente;

Obiettivo 2: 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 anche per l'anno 2015 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.

Collegato al sopra illustrato Servizio, si è proceduto anche all'aggiornamento della banca dati degli utenti del Servizio Lampade Votive, con la pubblicizzazione dell'importo dovuto, del periodo entro cui si deve procedere al pagamento nonché i metodi di pagamento possibili. Successivamente si è verificato il puntuale pagamento ed in caso contrario si sono inoltrati solleciti nonché posto in essere disdette dei servizi votivi nei casi in cui non emergesse più alcun referente nella volontà di adempiere al pagamento – il servizio prevede n° 1100 lampade, di cui 900 presso il Cimitero del Centro e 200 presso il Cimitero della Frazione di Garofolo

Obiettivo 3: Servizio di Stato Civile – Separazioni e Divorzi Consensuali - :

Rilevante novità normativa è stata prevista con la Legge 162/2014 in quanto sono stati attribuiti all'Ufficiale di Stato Civile compiti, prima in capo ai tribunali, in materia di separazione e divorzio consensuale, a maggio 2015 si è concluso il procedimento normativo che ha determinato la possibilità di fare separazione e divorzio consensuali - direttamente dall'avvocato o appunto dall'ufficiale dello stato civile, con una sostanziale riduzione dei tempi della separazione necessaria prima di addivenire al divorzio.

Questi provvedimenti hanno imposto all'ufficiale di stato civile una serie di compiti e funzioni nuovi e complessi, dovendo, innanzitutto "formarsi" per apprendere a pieno gli oggetti della riforma: separazione, divorzio e modifica della condizione di separazione e divorzio, nel pieno rispetto delle norme e circolari, per procedere a porre in essere una serie di documentazioni e atti che appena si citano:

- Le trascrizioni, i controlli preliminari alla trascrizione delle convenzioni con gli avvocati, la separazione e il divorzio con dichiarazioni rese all'ufficiale di stato civile, la conferma dell'accordo consensuale, le annotazioni e comunicazioni, ecc...

Si tenga presente che il presentarsi all'Ufficiale di Stato Civile, per le pratiche di cui all'oggetto, comporta una spesa complessiva a carico dei cittadini interessati di € 16,00 sicuramente molto più abbordabile rispetto a quella prevista se ci si presenta da un avvocato, causa per cui sono state diverse le coppie – che nel corso del 2015, primo anno di piena applicazione della riforma, si sono presentate ai nostri sportelli a detto fine.

Grazie quindi ad una attenta e puntuale autoformazione del personale interessato al servizio di Stato Civile, con lo studio della normativa, il supporto di dispense, l'integrazione dei programmi di gestione dei servizi, si è ottenuto un risultato davvero buono a favore dell'utenza in un così delicato processo che fino a ieri era esclusiva materia degli avvocati;

Obiettivo 4: Servizi alla Persona – Completa Informatizzazione del Servizio Mensa Scolastica - :

Importante Obiettivo previsto dall'Amministrazione rivolto all' ambito scolastico, ha riguardato l'applicazione e funzionamento di un completo programma informatizzato con cui gestire a 360° il servizio mensa scolastica, dal momento che da diversi anni, presso la scuola primaria di Canaro è stato istituito il tempo pieno con obbligatoria mensa scolastica, dal lunedì al venerdì; Già alla fine del 2014 si è posto in essere giusta documentazione al fine di poter disporre di un sistema informatico che permettesse ai genitori degli alunni utenti del servizio mensa di effettuare pagamenti attraverso diverse modalità (utilizzo del bancomat e del sistema di pagamento home banking, in aggiunta al tradizionale sistema di pagamento presso l'istituto bancario). Già dall'inizio dell'anno 2015 si sono dovuti effettuare vari passaggi, presso i competenti uffici dei servizi scolastici per addivenire alla piena funzionalità del programma prima dell'inizio del nuovo anno scolastico 2015/2016, ed in particolare:

- inoltre, da parte dell'ufficio scuola di una comunicazione, rivolta alle famiglie dei 107 utenti complessivi del servizio, per la raccolta dati anagrafici degli alunni e dell'adulto pagante il servizio mensa per arrivare alla creazione di una banca dati costituita dalle c.d. anagrafiche dell'alunno e del genitore pagante;
- una volta creata tale banca dati la società fornitrice del servizio ha elaborato un file che è stato successivamente controllato e verificato dagli uffici comunali, effettuata tale verifica è stata inviata alle famiglie una comunicazione contenente una dettagliata spiegazione delle modalità di funzionamento del servizio, unitamente a due codici personali ed individuali (codice ATM da utilizzarsi per il pagamento tramite bancomat e codice PAN che individua l'anagrafica dell'alunno ed indispensabile per il pagamento presso la Tesoreria Comunale);
- sono state effettuate due intere giornate di formazione per il personale a cui hanno aderito tutte e tre le figure dell'area, durante le quali è stato spiegato l'utilizzo del software: inserimento e gestione delle anagrafiche, inserimento delle fasce Isee, modalità di controllo dei pagamenti, ricariche dei vecchi buoni cartacei, analisi e utilizzo dei vari report (situazione credito, presenze, consumi, conteggio pasti ecc...) controllo e gestione delle presenze;

- il personale comunale si è recato presso la scuola per un momento di incontro formativo con il personale scolastico addetto alla raccolta delle presenze (unica funzione attiva e gestita dalla scuola);

Di notevole importanza sono i rapporti con gli utenti, l'Ufficio Scuola ha fornito e continua a fornire una costante attività di consulenza telefonica e contestualmente di front office, essendo a disposizione per qualsiasi chiarimento e per fornire supporto durante la fase di registrazione dei genitori sul "Portale dei Genitori" che costituisce un importante strumento per consentire in tempo reale di visualizzare la situazione del credito dei pasti e correlativamente di ricaricare nel "portafoglio virtuale" dell'alunno. Periodicamente si deve procedere alla stampa report inerenti allo stato dei pagamenti del servizio, procedendo poi a contattare, telefonicamente e/o per iscritto, le famiglie che risultano con un saldo negativo.

Obiettivo 5: Servizi alla Persona – Interventi di Promozione Culturale “Cerimonia Inaugurazione della Casa Natale di Benvenuto Tisi, detto “Il Garofalo” e presentazione progetto del “Mu.Vi.G.” Museo Virtuale del Garofalo”:

Altro rilevante obiettivo dell'Amministrazione per l'anno 2015, riguarda la cerimonia di inaugurazione "Casa del Tisi" e presentazione dell'istituendo museo virtuale. Grazie ad un rilevante primo impegno dell'ufficio tecnico al fine di addivenire alla conclusione di una serie di lavori entro una determinata data, gli uffici di quest'area hanno dovuto procedere ad una rilevante attività per porre in essere tutto il necessario a cerimonia, aspetto non irrilevante al fine di far conoscere sia all'interno che all'esterno l'iniziativa. La data fissata per la cerimonia, già fin dagli ultimi giorni del 2014, era la domenica 6 settembre 2015. Fin dall'inizio del 2015 si è proceduto ad organizzare e ad aderire a numerosi incontri di programmazione di detto evento, alla presenza oltre che degli amministratori ed altri servizi comunali, anche di varie altre associazioni di volontariato in quanto si dovevano prevedere: questioni di sicurezza alla viabilità, sicurezza all'interno dello stabile nei momenti della inaugurazione, possibilità di parcheggio e delimitazione di spazi a ciò finalizzati ed adiacenti alla zona in cui è sita la "Casa del Tisi" – senza creare intralcio alla circolazione presso la Frazione, noleggio di strutture quali capannine, tavolati, sedie, impianto sonoro ecc...; l'Ufficio ha tenuto i rapporti con le associazioni in particolare Pro – Loco ed Ass. Attività Culturali di Canaro le quali avevano comunicato fin dall'inizio dell'iter, la loro volontà a collaborare per il buon esito dell'evento, esaminati e concordati preventivi per la fornitura di materiali e prodotti necessari ed indispensabili per detta occasione.

Curato preventivamente una serie di atti che prevedevano detta cerimonia e ciò ai fini anche assicurativi, posto in essere altri provvedimenti di impegni e liquidazione contributi a sostegno delle spese affrontate dalle associazione e sempre finalizzate alla buona riuscita della giornata. Il tutto è stato preceduto dall'esame e stesura di un manifesto riportante detto evento, curato e stampato direttamente dagli uffici poi diffuso capillarmente sul nostro territorio ed inoltrato a tutti i Comuni della Provincia, a biblioteche ecc..e ad altri informatori locali. E' stato stilato, in accordo con gli amministratori, un lungo elenco di nomi di persone da invitare quali: autorità ministeriali, regionali, provinciali e locali, tecnici che hanno operato nelle varie fasi dell'opera, rappresentanti delle società e o fondazioni che hanno economicamente contributi per la realizzazione dei lavori, tutti i Sindaci dei Comuni della Provincia di Rovigo, Istituzioni Scolastiche, gruppi ed associazioni operanti a livello locale ecc... Si è avuta cura di inoltrare per e-mail o pec gli inviti alle autorità appartenenti alla P.A. e sempre per mezzo informatico a tutti coloro per i quali si aveva un indirizzo telematico al fine di non gravare economicamente sulle spese postali e sui lavori dell'ufficio protocollo, mentre per gli altri casi gli inviti sono strati inoltrati a mezzo servizio postale. Si è poi proceduto a chiamare telefonicamente le varie autorità invitate per aver conferma della recezione dell'invito e della loro presenza o meno, ciò al fine di una migliore programmazione nella riserva dei posti, e per gli spazi parcheggi. Si è proceduto più volte a recarsi presso detto edificio comunale, in modo autonomo o con persone appartenenti ad associazioni interessate all' evento, per verifiche ed accordi di come utilizzare gli spazi, come disporre il materiale, tempi, accessi allo stabile e alla zona di pertinenza circostante ecc....; Si è stilato l'elenco di coloro che sarebbero stati presenti esaminato poi con il Sindaco al fine di una puntuale organizzazione anche del momento di "saluto" per l'apertura della manifestazione; Nella giornata interessata all'evento l'Ufficio ha garantito la propria presenza, per l'organizzazione di determinate cose, che solo all'ultimo potevano essere messe a punto, e per essere di riferimento e garantire collaborazione per eventuali non previsti. La giornata si è regolarmente svolta, con ottimi risultati e nell'osservanza dei vari momenti prestabiliti, quali: Saluto Autorità, Tavola rotonda di presentazione dell'opera nel suo complesso, Taglio del nastro, Benedizione, Intitolazione e visita alla Casa con rinfresco finale per tutti i presenti.

Obiettivo 6: Servizi alla Persona – Interventi Culturali “Proseguo attività collegate al primo Premio di Laurea “Claudio Giorgio Garbellini”:

Alla fine dell'anno 2014, è stato istituito il Primo Premio di Laurea "Claudio Giorgio Garbellini" e contestualmente approvato il Bando/Regolamento e altri documenti atti ad un positivo risultato dell'iniziativa. Nel corso dell'anno 2015 prosegue l'attività di pubblicizzazione del bando a vari livelli con metodi classici e rinnovati, affinché entro il 30 giugno 2015 (data ultima entro cui presentare domanda stabilita dal Bando), gli aventi titoli ed interesse potessero presentare domanda al concorso. Con i primi mesi dell'anno e sino a detta scadenza l'ufficio ha dato supporto ed informazioni con verifiche per i casi dubbi in carenza di qualcuno dei requisiti previsti dal Bando. Alla chiusura della data di presentazione delle domande, l'Ufficio in collaborazione con gli amministratori ha individuato figure atte alla nomina di commissario di Commissione giudicatrice (la cui composizione era stata dettata sempre dal Regolamento/Bando approvato a fine del 2014) degli elaborati a concorso. Sono quindi stati preliminarmente contattati dall'Ufficio per verificare la loro disponibilità, inoltrato poi agli stessi richiesta di disponibilità alla nomina e altra documentazione affinché prendessero visione in cosa consisteva il materiale che avrebbero dovuto esaminare e valutare. Si è poi proceduto alla nomina, con atto della Giunta Comunale, della Commissione Giudicatrice del Primo Premio di Laurea "Claudio Giorgio Garbellini", arrivando così a definire date di condivisione comune – cosa non facile visti gli innumerevoli impegni dei vari docenti universitari membri di Commissione, Sono comunque state individuate due date in cui la Commissione si è regolarmente riunita, addivenendo così, dopo un lungo esame degli elaborati e valutazione degli stessi tramite una tabella di griglie di valutazione, alla formulazione di una graduatoria per l'assegnazione del premio, e ciò entro il termine stabilito dal Bando /regolamento approvato da questo Ente e cioè entro il 31.12.2015. Durante questo importante significativo momento, l'ufficio è sempre stato di riferimento e garantendo collaborazione ai vari membri della commissione;

Obiettivo 7: Servizi alla Persona – Intervento di Assistenza "Istituzione di un Centro Sollievo Alzheimer presso il territorio comunale di Canaro":

Cogliendo la proposta avanzata dall'Azienda Ulss 18 di Rovigo, già nel corso dell'anno 2014, relativamente al progetto "Sollievo Alzheimer" approvato dalla Regione Veneto a Dicembre 2013, questo Ente ha dichiarato la sua piena volontà e disponibilità a collaborare affinché anche sul territorio di Canaro potesse essere istituito un Centro Sollievo;

L'Amministrazione riteneva doveroso trovare soluzioni per dare sollievo alle famiglie e alle persone che si occupano di un proprio caro con le prime difficoltà legate all'iniziale decadimento cognitivo, mettendo a disposizione uno spazio accogliente e sicuro dove volontari opportunamente formati accogliessero la persona per alcune ore al giorno, per qualche giorno alla settimana;

Ciò ha portato a diversi momenti di incontro con i vari referenti dell'Ulss 18 – in un primo momento, con verifiche e sopralluoghi dei locali che si contava di mettere a disposizione cioè quelli della ludoteca, individuazione - con la preziosa collaborazione della Consulta Politiche Sociali di questo Ente, dei volontari che potevano garantire l'apertura del Centro ed assistenza agli ospiti, reperimento degli arredi adeguati all'istituendo centro messi a disposizione dalle Associazioni "Co.Me.Te" ed "Alzheimer Polesine" anch'esse aderenti al progetto;

Si sono poi susseguiti numerosi incontri con le Associazioni di Volontariato, i volontari, i medici locali nonché con la psicologa dell'Ulss referente del progetto al fine di definire le prassi da seguire per l'inserimento degli ospiti, preceduti da incontri individuali fra la persona interessata ed i suoi familiari e nel contempo il programma di attività da porre in essere per una ufficiale apertura del Centro Sollievo fra fine Ottobre ed inizio novembre 2015;

Si è anche proceduto a porre in essere giusto atti, approvati dalla Giunta Comunale, con cui si andava ufficialmente a prevedere l'adesione al progetto, la presa d'atto dell'accordo di partnership proposto dall' Ulss per l'istituzione del Centro Sollievo e ciò anche ai fini della copertura assicurativa per il rischio civile verso terzi e cose;

Al progetto, ufficialmente presentato in data 05 novembre 2015, alla presenza di molti rappresentanti delle principali Istituzioni ed Associazioni - promotrici dell'iniziativa, è stata data rilevante pubblicità sia a livello locale che presso i Comuni limitrofi, addivenendo così alla piena potenzialità di funzionamento di uno dei sei "Centri Sollievo" della provincia di Rovigo;

Numerose sono le informazioni ed indicazioni, nonché contatti con i medici, psicologa della Azienda Ulss 18 che gli uffici garantiscono per l'inserimento degli ospiti. Continuano i momenti di incontro con i volontari per esaminare vari aspetti organizzativi ed assicurativi previsti nei momenti di funzionamento del centro;

Canaro, 01 marzo 2016

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

