

## COMUNE DI VIGHIZZOLO D'ESTE (PD)

### RELAZIONE FINALE SUGLI OBIETTIVI 2023

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

Prot. n. 89

Vighizzolo d'Este, li 10-01-2024

La presente relazione viene redatta al fine di illustrare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2023 in capo al servizio amministrativo e affari generali.

Gli obiettivi assegnati sono stati avviati e realizzati sulla base dei capitoli di spesa assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e si è provveduto a:

- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta. Inoltre, in applicazione del D.M. 12.04.2014 (relativo alle nuove modalità di comunicazione telematica tra i Comuni in materia elettorale), l'ufficio si è attivato per le trasmissioni dovute contenenti i dati elettorali, nonché procede all'aggiornamento costante delle procedure ANPR.
- Garantire la regolare gestione del servizio essenziale Elettorale, nonostante la scarsità del personale, a disposizione dell'Ente, e considerando l'improvviso gravoso carico di lavoro che comporta il periodo elettorale in particolare proprio in occasione di votazioni. Nello specifico, nel 2023, si è fatto fronte al carico di lavoro aggiuntivo che ha comportato il progetto fusione con il Comune di Carceri fino all'indizione dell'apposito Referendum Regionale affrontato e conclusosi positivamente;
- Gestire lo stradario comunale e provvede all'aggiornamento del piano toponomastico, in caso di nuove residenze, con collegamento all'anagrafe residente.
- Collaborare costantemente con il servizio convenzionato di polizia municipale al fine di un monitoraggio ottimale dei movimenti demografici all'interno del territorio comunale.
- Attività di Gestione e riscossione rette scuola dell'infanzia con maggior attività di recupero crediti di debiti pregressi arretrati, in coordinazione con l'ufficio finanziario;
- gestione delle procedure cimiteriali e relative procedure relative a permessi di trasporto e seppellimento, inumazioni, esumazioni, tumulazioni, ecc.
- Completamento dell'informatizzazione della banca dati riguardante la Polizia Mortuaria, il Cimitero, e l'illuminazione votiva nell'applicativo gestionale in dotazione dell'Ente.
- Gestione e continuo aggiornamento della nuova banca dati informatizzata relativa al servizio dell'illuminazione votiva: gestione delle posizioni attive, con la varia modulistica, per nuove utenze, richieste di cessazione o modifiche delle utenze, allacciamenti ecc..;
- Attuazione delle attività propedeutiche di preparazione all'invio delle richieste di pagamento, con bollettini pagoPa, agli utenti del servizio lampade votive, per il conseguente raggiungimento degli introiti per il Comune;
- Predisposizione di tutti gli atti necessari al corretto funzionamento dell'ufficio segreteria: protocollo, affari generali, attività normativa, attività contrattuale, pubblicazioni all'albo pretorio, deliberazioni di Giunta, Consiglio Comunale e determinazioni, messo comunale notificatore, sportello servizi scolastici, ecc.
- Gestione del sito internet del Comune per l'importante funzione di diffusione di informazione continua ed aggiornata sull'attività amministrativa, sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi, aumentando il livello di interazione fra il cittadino e la P.A.. La pubblicazione di molteplici informazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.
- aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.

- presidio degli organi (Giunta e Consiglio) attraverso la predisposizione, raccolta e ricognizione dei relativi ordini del giorno;
- servizio di supporto all'Ufficio del Sindaco e del Segretario Comunale, per le varie procedure collegate all'attività amministrativa;
- Attività di prosecuzione del percorso di informatizzazione degli uffici comunali, per l'utilizzo degli strumenti di Firma Digitale e per la sottoscrizione di tutti gli atti degli organi dell'Ente: delibere di Consiglio Comunale, Delibere di Giunta Comunale, determinazioni, decreti e ordinanze in formato digitale. La conservazione degli atti, ai sensi della normativa vigente, è affidata alla Ditta Halley Veneto.
- Gestione rapporti con le varie Associazioni di volontariato, sia per le diverse iniziative culturali ma anche e soprattutto per la locale attività sociale, attiva all'interno del territorio comunale.
- gestione interventi sociali ed economici a favore delle famiglie sono oggetto centrale delle politiche locali e si esplicano generalmente con interventi vari, rivolti a famiglie svantaggiate, numerose ecc.
- gestione del Servizio Sociale. Aiutare ogni cittadino, qualsiasi sia la condizione sociale: anziani, famiglie, persone sole, disagiati, ecc., prevenzione e/o riduzione delle condizioni che possono determinare situazioni di disagio.
- Aiuto e supporto ai soggetti e ai nuclei in difficoltà al fine di favorire il raggiungimento della loro autonomia.
- Servizio di Assistenza Domiciliare, per valorizzare e sostenere le famiglie che quotidianamente sono impegnate nella cura di persone anziane non autosufficienti o parzialmente autosufficienti.
- Erogazione di vari servizi: Convenzioni con i CAAF per Bonus gas e bonus energia elettrica – I.C.D. Impegnativa di Cura domiciliare, gestione iter burocratico per erogazione contributi ed eventualmente recupero somme dovute al comune e non corrisposte - Contributo regionale libri di testo: istruttoria pratiche, rapporti con Regione, liquidazione contributo - ecc.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali

Dr.ssa Belluco Ylenia

