



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023 E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021

PREMESSA GENERALE

Secondo l'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. 267/2000, il **Piano della Performance (PP)**, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed il **Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)**, di cui all'art. 108, comma 1, dello stesso T.U.EE.LL., D. Lgs. 267/2000) sono unificati organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**.

A sua volta il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato n. 4/1 al D. Lgs 118/2011) chiarisce, tra l'altro, che il PEG così inteso è:

- il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;
- tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Secondo l'art. 5 del D. Lgs n. 150/2009, gli obiettivi del Piano della performance, programmati su base triennale al pari del PEG in cui sono organicamente inseriti, devono essere "riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno".

L'art. 67, comma 5, lett. b) del C.C.N.L. "Funzioni Locali" sottoscritto il 21 maggio 2018, infine, autorizza l'Amministrazione a destinare apposite risorse "per il conseguimento di obiettivi dell'ente, **anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale**".

Dal complesso delle disposizioni sopra sinteticamente richiamate si ricava, quindi, che nel Piano della Performance, così come nonché negli altri analoghi strumenti di programmazione, confluiscono anche obiettivi di portata pluriennale e obiettivi di mantenimento e, quindi, confermativi di progetti e attività che, pur ripetendosi di anno in anno, sono comunque rilevanti per la realizzazione dei programmi che formano il disegno strategico dell'Amministrazione Comunale.

Questi concetti valgono per una parte rilevante degli obiettivi esposti nelle tabelle riportate nelle pagine che seguono, facilmente individuabili o per la loro descrizione e portata o per gli espressi richiami alle precedenti programmazioni.

Avendo ben presente il quadro di riferimento sopra descritto, quest'anno si è deciso di scindere l'approvazione del PEG in due fasi.

La prima si è perfezionata con la deliberazione n. 5 in data 19.01.2021, con la quale sono stati assegnati i vari capitoli di spesa e di entrata ai Responsabili dei Servizi, titolari di Posizione organizzativa.

La seconda fase, destinata all'approvazione del Piano della Performance 2021-2023 e al Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2021, trova realizzazione con l'approvazione del presente documento che formalizza e compendia in un unico contesto il complesso delle attività e dei risultati attesi per l'anno 2021.

Il documento così elaborato ed integrato costituirà, quindi, il riferimento per dare effettiva e concreta attuazione al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (**SMVP**) di recente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 26.11.2020.

La contrattazione decentrata, infine, completerà il percorso, individuando e determinando la correlazione tra la valutazione della performance e la misura degli incentivi e degli emolumenti di premialità da riconoscere ai dipendenti, ai titolari di posizione organizzativa.

Seguendo l'impostazione già proficuamente applicata lo scorso anno, nei paragrafi che seguono saranno esposti, per ciascuna delle aree in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune:

- 1) una schematica analisi del contesto, con l'indicazione della struttura operativa e delle attività e dei servizi, sia di supporto che di contatto con i cittadini, assegnati all'Area;
- 2) gli obiettivi previsti dal Piano della Performance;
- 3) una tabella riassuntiva degli obiettivi operativi previsti dal Piano Dettagliato del Obiettivi (PDO);
- 4) i dati statistici maggiormente significativi dell'attività di competenza dell'Area.

Così strutturato, il documento nel suo insieme, da un lato accoglie un Piano della Performance di tipo "selettivo" (per usare l'espressione della Funzione Pubblica), impostato sulle priorità avvertite dall'Amministrazione, dall'altro lato rappresenta l'intera performance dell'Ente e dei suoi attori, sulla quale poi sarà sviluppata, ad esercizio concluso, la Relazione con i risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto alla programmazione iniziale.

L'elaborazione del presente documento si è sviluppata, come di consueto, attraverso il convinto coinvolgimento della Giunta Comunale e dei Responsabili di Area, coordinati dal Segretario Comunale, i quali a loro volta, hanno ricevuto dai rispettivi collaboratori il contributo e il supporto necessari per impostare una programmazione effettivamente orientata ai bisogni dei cittadini.

AREA 1	AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERVIZI ALLA PERSONA
---------------	---

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

<i>Settori servizi e uffici.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Affari Generali</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Sindaco - Ass. Pasinato</i>
<i>Risorse umane</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Sindaco</i>
<i>Servizi socio-assistenziali</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Ass. Angela Pasinato</i>
<i>Biblioteca cultura sport</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Ass. Zausa - Sindaco</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA SEGRETERIA

Affari generali e legali - Segreteria - Contratti e convenzioni (inclusi servizi cimiteriali e assicurazioni) - Istruzione e servizi scolastici - Asilo nido	Rita Parendella Sabrina Urban Graziella Dall'Oste	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
Risorse Umane (gestione amministrativa, trattamento economico e previdenziale)	Lucia Bastianello Maria Benedusi Francesca Tonello	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità	Paola Casarotto Giovanna Ferrigolo Sabina Pillan	Istruttore direttivo Istruttore direttivo Istruttore amministrativo
Cultura e biblioteca - Sport e tempo libero - Partecipazione - Comunicazione - Politiche giovanili - Rendicontazione sociale	Antero Fontana Valentina Ronzan	Istruttore amministrativo Assistente bibliotecaria

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA SEGRETERIA:

1. Affari generali e legali - Segreteria - Contratti e convenzioni (inclusi servizi cimiteriali ed assicurazioni) - Istruzione e servizi scolastici - Asilo nido

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e convoca le rispettive sedute.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno cadenza settimanale, l'ufficio raccoglie le proposte di delibera dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti la Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria raccoglie le proposte dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web ed in forma cartacea. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Concluse le sedute di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Segretario comunale, procede alle correzioni, alla stampa ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

Convocazione Commissione Statuto

La seduta di Consiglio Comunale è generalmente preceduta da una riunione della Commissione Statuto alla cui convocazione provvede l'ufficio inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dai vari uffici.

Registrazione e pubblicazione determinazioni

Le determinazioni dei responsabili di area vengono raccolte, registrate, pubblicate, archiviate e rilegate.

Rapporti con il Broker e gestione sinistri

L'incarico di brokeraggio viene affidato sulla base di una gara di appalto del servizio con durata di solito triennale. Il Broker si occupa di individuare le compagnie assicurative cui affidare le varie polizze comunali (infortuni, RCT, Patrimoniale, Kasko, ecc.), propone le migliori offerte reperite sul mercato e l'ufficio procede alla predisposizione del programma assicurativo per l'anno di riferimento.

Al Broker viene inviata la documentazione relativa ai sinistri attivi e passivi pervenuti in modo che possa seguire i rapporti con le relative compagnie assicurative per il recupero dei danni riportati o arrecati a terzi.

Incarichi studi legali

L'ufficio predispone i provvedimenti di incarico agli avvocati individuati con delibera di Giunta.

Segreteria del Sindaco

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita.

Gestione sale comunali e Convenzioni per utilizzo continuativo locali comunali

In applicazione del Regolamento riguardante la concessione in uso di locali e beni di proprietà del comune si provvede al rilascio delle concessioni dei locali, dopo aver acquisito la richiesta corredata dal pagamento. L'ufficio predispone inoltre le convenzioni con le associazioni che utilizzano in modo continuativo alcuni locali di proprietà del Comune.

Rapporti con i Quartieri

La costituzione ufficiale dei Quartieri vede l'ufficio impegnato nel fornire supporto tecnico nello svolgimento delle elezioni per la nomina dei loro componenti, dalla fase iniziale della predisposizione del materiale per i seggi alla verbalizzazione delle sedute di insediamento. Si provvede alla pubblicazione sul sito dei dati e delle notizie riguardanti questa realtà. Si ricorda che l'ufficio si è occupato della redazione del regolamento per l'istituzione ed il funzionamento degli organi di partecipazione dei quartieri e della predisposizione della modulistica che li riguarda.

Rapporti con le Associazioni ANCI ed Enti Vicentini nel Mondo

Ogni anno le associazioni ANCI ed Enti Vicentini nel Mondo inviano una proposta di iscrizione e la Giunta valuta se aderire. L'ufficio predispone i provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento della quota annuale.

Servizi Cimiteriali

I cimiteri sono considerati servizio pubblico essenziale nonché costituiscono memoria storica della collettività di riferimento anche ai fini di assolvere alla loro funzione nei riguardi delle comunità locali. Nel servizio pubblico cimiteriale sono compresi l'insieme delle attività inerenti la disponibilità, la custodia, l'accettazione dei defunti nel cimitero, nonché le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti, le concessioni di spazi per sepolture, l'illuminazione elettrica votiva e tutte le registrazioni amministrative connesse a quanto sopra.

L'Ufficio cimiteriale opera su segnalazione/richiesta dei cittadini e/o delle Imprese di Onoranze Funebri.

Le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti sono state affidate mediante appalto ad una Ditta esterna che opera in stretto rapporto e su disposizioni dell'ufficio.

L'ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

- predisposizione e registrazione degli atti di concessione di loculi cimiteriali;
- illuminazione votiva: gestione delle richieste, segnalazioni su funzionalità del servizio, interventi per attivazione/disattivazione/manutenzione a ditta preposta;
- costante aggiornamento del sistema informatico che consente una gestione completa e organizzata di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti in tempo reale dello stato delle tombe;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi: imprese id onoranze funebri per recupero salme in territorio comunale e ULSS per uso obitorio

Istruzione e servizi scolastici

Rapporti con l'Istituto Comprensivo Torri e Comitati Genitori

Il fine ultimo del buon funzionamento della scuola, contesto di primaria importanza per la crescita dei ragazzi, comporta una serie di rapporti di collaborazione, supporto e stimolo reciproco tra Comune, Istituto Comprensivo e Comitati Genitori. Ne sono prova la fitta corrispondenza e le numerose iniziative realizzate insieme (es. festa fine anno).

Gestione Cedole librarie

Annualmente, a tutti i minori frequentanti le scuole primarie del territorio, vengono rilasciate le cedole da presentare alle librerie per il ritiro gratuito dei testi scolastici, distribuite attraverso la scuola. Previa presentazione di apposita richiesta vengono inoltre rilasciate le cedole ai minori residenti nel Comune che frequentano scuole primarie fuori del territorio comunale. Infine si provvede con determinazioni al rimborso alle librerie dei testi consegnati.

Gestione contributo Buono Libri

La concessione del contributo "Buono Libri" da parte della Regione è preceduta da un'istanza presentata via web che viene successivamente consegnata, in forma cartacea e corredata dai documenti necessari, all'ufficio istruzione per la verifica della regolarità e la conferma via web dei dati. tale procedura ha cadenza annuale.

Concessione contributi all'Istituto Comprensivo

Sulla base della disponibilità di bilancio vengono calcolati e quantificati i contributi da corrispondere all'Istituto Comprensivo distinti tra: riciclaggio libri di testo, materiale di consumo, funzionamento istituto, progetti didattici, Consiglio Comunale dei Ragazzi, ecc.

Acquisto arredi scolastici

All'ufficio istruzione vengono presentate dalla scuole le varie proposte di acquisto arredi sui tre plessi. Viene effettuato un sopralluogo presso i locali e stilato un elenco sulla base delle maggiori necessità ed emergenze e si procede, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, all'affidamento mediante procedure di acquisto sul MEPA alle varie ditte specializzate nel settore.

Consiglio Comunale dei Ragazzi

Nell'ambito di un processo di avvicinamento dei ragazzi alla cittadinanza attiva si inserisce l'attività del Consiglio Comunale dei ragazzi che annualmente si rinnova. L'ufficio si occupa della cerimonia di insediamento di questo organo

mediante predisposizione di apposito atto deliberativo ed organizzazione della partecipazione dei ragazzi ad una seduta del Consiglio degli adulti. Altre attività in collaborazione con i ragazzi vengono realizzate dall'ufficio cultura.

Servizi extrascolastici gestiti in appalto (anticipo, posticipo, doposcuola)

Da anni il Comune di Torri è attento a fornire agli alunni delle scuole primarie e secondarie del territorio i servizi necessari al supporto alle famiglie e al sostegno scolastico ai ragazzi. Per questo sono stati affidati ad una cooperativa, individuata mediante procedure di appalto, i servizi di gestione dei servizi di anticipo e posticipo gratuiti, nonché di doposcuola.

L'ufficio intrattiene rapporti costanti con la responsabile della Cooperativa incaricata, la quale fornisce i dati relativi agli iscritti in modo da poter monitorare l'andamento dei servizi e procedere alla liquidazione delle fatture di spesa.

Ad inizio anno scolastico vengono organizzate riunioni conoscitive con i genitori interessati ad iscrivere i propri figli, durante le quali si raccolgono le prime iscrizioni e si forniscono tutte le informazioni richieste.

Piedibus gestito da volontari

Ormai tradizionale è il servizio piedibus, gestito da volontari e pensato per supportare le famiglie ed incentivare autonomia e conoscenza del territorio da parte dei ragazzi che frequentano la scuola primaria. L'ufficio raccoglie le iscrizioni, assicura gli accompagnatori volontari e, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gestisce il percorso e la relativa segnaletica.

Mensa scolastica (gestione appalto, iscrizioni servizio mensa, richieste diete speciali)

Il servizio di refezione scolastica viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze del nostro territorio e delle nostre realtà scolastiche. In particolare oltre alla regolare fornitura dei pasti è stato effettuato un monitoraggio sulla situazione dei locali mensa, richiedendo alla ditta aggiudicataria la fornitura di attrezzature ed ausili quali lavastoviglie, carrelli termici, tavoli, sedie e armadi, nonché il ripristino degli intonaci deteriorati e la tinteggiatura degli ambienti.

L'ufficio provvede regolarmente ad effettuare delle indagini conoscitive mediante questionari di gradimento per verificare le esigenze dei genitori sulla tipologia di menù, ad organizzare incontri con la nutrizionista della ditta incaricata per verificare la fattibilità delle proposte emerse, ad inserire tutta la modulistica sul sito comunale e a fornire il supporto ai genitori a seguito di richiesta di diete speciali.

Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)

La Commissione Mensa, di recente istituzione, composta da genitori, insegnanti ed amministratori, è incaricata di verificare l'applicazione delle Linee guida regionali nel servizio di refezione scolastica. Le sedute vengono convocate e verbalizzate dal personale dell'ufficio che supporta i componenti nella predisposizione del materiale necessario per effettuare controlli e sondaggi.

Convenzioni con le scuole dell'Infanzia paritarie

Il Consiglio Comunale fornisce gli indirizzi per la concessione del contributo da erogare in favore delle tre scuole dell'infanzia paritarie del territorio (Monumento ai Caduti di Marola, S. Giuseppe di Lerino, Effetà) e conseguentemente l'ufficio istruzione provvede alla predisposizione delle convenzioni da sottoporre alle suddette scuole per la sottoscrizione. Dopodiché si procede ad inserire le determinazioni di impegno di spesa con relativo conteggio di quanto dovuto, da versare in due rate di acconto e di saldo, dietro presentazione di rendiconto.

Convenzione con l'IPAB Clementi di Velo

L'IPAB Clementi di Velo, che ospita la scuola dell'infanzia statale e il nido integrato comunale Camomilla, è un fondamentale interlocutore nell'ambito educativo dei minori da 0 a 6 anni.

I contributi da erogare in favore dell'IPAB con relativa predisposizione di determinazioni di quantificazione e impegno di spesa sono di due tipi:

- 1) contributo da erogare sulla base di una convenzione che prevede la corresponsione di una quota annua corrispondente al trattamento economico di 1 lavoratore e mezzo;
- 2) contributo da erogare con acconto e saldo, dietro presentazione di rendiconto, sulla base della convenzione stipulata con la IPAB per l'attivazione del nido integrato all'interno della scuola dell'infanzia, distinto tra contributo per utilizzo locali e spazi e contributo per materiali di consumo.

Asilo nido

Il servizio per la gestione dell'asilo nido integrato comunale Camomilla viene affidato ad una cooperativa mediante appalto. L'ufficio quindi si occupa della gestione della gara, della stipula del relativo contratto di affidamento del servizio, e segue i rapporti con il personale educativo e amministrativo della cooperativa.

Ogni anno l'ufficio istruzione predispone e gestisce le attività relative alle graduatorie per le iscrizioni, controlla il pagamento delle rette, segue i ritiri degli utenti con relativa predisposizione delle determinazioni di rimborso delle cauzioni.

Con cadenza annuale la Regione del Veneto avvia le procedure per l'invio delle richieste di contributo: occorre dunque effettuare una ricognizione molto dettagliata con indicazione sugli iscritti, sulle spese sostenute, sul personale impiegato, ecc.

Per rendere legittima la gestione del nido integrato occorre predisporre con cadenza triennale la richiesta di autorizzazione e accreditamento con la Regione Veneto, in modo che vengano valutate le caratteristiche dei locali in funzione della capacità ricettiva dei bambini nonché del rapporto con gli educatori.

Dal 2015 è operativa la convenzione con la IPAB Clementi di Velo per la gestione integrata con la scuola dell'infanzia, pertanto l'ufficio istruzione è in continuo contatto con il presidente per coordinare le attività di manutenzione e gestione dei locali, che resta a carico dell'IPAB, nonché per la fornitura del materiale di consumo.

L'ufficio effettua la prima convocazione del Comitato di Partecipazione e partecipa agli incontri fissati durante l'anno, facendo da tramite tra le rappresentanti dei genitori e l'assessore all'istruzione.

2. Risorse Umane

L'ufficio risorse umane fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

- verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno
- individuazione della capacità assunzionale
- redazione piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano Azioni positive
- Organigramma Ente

Trattamento giuridico:

- gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
- gestione del rapporto di lavoro:
 - redazione e aggiornamenti contratti individuali,
 - comunicazioni obbligatorie,
 - schede giuridiche;
 - fascicolo personale del dipendente,
 - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.)
 - gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc)
- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OOSS, RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge)
- categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie)
- formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)
- politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)
- predisposizione e modifiche regolamenti
- anagrafe della prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale

Trattamento economico:

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo)
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale)
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto)
- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Compilazione e invio mensile denunce UNIAMENS e DMA;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Trattamento previdenziale:

- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

3. Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità

Le principali attività di competenza del settore Servizi socio assistenziali sono le seguenti:

Servizi socio assistenziali

Si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc.

In particolare l'assistenza sociale si occupa di elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale (proponendo servizi o contributi a carattere economico).

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l'obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell'Azienda Ulss (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori familiari, tutela minori, servizi di logopedia, servizio anziani, ecc.), con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione.

Servizi gestiti direttamente:

- Servizio Assistenza Domiciliare;
- Servizio Pasti a Domicilio;
- Servizio Socio-Educativo Individuale per minori;
- Servizio Trasporto;
- Contributi economici;
- Contributi ad Enti e Associazioni;
- Contributi regionali (di vario tipo);
- Centri Diurni per minori in età scolare (elementari e medie);
- Centro In Gaja per anziani;
- Servizi di Trasporto per visite mediche;
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a cittadini, enti e/o associazioni;

- Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo ed eventuali integrazione della retta di inserimento;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani.

Gestione incontri con l'Assessore di riferimento per la progettazione sul territorio.

Invalidi civili

Si considerano mutilati e invalidi civili i cittadini affetti da minorazione congenita e/o acquisita (comprendenti) gli esiti permanenti delle infermità fisiche e/o psichiche e sensoriali che comportano un danno funzionale permanente che comportino una riduzione permanente della capacità lavorativa non inferiore a un terzo, o se minori di anni 18, che abbiano difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni proprie dell'età."

Essendo una competenza delegata all'Azienda Ulss e dal 2010 all'INPS, per la valutazione dei requisiti, l'ufficio collabora con tali Enti laddove venga richiesta una attivazione del territorio (es. stage lavorativi, partecipazioni ad Unità Valutative Multidisciplinari, ecc.).

Pari opportunità

Le pari opportunità si basano sul concetto di uguaglianza tra individui, senza distinzione di età, genere e orientamento sessuale, di razza, lingua, etnia o religione e di condizione sociale (disabilità). Il principale fondamento è eliminare qualsiasi discriminazione nel rispetto dei diritti dell'individuo.

Le azioni positive – introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 (recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro") e previste attualmente dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

L'Ente approva annualmente il piano triennale delle Azioni Positive che prevede una serie di azioni volte a rafforzare ed ampliare la cultura di genere:

- nell'ambito delle risorse umane del Comune (Formazione e aggiornamento professionale, conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari delle donne lavoratrici, reinserimento delle lavoratrici che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro, pari opportunità nelle procedure concorsuali, contrasto di azioni discriminatorie o di mobbing, le azioni positive e le pari opportunità in rete, monitoraggio dell'attuazione del Piano)
- con iniziative culturali volte a sensibilizzare la popolazione (eventi organizzati nel mese di marzo, della giornata mondiale contro la violenza alle donne o contro altre forme di disuguaglianza)

E' un tema sviluppato più dall'UFFICIO CULTURA con finalità di sensibilizzazione al tema, piuttosto che dall'Assessorato ai SERVIZI SOCIALI che si occupa comunque di garantire pari opportunità agli utenti.

4. Cultura e biblioteca - Sport e tempo libero - Partecipazione - Comunicazione - Politiche giovanili - Rendicontazione sociale

Le principali attività di competenza del settore Cultura sono le seguenti :

Cultura e biblioteca

L'Ufficio Cultura si occupa dell'organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l'assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (concerto di Santo Stefano, giornata mondiale contro la violenza alle donne, giornata della memoria, ecc.) in collaborazione con le realtà associazionistiche del territorio. L'ufficio si occupa altresì della gestione della Convenzione con la Fondazione Università adulti di Vicenza, per la formazione universitaria della terza età.

La Biblioteca comunale:

- fornisce servizi di biblioteca pubblica (raccolge e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale, conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e alle esigenze degli utenti, documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione, ovvero il prestito dei documenti)

- organizza eventi culturali in concomitanza con appuntamenti nazionali (giornata mondiale del libro, rassegna biblioteca aperta - maggio dei libri, ecc.)
- organizza iniziative finalizzate alla diffusione della lettura, alla conoscenza dei servizi e alla fidelizzazione dell'utenza.
- programma e realizza l'acquisto di libri, dvd e altro;
- gestisce l'emeroteca (Raccolta ordinata di giornali e riviste per consultazione e lettura)
- partecipa attivamente alla rete delle biblioteche Vicentine (incontri, aggiornamenti professionali e condivisione di buone prassi e documenti)

Sport e tempo libero

L'ufficio Sport è impegnato nella gestione degli impianti sportivi e delle relazioni con le Associazioni sportive del territorio, in particolare:

- provvede all'assegnazione, mediante concessione, degli spazi per le attività sportive presso gli impianti di proprietà comunale od eventualmente convenzionati;
- calcola l'applicazione dei canoni relativi agli utilizzi concessi;
- redige le convenzioni per l'affidamento dei servizi di pulizia, sorveglianza e piccola manutenzione presso gli impianti sportivi;
- predispone gli atti per la concessione di contributi e patrocinii.

Partecipazione

Si rimanda alla Sezione ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA SEGRETERIA/

Comunicazione

Nelle relazioni con l'esterno il Comune gestisce parte delle informazioni indirizzate all'esterno, in particolar modo alla cittadinanza, attraverso:

- l'aggiornamento dei display a messaggio variabile, presenti nel territorio comunale;
- la pagina istituzionale sul Social (facebook) gestita in collaborazione con l'incaricato esterno;
- la sezione News ed Eventi nel sito comunale che viene regolarmente aggiornata.

Politiche giovanili

L'ufficio in concerto con l'assessore e il consigliere delegato di riferimento, promuove attività e organismi volti al coinvolgimento attivo giovanile:

- incontri con assessori e consiglieri di altre amministrazioni locali per una condivisione di intenti;
- Iniziative finalizzate alla raccolta di proposte da parte dei giovani del territorio per un'offerta più mirata alle esigenze locali;
- coinvolgimento giovanile nella realizzazione di rassegne, eventi e appuntamenti specifici per questo settore della popolazione;

Rendicontazione sociale

Tale aspetto rientra nelle attività riferite alla comunicazione.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente (obiettivo trasversale)</i>	Verifiche periodiche e Report finale	La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente	
2	<i>Digitalizzazione atti amministrativi (obiettivo trasversale)</i>	Predisposizione digitalizzazione atti amministrativi (delibere e /o determinazioni) entro il 31.12.2021.	Il processo di digitalizzazione dell'iter di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi tipici dell'ente locale (delibere, determinazioni) richiede un ripensamento organizzativo di tutti i flussi informativi interni, con lo scopo finale di rendere il processo più snello e tracciabile. La digitalizzazione degli atti amministrativi è inoltre elemento funzionale all'evoluzione ed all'implementazione del lavoro agile ed alla più generale trasformazione digitale della pubblica amministrazione. (IO, PagoPA ecc.)	
3	<i>Piano Organizzativo Lavoro Agile</i>	Predisposizione piano entro il 31.08.2021	Pianificare l'introduzione di un modello flessibile di organizzazione del lavoro	
4	<i>Predisposizione atti ed istruttoria per tutte le fasi della contrattazione decentrata anno 2021</i>	Entro febbraio 2021 delibera di indirizzi	Costituzione fondo e contrattazione parte economica 2021 entro giugno 2021	
5	<i>Espletamento procedura concorsuale in attuazione piano</i>	Predisposizione graduatoria per istruttore Informatico cat. C presso area 3 entro giugno 2021	Assunzione entro luglio 2021	

	<p>fabbisogni di personale 2020/2022.</p> <p>Causa emergenza sanitaria da Covid-19 sono state sospese le procedure concorsuali come da D.M.</p> <p>L'attività verrà ripresa a decorrere dal 15 di febbraio 2021</p>	<p>Approvazione piano operativo specifico entro 31/03/2021</p>		
6	<p>Attuazione art. 57 del D.Lgs 165/2001</p>	<p>Entro fine maggio costituzione organismo e approvazione regolamento entro il 31.08.2021</p>	<p>Costituzione <i>Comitato Unico di Garanzia e approvazione regolamento</i></p>	
7	<p>Realizzazione programma appalti rientranti nel programma biennale degli acquisiti e delle forniture: servizio di asilo nido integrato e servizio di assistenza domiciliare</p>	<p>Entro maggio 2021 assunzione determina a contrarre</p>	<p>Aggiudicazione dei servizi entro il 31.12.2021</p>	
8	<p>Servizio biblioteca</p>	<p>Predisposizione relazione entro giugno 2021</p>	<p>Relazione sulla gestione del servizio in scadenza il 31/12/2021, al fine di fornire alla Giunta gli elementi necessari per decidere se affidare il servizio all'esterno o procedere con una nuova assunzione ad hoc</p>	
9	<p>Gestione degli impianti sportivi</p>	<p>Predisposizione relazione Entro aprile 2021</p>	<p>Relazione per la Giunta sulla modalità di gestione degli impianti sportivi, con analisi dettagliata dello stato esistente degli impianti e/o strutture, delle utenze, dei costi di gestione, delle entrate e dei rapporti con i vari soggetti gestori dei servizi.</p>	
10	<p>Gestione Progetti sociali in Ambito Territoriale con il coordinamento del Comune di Vicenza (Fondo Povertà, Cittadinanze Reincontrate, PON educativa minori,</p>	<p>Rispetto della tempistica fissata dall'ambito territoriale</p>	<p>Stesura del progetto individualizzato dell'utente con contestuale invio al Comune di Vicenza e partecipazione alla graduatoria in tempi utili per l'erogazione del beneficio . Successivo monitoraggio e rendicontazione dell'intervento.</p>	

	Progetto Sostegno all'Abitare, famiglie fragili, assegno prenatale ecc.)			
--	---	--	--	--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2021

N.	Cod.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	01 02	Aggiornamento pubblicazione regolamenti comunali Continua la ricognizione completa di tutti i regolamenti comunali vigenti, con la pubblicazione, ove mancante, sul sito (alla sezione amministrazione trasparente) e segnalazione dei regolamenti da aggiornare	Tempestività della pubblicazione	Aggiornamento costante	
2	01 10	Predisposizione ed attuazione del piano dei fabbisogni di personale 2021/2023 coerente con i limiti assunzionali e di bilancio	Predisposizione proposta entro il 31.12.2021	Preparazione della documentazione entro il termine utile per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'ente	
3	01 10	Espletamento procedura di mobilità istruttore contabile in attuazione piano fabbisogni di personale 2020/2022. Causa emergenza sanitaria da Covid-19 sono state sospese le procedure concorsuali come da D.M.	Predisposizione lista idonei entro marzo 2021	Assunzione entro luglio 2021	
4	05 02	Programmazione degli eventi culturali in relazione all'emergenza COVID - 19	Programmazione eventi con cadenza trimestrale	Rendere possibile alla popolazione la partecipazione ad eventi culturali in sicurezza	
5	01 10	Attività formative Approvazione piano formazione annuale, con particolare attenzione all'aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Organizzazione serie di interventi formativi finanziati con FSE per l'implementazione Smart Working nella PA	Predisposizione proposta di delibera entro febbraio 2021	Monitoraggio del piano	

6	01 10	Gestione Buoni Pasto Elettronici	Acquisto buoni entro il 15 di ogni mese	Erogazione mensile dei buoni ai dipendenti	
7	04 01	Scuole dell'infanzia paritarie Nel 2020 sono state sottoscritte le nuove convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio comunale per il con durata fino al 2022. La convenzione con la materna statale di Torri capoluogo, gestita dall'IPAB Clementi di Velo, rimane inalterata.	Erogazione acconto entro maggio 2021	Garantire il contributo economico nelle tempistiche indicate in convenzione	
8	04 06	Progetto "Piedibus" Nel 2020, causa emergenza sanitaria da Covid-19 il progetto è stato sospeso a febbraio. Si valuterà con l'inizio dell'anno scolastico 2021/2022 la possibilità di una sua ripresa, in tal caso il comune continuerà ad offrire la copertura del rischio infortuni ai volontari del piedibus	Organizzare il servizio entro l'inizio dell'anno scolastico 2021/2022	Fornire un servizio alternativo alle famiglie attraverso l'organizzazione del servizio piedibus	
9	04 06	Doposcuola Prosegue il servizio di doposcuola, per le scuole primarie e secondarie di primo grado, relativo all'anno scolastico 2021-2022, mediante rinnovo dell'affidamento alla cooperativa Euro & Promos. Per il servizio di doposcuola viene richiesta una retta mensile a carico delle famiglie.	Organizzazione del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Fornire un sostegno alle famiglie per lo svolgimento dei compiti	
10	04 06	Mensa scolastica Il servizio di ristorazione scolastica, a seguito di appalto è stato affidato per il periodo settembre 2018 - settembre 2021 alla ditta Euroristorazione di Torri di Quartesolo.	Raccolta iscrizioni al servizio entro il mese di settembre	Fornire il servizio di refezione nel rispetto delle normative anti Covid	
11	04 06	Centri estivi 2021 Realizzazione mediante concessione impianti e locali a società/associazioni sportive	Pubblicazione avviso manifestazione di interesse entro il 31 marzo	Individuazione soggetto per la concessione temporanea impianti e locali per svolgimenti centri estivi. Avvio	

				del servizio nel mese di giugno.	
12	04 07	PON FESR 2014/2020 – Acquisto arredi scolastici - Fase 2	Caricamento dati piattaforma GPU entro il 16.03.2021	Conclusione procedura per assegnazione contributo europeo	
13	04 07	Convenzione con Istituto Comprensivo Torri per utilizzo locali scolastici	Predisposizione Convenzione entro il mese di aprile	sottoscrizione Convenzione entro il mese di maggio 2021	
14	04 07	Fornitura libri di testo scuole primarie La <u>fornitura libri di testo scuole primarie,</u> mediante rilascio di cedola libraria, è confermata sulla base della L.R. 16/2012 a tutti i bambini residenti che frequentano qualsiasi scuola primaria.	Consegna delle cedole mediante inserimento nel sito entro il mese di luglio	Consegnare le cedole alle famiglie in tempo utile per la prenotazione dei testi	
15	05 02	Università Adulti/Anziani L’iniziativa è molto gradita e viene riproposta per il 2021-2022. A carico del Comune rimangono gli oneri per la pulizia e l’uso dei locali parrocchiali e il compenso per la Fondazione Università adulti/anziani di Vicenza.	Sottoscrizione convenzione con Istituto Rezzara entro ottobre 2021	Mantenimento del numero degli iscritti e miglioramento del servizio attraverso un riassetto organizzativo. Adeguamento alle misure di sicurezza legate all’emergenza COVID	
16	05 02	Iniziativa laboratorio teatrale Si prevede il sostegno economico a favore dell’Associazione culturale “Arcadia” per la realizzazione del progetto teatrale 2021/2022.	Entro luglio 2021 provvedimento di assegnazione contributo	Realizzazione del nuovo spettacolo e continuazione del progetto	
17	05 02	Contributo PRO LOCO Confermata la collaborazione con l’Associazione e il contributo sarà eventualmente riproporzionato.	Concessione contributo entro 30.06.2021	realizzazione calendario eventi Pro Loco	

18	05 02	<p>Progetto legalità</p> <p>Rassegna in programma nel mese di maggio 2021 in seguito all'emergenza COVID viene rinviata a novembre (emergenza permettendo) dedicata al tema della legalità e alla lotta alla mafia. Sono previsti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Presentazione del libro di Rinaldo Boggiani "Vasandhi: Schiava in India, schiava in Italia" progetto " UN LIBRO DI PIETRA" Intervento volontarie Centro Aiuto alla Vita di Torri · Laboratorio di Caviardage per ragazzi della scuola secondaria di primo grado e le loro mamme · Inaugurazione Mostra RI-SCATTI, volti, passi e luoghi e delle pene alternative - Progetto Jonathan · Incontro con il Progetto Jonathan e l'Associazione 50 passi sul tema delle pene alternative e giustizia Riparativa. · SERATA DEDICATA ALLA LEGALITA' con testimonianze importanti di riscatto dalla mafia, dal pizzo, dall'estorsione 	<p>Provvedimento impegno di spesa entro aprile 2021</p>	<p>Riuscire a sensibilizzare la popolazione sul tema della Legalità nelle sue sfaccettature attraverso eventi che trasmettono un messaggio di giustizia e di riscatto diversificandolo in base all'età e al genere</p>	
19	05 02	<p>BIBLIOTECA:</p> <p>Oltre al front office e back office tipici del servizio (prestito, acquisto e scarto materiale, ecc.) si riportano le ulteriori attività che vengono offerte all'utenza:</p> <p>Realizzazione di Vettrine Tematiche in particolari occasioni</p> <p>Aggiornamento pagina facebook e delle varie rubriche</p> <p>Giornata Internazionale del Libro e Maggio dei Libri</p> <p>Lecture ad Alta Voce</p> <p>Rassegna Stampa digitale</p>	<p>Tempestiva in occasione delle ricorrenze. .</p> <p>Tempestiva</p> <p>Realizzazione di iniziative in tali occasioni</p> <p>Realizzazione di appuntamenti ad hoc</p> <p>Raccolta tempestiva di articoli pubblicati</p>	<p>Realizzazione di tutti gli interventi e i servizi previsti.</p> <p>Per quanto attiene la realizzazione di eventi, incontri, visite e altri interventi che prevedono l'accesso ai locali della biblioteca, essi saranno proposti compatibilmente con la situazione sanitaria e in osservanza delle disposizioni emesse.</p>	
20	06 01	<p>Contributi vari alle associazioni sportive del territorio</p>	<p>Erogazione dell'eventuale contributo entro il 31.12.2021</p>	<p>L'erogazione sarà disposta previa acquisizione dalle</p>	

		Anche per il 2021 si prevede di mantenere l'intervento, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.		società sportive della documentazione necessaria per l'individuazione.	
21	06 01	Convenzione per attività rivolte agli over 60 e alle persone diversamente abili Le convenzioni in essere sono in scadenza nel mese di agosto 2021. Si verificherà la possibilità di poterla riproporre e in che modalità.	Entro il mese di luglio 2021	Disponibilità di utilizzo degli impianti sportivi a titolo gratuito	
22	12 01	Progetti di integrazione scolastica Prosegue il progetto socio educativo individuale (affidato alla cooperativa Mano Amica) per minori in difficoltà segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'Ulss 8. Quanto sopra vale anche per i progetti all'interno della scuola dell'obbligo.	Tempestività dell'intervento dal momento della segnalazione	Attivazione del servizio socio-educativo individuale favore dei minori segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.	
23	12 01	Progetto "Spazio d'Ascolto" Si conferma la presenza dello sportello di ascolto gestito da uno psicologo presso le Scuole primarie (solo dell'ultimo anno) e secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo Torri, per affrontare difficoltà relazionali e di rendimento scolastico dei ragazzi, con indirizzi educativi e suggerimenti sia per il personale docente che per i genitori interessati.	Monitoraggio dei progetti condivisi con cadenza trimestrale o a bisogno	Attivazione dello sportello psicologico d'Ascolto per l'anno scolastico 2020/2021 e delle attività ad esso connesse.	
24	12 01	CENTRO PRO.VA Prosegue il progetto del Centro Medie, denominato "Centro Pro.V.A.", quale centro diurno socio-educativo rivolto ad un numero massimo di 10 minori in difficoltà, frequentanti le scuole primarie di secondo grado, segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'Azienda Ulss 8 Berica.	Coordinamento mensile con gli educatori e semestrale e al bisogno con le famiglie	Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole medie segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela	

				minori o altri servizi Ulss.	
25	12 01	<p>CENTRO "ECCOCI"</p> <p>Prosegue anche il progetto rivolto ad un numero massimo di 10 minori frequentanti le scuole primarie di primo grado, avente le stesse finalità del Centro per i ragazzi delle Scuole Medie, adattato, ovviamente, alle necessità dei bambini delle Scuole Elementari.</p>	<p>Coordinamento mensile con gli educatori e semestrale e al bisogno con le famiglie</p>	<p>Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole elementari segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.</p>	
26	12 03	<p>Progetto trasporto comunale</p> <p>Prosegue il progetto nato dall'indagine "Conoscere per Progettare": si tratta di un servizio navetta di accompagnamento per disabili ed anziani in difficoltà (dal medico, in posta, a fare la spesa, in città per cicli di terapia e simili). Il servizio viene svolto con il coinvolgimento del volontariato locale e l'utilizzo del mezzo comunale per disabili Fiat Doblò e della Ford Fusion.</p>	<p>Non esplicitati in sede di programmazione</p> <p>Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l'anno.</p> <p>Ricerca e formazione di nuovi volontari</p>	<p>Sostenere le persone fragili prive di sostegno familiare.</p>	
27	12 03	<p>Impegnativa di cura domiciliare</p> <p>Si conferma che ai Comuni spetta la raccolta delle domande, l'invio in Regione, lo studio e le modalità di redistribuzione del contributo regionale assegnato ai richiedenti che ne risultino beneficiari.</p>	<p>Erogazione puntuale dei contributi richiesti dai beneficiari ed erogati dalla Regione Veneto attraverso l'Istruttoria del Servizio Sociale comunale.</p>	<p>Dare un sostegno economico alle famiglie che assistono i propri cari non autosufficienti in modo da evitare l'inserimento in struttura</p>	
28	12 03	<p>Progetto mai più soli</p> <p>Progetto in collaborazione con l'associazione di promozione sociale il girasole di Sandrigo per il servizio a sostegno della domiciliarità parzialmente autosufficienti o affetti da malattia di Alzheimer al primo stadio.</p>	<p>Monitoraggio e conclusione del progetto entro il 31.12.2021</p>	<p>Sollievo diurno alle famiglie che gestiscono anziani fragili</p>	

29	12 03	<p>Progetto “Invecchiamento Attivo”</p> <p>Attivazione di un progetto a potenziamento delle attività motorie, percorsi personalizzati di fisioterapia o trattamento kinesiologico e di educazione alimentare a favore degli over 65</p>	<p>Conclusione entro giugno 2021</p>	<p>Ripresa attività entro marzo-aprile 2021 tenuto conto dell’andamento della situazione epidemiologica attuale</p>	
30	12 05	<p>Gestione bandi contributi economici regionali, comunali e vari bonus per l’Emergenza Covid -19 (bonus luce, acqua, gas, fondo affitti, bonus famiglie numerose, bonus minori orfani ecc.)</p>	<p>Garantire in tempi rapidi la puntuale pubblicazione ed informazione, raccolta ed invio dell’istruttoria delle domande.</p>	<p>Sostenere economicament e le famiglie a fronte dell’emergenza creatasi a seguito della pandemia da covid-19</p>	
31	12 08	<p>Sale comunali “rete di luoghi partecipativi”</p> <p>L’Amministrazione mette a disposizione delle associazioni alcune sale di sua proprietà distribuite nel territorio.</p>	<p>Non esplicitati in sede di programmazione</p>	<p>Applicazione del nuovo regolamento</p>	
32	12 09	<p>Gestione servizi cimiteriali</p> <p>Prosegue la gestione ordinaria del servizio dei due cimiteri tramite la nuova procedura informatizzata, la gestione amministrativa delle luci votive e la verifica periodica dei contratti di concessione quarantennale dei loculi cimiteriali scaduti, o in scadenza, e conseguenti adempimenti.</p> <p>Nel corso del 2021 verranno effettuate le operazioni di estumulazione ed esumazioni per scadenza delle concessioni cimiteriali quarantennali nei due cimiteri dell’ente, per un numero complessivo di 31 operazioni.</p>	<p>Corretta e regolare mappatura e gestione delle sepolture/tumulazioni.</p> <p>Registrazione defunti e collocazione nella struttura cimiteriale</p> <p>Ripristino disponibilità dei loculi per scadenza concessione</p>	<p>Aggiornamento in tempo reale delle sepolture/tumulazioni esistenti.</p> <p>Immediatezza nella verifica dati defunti ed individuazione collocazione nella struttura cimiteriale.</p>	
33	15 03	<p>Sostegno all’occupazione</p> <p>L’Amministrazione Comunale ha sottoscritto l’adesione al “Patto territoriale per il lavoro vicentino”, entità di nuova formazione che si prefigge di coordinare gli interventi di politiche di sostegno al lavoro e di integrazione sociale nell’ambito del territorio vicentino, coinvolgendo vari attori</p>	<p>Partecipazione e attivazione del progetto entro l’estate 2021</p>	<p>Adesione al progetto Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva 2021 - DGRV 16/2021 con assunzione a tempo determinato di n. 2 persone.</p>	

		<p>(conferenza dei sindaci, ulss, comuni ecc.). Tra le finalità del "Patto territoriale" vi è quella di proporsi come interlocutore qualificato per l'adesione ai bandi europei e regionali.</p> <p>Anche per il 2021 andrà rinnovata l'adesione alla rete di "Cercando il lavoro", agendo attivamente mediante la pubblicizzazione delle iniziative proposte e collaborando alle attività ritenute di maggiore interesse per la cittadinanza.</p> <p>Prosegue inoltre l'esperienza di collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado di Vicenza per la realizzazione dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro (ASL) negli uffici comunali.</p>	<p>Verificare la possibilità di adesione da parte dell'ente ad iniziative promosse dalla rete di Cercando il Lavoro</p>	<p>Espletamento delle attività promosse dalla Rete .</p> <p>Rendere possibile agli studenti universitari e delle scuole secondarie di secondo grado la partecipazione a stage presso i servizi comunali</p>	
--	--	---	---	---	--

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA 1

Settore	Attività	Dati 2021
Affari Generali	determinazioni di competenza del settore (e/o predisposte dal settore-segretario)	
	proposte di deliberazione di Giunta <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	
	proposte di deliberazione di Consiglio <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	
	revisione e pubblicazione deliberazioni di Giunta (tutte)	
	revisione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio (tutte)	
	Convocazione Consigli Comunali	
	Convocazione Commissione Statuto e Regolamenti	
	Appuntamenti del Sindaco	
	Contratti repertoriati	
	Accorpamenti al demanio	
	Sinistri attivi e passivi	
	Raccolta iscrizioni Piedibus	
	Iscritti Doposcuola/Anticipo/Posticipo	
	Iscritti Centri Estivi	
	Iscritti Mensa	
	Richieste diete speciali	
	Istruttoria domande Buono Libri	
	Cedole librarie emesse	
	Provvedimenti per rimborso libri di testo	
	Raccolta iscrizioni asilo nido	
	Modifiche al regolamento Asilo Nido	

	Richieste sepolture/tumulazioni	
	Concessioni cimiteriali	
	Regolarizzazione occupazione pregressa loculi senza concessione	
	Estumulazioni ordinarie	
	Estumulazione straordinarie, traslazione e retrocessione concessioni	
	Pratiche pagamento oneri a ULSS 8 Berica per sosta salme presso obitorio di Vicenza	
	Pratiche pagamento servizio di recupero salme in territorio comunale a I.O.F.	
	Abbonati servizio illuminazione votiva	
	Luci votive: nuove attivazioni, disattivazioni per mancato pagamento o revoca servizio	
	Determinazioni impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi (ULSS per uso obitorio e IOF per recupero salme nel territorio comunale)	
Risorse Umane	Determinazioni di competenza del settore	
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore	
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore	
	Corsi aggiornamento organizzati	
	Inserimenti manuali ore straordinario cartellino rilevazione presenze	
	Inserimento giustificativi cartacei	
	Inserimento missioni	
	Determinazioni segretario	
	Cedolini paga elaborati	
	Pratiche di pensione e TFS svolte	
Servizi sociali	Determinazioni di competenza del settore	

	Proposte di deliberazione di Giunta del settore	
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore	
	Pratiche per contributi economici di sostegno al reddito	
	Pratiche per contributi di Impegnativa di Cura	
	Pratiche per contributi famiglie monoparentali	
	Pratiche per contributi minori orfani di un genitore	
	Pratiche per contributi per famiglie numerose	
	Pratiche per domande Assegno di Maternità	
	Pratiche per domande Assegni Familiari 3 figli	
	Pratiche per bonus luce/acqua/gas	
	Colloqui utenza per situazioni familiari	
	Colloqui utenza per situazione persone straniere	
	Colloqui utenza per richieste servizi per anziani (in generale)	
	Colloqui utenza per disagio adulti	
	Colloqui utenza per situazioni di disabilità	
	Colloqui utenza per situazioni di dipendenza/psichiatria	
	Colloqui utenza per richieste servizi per minori (in generale)	
	Pratiche di assistenza domiciliare (nuove e/o pratiche di ri-attivazioni)	
	Pratiche di richieste di pasti a domicilio	
	Pratiche di richiesta di integrazione retta case di riposo	
	Pratiche per la compilazione sociale della SVAMA finalizzata alla richiesta di inserimento in casa di riposo	
	Richieste di trasporti comunali	

	UVMD per anziani	
	UVMD per disabili	
	UVMD per minori	
	Incontri equipe tutela minori	
	Visite domiciliari adulti/servizi per minori	
	Visite domiciliari adulti/anziani	
	Incontri equipe con altre figure distrettuali per situazioni multiproblematiche	
	Progetti territoriali attivati e numero incontri	
	Incontri per progetto Sportello d'Ascolto Scolastico	
	Incontri con insegnanti e Istituzioni Scolastiche	
	Incontri di equipe minori per il coordinamento dei servizi e dei progetti individuali sui minori	
	Pratiche per Amministratore di sostegno e incontri con Ads e familiari	
	Pratiche di inserimento minori in Comunità e/o Centri diurni <u>non comunali</u>	
	Pratiche di attivazione servizio socio-educativo individuale domiciliare	
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale ECCOCI	
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale PROVA	
	Relazioni sociali richieste dal servizio Tutela Minori o dalle Autorità Giudiziarie (es. Tribunale, Questura, Carabinieri, ecc)	
	Pratiche di minori in Affidamento	
	Formazione nuovi volontari per il trasporto comunale dei servizi sociali	
	Incontri con i volontari impegnati nel trasporto comunale	

	Trasporti effettuati durante l'anno per visite mediche o altre esigenze sanitarie	
	Pratiche di utenti richiedenti il trasporto per visite mediche o altre esigenze sanitarie	
	Incontri per Progetto Povertà Territoriale	
	Incontri istituzionali con l'Assessore di riferimento e i cittadini e/o le associazioni del territorio per la programmazione degli interventi sociali	
	Incontri di progettazione e Commissioni Rom	
	Tirocini attivati con relativa supervisione a Studenti Universitari del Corso di Laurea di Servizio Sociale	
Cultura e Biblioteca - Sport	determinazioni di competenza del settore	
	proposte di deliberazione di Giunta	
	proposte di deliberazione di Consiglio	
	Operazioni di prestito libri e altro materiale	
	Libri e altro materiale acquistato nell'anno (a cui aggiungere 32 riviste)	
	Nuove iscrizioni al servizio biblioteca	

AREA 2	FINANZIARIA – TRIBUTI
---------------	------------------------------

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

<i>Settori servizi e uffici.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Ragioneria</i>	<i>Dott. Menon Paolo Giuseppe</i>	<i>Dott. Zausa Stefano</i>
<i>Tributi</i>	<i>Dott. Menon Paolo Giuseppe</i>	<i>Dott. Zausa Stefano</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

Ragioneria	Dott. Nicola Bellini Rag. Cinzia Miglioranza Rag. Emanuela Bozzolan	Istruttore contabile Istruttore contabile Istruttore contabile
Tributi	Rag. Silvia Scarparolo Sig.ra Loredana Conti Geom. Pierluigi Zaccaria	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA FINANZIARIA:

1. Ragioneria

Le principali attività di competenza del settore Ragioneria sono le seguenti.

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area),
- Bilancio di previsione finanziario triennale.
- Piano esecutivo di gestione.
- Variazioni di bilancio.
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa).

Gestione del bilancio.

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita.

Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.

Pareri, visti, controlli su determine, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui.

Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.

Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Predisposizione bilancio consolidato enti e società partecipate.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, monitoraggio annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.

Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

2 Tributi

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono le seguenti.

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio.

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.

Tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione: definizione posizioni, interlocuzione per procedure esecutive, rateazioni, rendicontazione periodica.

Definizione stragiudiziale delle liti: mediazione tributaria, accertamento con adesione.

Supporto a tutte le altre aree per il recupero coattivo di entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.).

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.

Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate patrimoniali.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Approvazione del rendiconto 2020 entro i termini di legge con svolgimento di alcune attività precedentemente esternalizzate in house</i>	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>L'attività di redazione del rendiconto nei termini dettati dalla normativa richiede ordinariamente una complessa attività di programmazione e coordinamento dei vari soggetti coinvolti nel processo stesso.</p> <p>L'inventariazione straordinaria iniziata lo scorso anno, e la sua prosecuzione ed internalizzazione programmata per il corrente anno, la redazione della contabilità economico – patrimoniale, nonché tutte le complicazioni legate all'attuale emergenza sanitaria, rendono assolutamente sfidante e prioritario l'obiettivo di approvazione in Consiglio Comunale entro i termini normativamente previsti, con l'obiettivo di determinare la misura dell'avanzo di amministrazione applicabile al bilancio corrente.</p>	
2	<i>Covid – 19 – Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali – rendicontazione anno 2020</i>	Predisposizione della certificazione, sottoscrizione ed invio, nei termini normativamente previsti (ad oggi 31 maggio 2021).	Nel corso del 2020 con due interventi legislativi successivi (art. 106 Legge 77/2020 e art. 39 D.L. 104/2020) sono state stanziare risorse a favore degli Enti locali al fine di ristorare le perdite di gettito e le maggiori spese connesse	

			<p>all'emergenza sanitaria in atto. Con le medesime norme il Legislatore ha imposto agli Enti la redazione di idonea certificazione, da sottoscrivere a cura del Rappresentante Legale dell'Ente, dell'Organo di Revisione e del Responsabile Finanziario, (alla stregua della certificazione sul pareggio di bilancio) .Il mancato invio della certificazione nei termini implica la restituzione dei fondi ricevuti.</p>	
3	<p><i>Programmazione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività di lavoro agile per i collaboratori dell'area finanziaria e predisposizione del POLA (obiettivo trasversale)</i></p>	<p>Numero di giornate in lavoro agile poste in essere dai collaboratori dell'area, Rendicontazione ai fini della misurazione della prestazione svolta.</p> <p>Predisposizione del POLA entro il 31.12.2021</p>	<p>Il Legislatore, con successivi interventi normativi ed interpretativi, al fine di ridurre la presenza negli uffici pubblici, nella fase emergenziale ha facilitato l'utilizzo massiccio del lavoro agile, introducendo specifiche semplificazioni all'uso dello strumento stesso.</p> <p>Nel contempo, valutate le potenzialità e i primi risultati ottenuti, ha legislativamente aperto ad un uso più massiccio dell'istituto in modalità ordinaria, attraverso principalmente l'introduzione del POLA (Piano ordinario del lavoro agile)</p> <p>Tutto questo richiede, tanto in modalità semplificata che ordinaria, un ripensamento del modello organizzativo classico.</p> <p>Il tutto presuppone una pianificazione ed una analisi puntuale della attività che possono</p>	

			<p>essere svolte a distanza, la loro individuazione, la definizione di obiettivi per singolo collaboratore, la predisposizione di modalità di rilevazione delle prestazioni, la calendarizzazione settimanale delle presenze, la rendicontazione finale.</p> <p>Sulla scorta dell'esperienza accumulata nel corso dello scorso anno, sia pur in modalità emergenziale, si può rilevare che l'area finanziaria ben si presta all'applicazione efficace, anche su larga scala del modello organizzativo del lavoro agile, da alternarsi sapientemente con le prestazioni in presenza.</p>	
4	Redazione interna del bilancio consolidato anno 2020 (prima esternalizzato)	Approvazione in C.C. entro i termini normativamente previsti per il 2021 (alla data di redazione del presente piano 30.09.2021)	<p>Predisposizione bilancio consolidato entro il termine fissato dal D.Lgs. 118/2011 e dal D.Lgs. 2672000 ed approvazione in C.C. entro il 30.09.2021 (salvo proroga).</p> <p>Il bilancio consolidato presuppone l'individuazione: a) del gruppo amministrazioni pubbliche; b) del perimetro di consolidamento.</p> <p>Una volta individuate le società e gli organismi partecipati da consolidare si procederà alla raccolta dei dati economico – patrimoniali riferiti all'anno solare appena terminato (2020) ed all'elaborazione del bilancio consolidato.</p>	

<p>5</p>	<p>Approvazione bilancio di previsione 2022 – 2024 entro il 31.12.2021</p>	<p>Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2021</p>	<p>Il bilancio di previsione rappresenta lo strumento principale, unitamente al DUP ed al PEG (ognuno con il suo grado di dettaglio) per declinare quantitativamente gli obiettivi dettati dagli organi di governo, individuando le modalità di acquisizione delle risorse al fine di dotare i responsabili degli strumenti finanziari atti a perseguire gli stessi.</p> <p>L'approvazione del bilancio di previsione prima dell'inizio dell'anno di riferimento dello stesso rappresenta un passaggio fondamentale per evitare le complicazioni della gestione in esercizio provvisorio e per rendere più fluida sia la gestione corrente che quelle delle opere pubbliche.</p>	
<p>6</p>	<p>PagoPA – implementazione sistema di pagamento e raccordo contabile (obiettivo trasversale)</p>	<p>Attivazione a regime del sistema – parte contabile – entro i termini normativamente indicati (ad oggi 28 febbraio 2021)</p>	<p>Il sistema di pagamento cosiddetto PagoPA, che consente, da un lato di facilitare al cittadino l'adempimento delle obbligazioni pecuniarie detenute verso la pubblica amministrazione, e dall'altro di consentire all'Ente di ridurre i canali di flussi informativi e di rendicontazione degli incassi.</p> <p>In questo processo, un ruolo fondamentale assume tanto il rapporto con il Tesoriere quanto il necessario raccordo contabile tra i flussi di incasso e la loro corretta rilevazione.</p> <p>Obiettivo di questo processo, oltre a semplificare e</p>	

			digitalizzare i rapporti con il cittadino, è quello di rendere più efficiente ed efficace il flusso informativo inerente le entrate comunali.	
7	Accertamenti IMU TASI, TARI ed altre imposte	<p>Accertare entrate per importi non inferiori a quelli previsti in bilancio. (compatibilmente con l'evoluzione normativa da Covid – 19).</p> <p>In alternativa predisposizione avvisi di accertamento pari allo stanziamento di bilancio.</p>	<p>L'obiettivo minimo è acquisire le entrate da accertamento negli importi previsti a bilancio. L'emergenza sanitaria da Covid – 19 ha decisamente rallentato tale attività.</p> <p>Le numerose norme introdotte lo scorso anno con lo scopo di aiutare il cittadino ad affrontare la difficile contingenza economica venutasi a creare, hanno portato da un lato allo slittamento delle scadenze di versamento dei tributi in fase di riscossione coattiva, e dall'altro al blocco delle notifiche degli avvisi di accertamento.</p> <p>L'anno corrente, anche qualora tali norme non venissero prorogate, risentirà ancora di tale rallentamento, oltre che della generale situazione economica.</p> <p>Analogo discorso vale per l'attività di riscossione coattiva, che diverrà possibile se le norme in vigore lo permetteranno.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>	
8	Gara per l'affidamento della concessione per la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali	Aggiudicazione entro il 31.12.2021	Il servizio di concessione della riscossione ordinaria e coattiva inerente le entrate tributarie, da codice della strada e patrimoniali è affidato da dieci anni al medesimo concessionario, e	

			<p>l'affidamento non è più rinnovabile. E' necessario predisporre pertanto una gara aperta, individuando inizialmente quali entrate affidare, definendo i bandi e tutta la documentazione necessaria, al fine di indire la gara e arrivare all'aggiudicazione entro la fine del corrente anno.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>	
9	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente (obiettivo trasversale)</i>	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale	<p>La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente</p>	
10	<i>Digitalizzazione atti amministrativi (obiettivo trasversale)</i>	Predisposizione digitalizzazione atti amministrativi (delibere e /o determinazioni) entro il 31.12.2021.	<p>Il processo di digitalizzazione dell'iter di predisposizione ed approvazione degli atti amministrativi tipici dell'ente locale (delibere, determinazioni) richiede un ripensamento organizzativo di tutti flussi informativi interni, con lo scopo finale di rendere il processo più snello e tracciabile.</p>	

			La digitalizzazione degli atti amministrativi è inoltre elemento funzionale all'evoluzione ed all'implementazione del lavoro agile ed alla più generale trasformazione digitale della pubblica amministrazione. (IO, PagoPA ecc.)	
--	--	--	---	--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2021

Avvertenze:

- *La voce “cod.” riportata nella 2^a colonna della tabella sottostante, indica il numero del programma e della missione nel quale il singolo progetto/obiettivo è stato inserito nella suddetta sezione operativa del DUP.*

N.	Cod.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	01.03	Gestione del bilancio	Nr. accertamenti ed impegni registrati	Perfezionare tutti gli adempimenti, registrazioni e scritture previste dalla contabilità finanziaria, per dare attuazione alle attività dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi, ed aventi riflessi economico-finanziari.	
2	01.03	Variazioni di bilancio	Nr. variazioni di bilancio	Apportare le variazioni al bilancio di previsione, legate tanto a nuove entrate quanto a modifiche di spesa, al fine di rendere disponibili le risorse necessarie a realizzare i programmi definiti dall'organo esecutivo.	
3	01.03	Salvaguardia degli equilibri	Monitoraggio costante dell'andamento di entrate e spese e proiezione su base annuale e pluriennale. Predisposizione degli atti consiliari nei termini normativamente previsti (salvaguardi annuale) e nei termini necessari (eventuali) per verifiche straordinarie.	L'emergenza sanitaria da Covid – 19 ha stravolto completamente la programmazione finanziaria dell'Ente. La situazione assolutamente straordinaria che si sta affrontando presuppone un continuo e costante monitoraggio tanto sul lato spese quanto, soprattutto, sul lato entrate al fine di evitare quanto più possibile le tensioni tanto in termini di competenza quanto di cassa, anche alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento.	

4	01.03	Gestione della tesoreria	Nr. movimentazioni effettuate nel corso dell'anno	Garantire il regolare flusso di pagamenti ed incassi nei tempi normativamente dettati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie	
5	01.03	Servizio economato	Nr. bollette emesse nel corso dell'anno e nr. rendicontazioni trimestrali e annuali	Fornire alla struttura comunale il supporto monetario necessario per il sostenimento delle piccole spese, da regolarsi in contanti, secondo quanto dettato dal regolamento comunale di economato.	
6	01.03	Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA	Nr. fatture di vendite emesse e registrate. Nr. fatture di acquisto registrate.	Regolare tenuta della contabilità fiscale ai fini IVA e supporto alla redazione della dichiarazione annuale.	
7	01.03	Agenti contabili	Nr. agenti contabili e rendicontazioni trimestrali ed annuali gestite	Monitoraggio e coordinamento agenti contabili e relative rendicontazioni al fine della resa annuale alla Corte dei Conti.	
8	01.03	Relazione con organi di controllo	Nr. di pareri rilasciati dall'organo di revisione, Nr. di questionari e documentazione inviati alla Corte dei Conti	Supportare l'organo di revisione nello svolgimento delle funzioni di controllo come definite dal D. Lgs. 267/2000 e dal regolamento di contabilità. Rapportarsi con la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	

9	01.03	Revisione ordinaria società partecipate	<p>Predisposizione della relativa delibera di Consiglio Comunale di approvazione delle seguenti relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12.2020 (art. 20 c. 1 TUSP); - Relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate (art. 20 c. 4 TUSP). 	<p>Il Testo unico sulle società partecipate – D. Lgs. 175/2016 – prevede annualmente la revisione ordinaria delle società partecipate e la predisposizione di una relazione sull'attività svolta.</p> <p>Tale attività è il frutto di un costante monitoraggio, da effettuarsi in corso d'anno, sull'andamento delle società partecipate direttamente ed indirettamente dall'Ente.</p>	
10	01.03	Visto e parere di regolarità contabile	Nr. di determinazioni e delibere analizzate e sottoscritte	Analizzare gli atti amministrativi predisposti dai vari settori (determinazioni, delibere di Giunta e di Consiglio) per verificarne la correttezza e la coerenza ai principi economico-finanziari, e rilasciare i relativi pareri e visti di regolarità.	
11	01.03	Assistenza agli uffici nel corretto recepimento degli adeguamenti correlati al nuovo sistema contabile	Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.	Corretto inquadramento contabile delle attività poste in essere dai vari settori dell'Ente.	
12	01.03	Assistenza agli uffici nell'attività di utilizzo delle procedure gestionali correlate alla contabilità finanziaria	Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.	Formazione e supporto agli altri uffici della struttura comunale per il corretto utilizzo dei programmi gestionali a contenuto finanziario per la parte di interesse.	

13	01 04	<i>Assistenza agli amministratori per l'elaborazione di una manovra tributaria fondata su proiezioni e previsioni di gettito tempestive e attendibili in modo da consentire l'approvazione del bilancio entro il termine di legge.</i>	Nr. elaborazioni e stime fornite	Fornire assistenza all'organo esecutivo atto a valutare gli impatti delle possibili manovre tributarie.	
14	01 04	<i>Adempimento degli obblighi fiscali</i>	Nr. di interlocuzioni con contribuenti allo sportello, al telefono, o tramite e-mail.	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.	
15	01 04	<i>Bonifica banche dati</i>	Nr. posizioni bonificate	Disporre di banche dati aggiornate al fine sia di fornire un valido supporto ai contribuenti, sia di svolgere una efficace lotta all'evasione.	
16	01 04	<i>Evasione/elusione tributaria – attività successiva all'emanazione degli atti impositivi</i>	Nr. di richieste di piani rateali analizzate nell'anno. Nr. di piani rateali emessi e monitorati nell'anno.	L'attività di accertamento presuppone una costante attività successiva all'emissione degli atti volta a supportare il contribuente nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente per la regolazione del debito tributario (rateazione, ravvedimento operoso, ecc.).	
17	01.04	<i>Attività di recupero crediti in fase coattiva per le altre entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.)</i>	Nr. di posizioni annue prese in carico	Supportare tutte le altre aree per il recupero coattivo delle entrate comunali di rispettiva competenza	

18	01.04	Relazioni con concessionario della riscossione coattiva	<p>Nr. di pratiche ge-stite.</p> <p>Nr. di rendicon-tazioni periodiche trasmesse.</p> <p>Nr. di posizioni scaricate da riscossione coattiva</p>	<p>Rapporto continuo con il conces-sionario della ri-scossione al fine di monitorare le posi-zioni aperte, per definire tempesti-vamente le relative azioni da porre in essere.</p>	
19	01.04	Definizione stragiudiziale delle liti	<p>Nr. di incontri svolti</p>	<p>Evitare e prevenire, laddove possibile, situazioni potenziali di contenzioso attraverso gli stru-menti dettati dalla normativa vigente (confronti endo – procedimentali, mediazione tribu-taria, accertamento con adesione)</p>	
20	01.04	Supporto al contezioso tributario	<p>Nr. di pratiche gestite</p>	<p>Valutare la conve-nienza a resistere in giudizio attraverso lo studio della nor-mativa e della giu-risprudenza sul caso oggetto di ricorso.</p> <p>Predisporre tutti gli atti amministrativi volti ad individuare il legale a cui affi-dare la difesa del-l’Ente.</p> <p>Fornire il necessario supporto allo stesso al fine del buon esito del contenzioso.</p>	

21	01.04	Regolamenti tributari e patrimoniali – manutenzione annua	Predisposizione delle modifiche regolamentari atte a recepire le costanti novità legislative e giurisprudenziali verificatesi nel corso dell'anno, da adottarsi in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.	<p>La legge di bilancio annuale e gli svariati interventi ministeriali e delle autorità di regolazione del mercato, le indicazioni giurisprudenziali, le necessarie manutenzioni dettate dall'esperienza quotidiana, richiedono annualmente una rivisitazione dei regolamenti comunali inerenti le entrate comunali di competenza, con l'obiettivo di rendere gli stessi in linea con l'evoluzione normativa.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>	
----	-------	--	--	--	--

22	01.04	<p>Qualifica di un messo notificatore interno al settore Tributi</p>	<p>Acquisizione della qualifica di messo notificatore da parte di un collaboratore del settore Tributi entro il 31.12.2021.</p>	<p>La normativa attuale ha ampliato la sfera di azione dei messi notificatori.</p> <p>I messi si occuperanno delle notifiche degli avvisi di accertamento e delle ingiunzioni fiscali e potranno essere nominati tra i dipendenti delle Amministrazioni Locali, tra soggetti che, per le attività svolte in precedenza, offrono garanzie all'Ente ed ancora tra i dipendenti dei soggetti abilitati di cui al D.Lgs.446/97</p> <p>Si avverta la necessità di formare un collaboratore del settore Tributi al fine di fargli acquisire la qualifica di messo notificatore.</p> <p>Il collaboratore dovrà partecipare ad uno specifico percorso di formazione e sostenere un esame finale di abilitazione.</p> <p>L'obiettivo è quello di elevare il livello di preparazione e di formazione del personale interno e di avere a disposizione un soggetto qualificato che proceda direttamente alle notifiche degli atti presso la sede dell'Ente, in tutti i casi in cui sia il contribuente a recarsi presso la Casa Comunale (le notifiche sul territorio continueranno ad essere effettuate da</p>	
----	-------	---	---	---	--

				<p>altro dipendente comunale a ciò dedicato).</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>	
23	01.04	<i>Predisposizione accertamento esecutivo entrate patrimoniali</i>	<p>Predisposizione della procedura e del relativo modello in tempo utile per eventuali notifiche di accertamenti esecutivi per entrate patrimoniali.</p>	<p>La legge 160/2019, unificando le modalità di riscossione delle entrate comunali tributarie e patrimoniali (escluse quelle da codice della strada) ha introdotto e tipizzato lo strumento dell'accertamento esecutivo (che va a sostituire l'ingiunzione fiscale) con lo scopo di dare anche ai comuni uno strumento più efficace per il recupero dei crediti. Si pone la necessità di predisporre un modello di accertamento esecutivo valido per la gestione di tutte le entrate patrimoniali diverse da quelle tributarie in modo da poterlo utilizzare fin da subito per il recupero delle stesse (l'introduzione del canone unico patrimoniale ha ampliato notevolmente lo spettro applicativo di tale strumento).</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>	

24	01.04	<p><i>Misure per il contrasto all'evasione tributaria – controllo soggetti titolari di attività commerciale e produttiva</i></p>	<p>Controllo straordinario iniziale entro il 31.05.2021.</p> <p>Controllo a regime nei termini stabiliti dal regolamento Entrate (90 giorni dalla scadenza del pagamento dei tributi)</p>	<p>Il Regolamento Generale delle Entrate Comunali, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 36 del 30.07.2020, ha introdotto, sulla scorta di quanto previsto dall'art. 15 ter del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, misure atte al contrasto all'evasione dei tributi comunali.</p> <p>In particolare il settore tributi dovrà interfacciarsi con gli altri uffici al fine di predisporre tutti i relativi controlli sui soggetti titolari di licenze, autorizzazioni, concessioni e relativi rinnovi, che schematicamente si possono individuare in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un controllo iniziale straordinario da effettuarsi su tutte le posizioni attive al momento di entrata in vigore del Regolamento; - Un controllo a regime da effettuarsi su tutte le posizioni attive entro 90 giorni dalla scadenza dei relativi termini di pagamento dei tributi comunali; - Un controllo a richiesta, da effettuarsi sui rinnovi e sulle nuove posizioni 	
----	-------	--	---	---	--

				<p>L'obiettivo è quello di ridurre l'evasione tributaria anche al fine di perseguire l'equità fiscale.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>	
25	01.04	Addizionale provinciale tariffa rifiuti – analisi posizione debitoria ai fini della corretta quantificazione e liquidazione	Definizione posizione debitoria anni 2011 – 2018 e quantificazione del debito entro il 31.12.2021.	<p>La tassazione inerente il servizio rifiuti ha subito una evoluzione normativa continua e convulsa nel corso dell'ultimo decennio. In tale contesto è sempre stata prevista una quota di gettito riservata alle Provincia.</p> <p>Nel bilancio dell'Ente sono state accantonate le relative risorse. Si pone l'esigenza di procedere all'esatta quantificazione del debito pregresso per gli anni dal 2011 al 2018.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018</p>	
26	20 01	Fondi di riserva	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo di riserva da utilizzarsi per esigenze di spesa corrente imprevedibili.	

27	20 02	Fondo svalutazione crediti	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo crediti di dubbia esigibilità, atto ad evitare l'utilizzo di somme accertate in corso d'anno ma non incassate (ed il cui incasso sia incerto), al fine di non pregiudicare gli equilibri di bilancio.	
28	20 02	Altri fondi	Nr. movimentazioni annuali dei fondi	Iscrivere a bilancio ed adeguare tutti quei fondi atti a costituire degli stanziamenti necessari a fronteggiare spese non previste (passività potenziali, perdite da parte-cipate, contenzioso ecc.)	
29	50 01	Debito pubblico - interessi	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del costo dell'indebitamento in valore percentuale rispetto al debito residuo e suo confronto con i tassi medi di mercato.	
30	50 02	Debito pubblico – quota capitale	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del livello di indebitamento e sua compatibilità tanto con i vincoli normativamente imposti (D. Lgs. 267/2000) quanto con la reale sostenibilità del rimborso.	

AREA 3	SERVIZI AL CITTADINO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI INFORMATICI
---------------	--

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Servizi Demografici – Commercio ed Attività Produttive</i>	<i>Dr. Marco Plechero</i>	<i>Diego Marchioro</i>
<i>U.R.P. – Protocollo e Archivio – S.U.A.P. – C.O.S.A.P.</i>	<i>Dr. Marco Plechero</i>	<i>Diego Marchioro</i>
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Pubblicità – Spettacoli viaggianti – Messo comunale – Accertamenti anagrafici</i>	<i>Dr. Marco Plechero</i>	<i>Ass. Maurizio Schiavo Diego Marchioro</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA

<i>Servizi Demografici – Commercio ed Attività Produttive</i>	Meri Vantin Maria De Tomi Chiara Calore Niki Peruzzo Luisa Tombolan	
<i>U.R.P.– Protocollo e Archivio – S.U.A.P. – C.O.S.A.P.</i>	Maria Giovanna Schiavo Michele Catenazzi Simone Dalla Vecchia Bertilla Prandina	
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Pubblicità – Spettacoli viaggianti – Messo comunale</i>	Niki Peruzzo Massimo Boscolo	

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA 3:

1.A Servizi Demografici (SS.DD.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi Demografici sono le seguenti.

Anagrafe.

- Tenuta e gestione dell'A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Tenuta e gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Costituzione delle convivenze di fatto.
- Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
- Donazione organi.

Stato civile.

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione e stimolazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva.

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.
- Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
- Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica.

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).
- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

1.B Commercio ed Attività Produttive (AA.PP.)

Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (*autorizzazioni*) e automatizzati (*scia*) relativi a:

- Commercio in sede fissa.
- Commercio su area pubblica (con posteggio ed itinerante) – Rilascio tesserino hobbisti.
- Forme speciali di vendita (commercio elettronico, spacci interni, per corrispondenza, distributori automatici).
- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Circoli ed associazioni private.
- Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, acconciatori, estetiste, tatuaggi, piercing, professioni non organizzate).
- Attività ricettive.
- Imprenditori agricoli.
- Spettacoli, manifestazioni, trattenimenti ed eventi aperti al pubblico.
- Giochi elettronici, sale gioco, lotterie, tombole e pesche di beneficenza.
- Distributori di carburante privati e stradali.
- Stampa quotidiana e periodica.
- Strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; nidi in famiglia.
- Attività funebre.
- Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
- Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d'affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
- Registrazione spettacoli viaggianti.
- Vidimazione registri.
- Supporto Commissioni (C.C.V.LL.P.S. e Carburanti).
- Gestione contenzioso.

2.A U.R.P. – Protocollo e archivio (U.R.P.)

Le principali attività di competenza del settore U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico sono le seguenti:

- Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Rilascio tesserino circolazione diversamente abili.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza.

- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).
- Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica.

2.B S.U.A.P. – C.O.S.A.P. (S.U.A.P.)

Le principali attività di competenza del settore S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive) e C.O.S.A.P. (Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche) sono le seguenti:

- Smistamento pratiche attività produttive presentate tramite portale Suap “*Impresainungiorno*”.
- Rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante riferiti ad attività produttive.
- Gestione convenzione con C.C.I.A.A. ed Infocert per gestione portale “*Impresainungiorno*”.
- Rilascio concessioni per occupazioni di spazio pubblici e gestione relativo canone.
- Gestione dehors e plateatici.

3.A Servizi informatici (I.C.T.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi informatici sono le seguenti:

- gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (Halley, Windows, Office, ...), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;
- gestione lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (switch, router, wi-fi, ...);
- gestione della sicurezza informatica, back-up, cloud computing, disaster recovery, continuità operativa e sistema antivirus;
- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO; attività di privacy manager dell'ente;
- gestione connettività, telefonia fissa e mobile, centralina telefonica interna;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- piccoli interventi di manutenzione hardware;
- gestione sistema Google G-Suite ed account di posta elettronica certificata;
- monitoraggio e gestione sito web e pagina facebook istituzionale;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- gestione firme digitali in dotazione agli uffici;
- referente per utilizzo diverse piattaforme informatiche (Agenzia delle entrate, Agenzia del territorio, Anac, SDI, IndicePA, PagoPA, ...);
- piattaforma CIE e piano sicurezza CIE;
- acquisto di beni e servizi informatici.

3.B Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

Le principali attività di competenza del settore Centrale Unica di Committenza sono le seguenti:

- Svolgimento procedure di gara per conto di 5 comuni (Torri di Quartesolo, Camisano Vicentino, Bolzano Vicentino, Rubano, Longare) e 1 Ipab (Casa di Riposo “Godi Sgargi”), in gestione associata tramite convenzione.
- Supporto ai rispettivi uffici in materia di procedure di affidamento appalti e gestione contratti pubblici.

3.C Messo comunale – Spettacoli viaggianti – Pubblicità (M.C.)

Le principali attività di competenza del settore Messo comunale e notificatore – Spettacoli viaggianti – Pubblicità – Accertamenti anagrafici sono le seguenti:

- Attività di notificazione e deposito atti.
- Accertamenti anagrafici.
- Rilascio autorizzazioni per installazioni attrazioni dello spettacolo viaggiante.
- Gestione procedimenti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all’installazione di mezzi pubblicitari.
- Controllo svolgimento e relative registrazioni (presenze, assenze, spunta precari) mercato settimanale di Torri di Quartesolo.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>DAT – Caricamento dati pregressi portale ministeriale</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data completamento 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 30.06.2021 	<ul style="list-style-type: none">
2	<i>Attivazione Pos per pagamenti CIE</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data attivazione 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 30.04.2021 	<ul style="list-style-type: none">
3	<i>Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento secondo le disposizioni Anac 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica almeno mensile 	<ul style="list-style-type: none">
4	<i>Migliorie mercato ed assegnazione posteggi liberi</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data avvio procedura 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none">
5	<i>Attivazione nuova linea dedicata in fibra ottica</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data attivazione 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 30.06.2021 	<ul style="list-style-type: none">
6	<i>Censimento permanente</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nr. rilevatori incaricati Nr. famiglie intervistate 	<ul style="list-style-type: none"> Almeno 3 Secondo indicazioni Istat 	<ul style="list-style-type: none">
7	<i>Transizione al digitale – Approvazione piano, attivazione e coordinamento per nuovo sistema PagoPA</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data approvazione piano Nr. dovuti attivati 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 28.02.2021 Almeno 20 	<ul style="list-style-type: none">
8	<i>Predisposizione POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) per consolidamento modalità di svolgimento lavoro agile</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data stesura documento 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 31.08.2021 	<ul style="list-style-type: none">
9	<i>Informatizzazione e digitalizzazione procedimenti amministrativi ed atti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data conclusione 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none">
10	<i>Attivazione progetto ZTL Network</i>	<ul style="list-style-type: none"> Data attivazione 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 31.12.2021 	<ul style="list-style-type: none">

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2021

N.	M P	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	01 07	Unioni civili	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 30 gg da richiesta	
2	01 07	Convivenze di fatto	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 30 gg da richiesta	
3	01 07	Utilizzo ANPR	Rispetto tempistiche fissate	Almeno il 90%	
4	01 07	Gestione DAT	Rispetto tempistiche fissate	Almeno il 90%	
5	01 07	Garantire la formazione rivolta al personale di Settore sulle competenze specialistiche in materia di servizi demografici	Tasso di partecipazione Indice di gradimento		
7	01 08	Concorso per assunzione istruttore informatico	Conclusione procedimento	Entro 30.06.2021	
8	01 08	Verifica generale licenze software	Report finale	Entro 31.12.2021	
9	01 11	Centrale Unica di Committenza	Supporto agli enti associati	100% delle istanze	
10	14 02	Ampliamento parco commerciale "Le Piramidi"	Esame tempestivo pratiche	Rispetto tempistiche concordate	
11	14 02	Approfondimento su pratica "El Cafè de Lerin"	Conclusione istruttoria	Entro 30.05.2021	
12	14 02	Esame Scia presentate nei termini previsti	Verifica pratiche	100%	
13	01 11	Privacy – Adempimenti di competenza e formazione	Nr. documenti aggiornati Data aggiornamento	Almeno 1 documenti Entro 31.12.2021	
14	01 05	Applicazione nuovo Regolamento canone unico	Aggiornamento modulistica	Entro 31.12.2021	
15	08 02	Assegnazione alloggi popolari ERP	Nr. pratiche gestite	Almeno 5	
16	01 08	Verifiche su regolare funzionamento UPS	Nr. incontri con i tecnici	Almeno 2	
17		Sistemazione ex ufficio messi	Conclusione riordino	Entro 31.12.2021	
18	14 02	Accordi procedurali per insediamenti produttivi	Nr. incontri per definizione accordi	Almeno 5	

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA 3

Settore	Attività	Dati 2021
SS.DD.	Iscrizioni anagrafiche	
SS.DD.	Cancellazioni anagrafiche	
SS.DD.	Cambi via	
SS.DD.	Pratiche A.I.R.E gestite	
SS.DD.	Dichiarazioni dimora abituale ricevute	
SS.DD.	Convivenze di fatto	
SS.DD.	Attestazioni di soggiorno rilasciate	
SS.DD.	Carte identità rilasciate	
SS.DD.	Atti di stato civile trascritti	
SS.DD.	Annotazioni di stato civile	
SS.DD.	Pubblicazioni di matrimonio e verbali di unione civile	
SS.DD.	Matrimoni	
SS.DD.	Unioni civili	
SS.DD.	Nascite	
SS.DD.	Decessi	
SS.DD.	Separazioni e divorzi	
SS.DD.	Cittadinanze	
SS.DD.	Autorizzazioni stato civile (cremazione, trasporto, affidamento urne, ...)	
SS.DD.	Estratti/Certificati di stato civile	
SS.DD.	DAT ricevute	
AA.PP.	Scia gestite	
AA.PP.	Autorizzazioni e licenze gestite	
AA.PP.	Contenziosi gestiti	
AA.PP.	Ordinanze ingiunzione emesse	
U.R.P.	Certificati e comunicazioni anagrafiche rilasciate	
U.R.P.	Certificati elettorali rilasciati	
U.R.P.	Pratiche anagrafiche ricevute	
U.R.P.	Autenticazioni e legalizzazioni effettuate	
U.R.P.	Passaggi di proprietà gestiti	
U.R.P.	Contrassegni invalidi rilasciati	
U.R.P.	Somme riscosse	
U.R.P.	Documenti protocollati in entrata	
S.U.A.P.	Pratiche e procedimenti automatizzati gestiti	
S.U.A.P.	Pratiche e procedimenti ordinari gestiti	
S.U.A.P.	Provvedimenti unici finali rilasciati	
S.U.A.P.	Provvedimenti Cosap rilasciati	
I.C.T.	Postazioni informatizzate	
I.C.T.	Sistemi, programmi ed applicazioni software gestiti	
C.U.C.	Numero di gare espletate	
C.U.C.	Valore complessivo appalti	
M.C.	Notifiche	
M.C.	Depositi	
M.C.	Licenze spettacolo viaggiante rilasciate	
M.C.	Autorizzazioni pubblicità rilasciate	
M.C.	Accertamenti anagrafici effettuati	
M.C.	Giornate di mercato verificate e registrate	

AREA 4	GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
---------------	---

SETTORI SERVIZI E UFFICI

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Responsabile di Area</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Edilizia Privata e Urbanistica</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Lavori Pubblici</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Manutenzioni del patrimonio</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Viabilità _ mobilità e Protezione civile</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Alessandro Cignacco</i>
<i>Ecologia Ambiente</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Elisabetta Tescari</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

Edilizia Privata / Urbanistica	geom. Marta Migliorini arch. Marta Didonè rag. Cristina Lovison geom. Emanuela Urban	Responsabile di Settore Istruttore tecnico Istruttore amministrativo Collaboratore esterno
Manutenzioni del patrimonio Viabilità-Mobilità e Protezione Civile	arch. Corrado Mercanzin geom. Moreno Pertegato sig.ra Simonetta Fiscato sig. Matteo Lagni sig. Guglielmo Scileppi sig. Giordano Trevisan	Responsabile di Settore Istruttore tecnico (part time) Istruttore amministrativo 25% Esecutore operaio Esecutore operaio Esecutore operaio
Lavori Pubblici	dr. Luca Caretta geom. Nicola Nardin sig.ra Simonetta Fiscato	Responsabile di Settore Istruttore tecnico Istruttore Amministrativo 25%
Ecologia - Ambiente	dr. Pandolfo Davide sig.ra Simonetta Fiscato	Responsabile di Settore Istruttore amministrativo 50%

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA 4 :

1. Edilizia Privata e Urbanistica

Le principali attività di competenza del Settore Edilizia Privata-Urbanistica sono le seguenti.

Edilizia privata.

- Gestione del portale informatico S.U.E. (Sportello Unico Edilizia)
- Istruttoria e rilascio P.d.c. (Permessi di Costruire)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. per Agibilità
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure VinCA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali e/o artigianali
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/Agibilità
- Attribuzione numerazione civica
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri
- Gestione e liquidazione gettoni presenza Commissione Edilizia
- Gestione e liquidazione gettoni presenza Commissione Territorio

Edilizia Pubblica.

- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale

Urbanistica.

- Redazione e gestione del P.R.C. (P.A.T. e P.I.) e varianti
- Redazione e gestione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti (R.E.T.)
- Rilascio dei C.D.U. _ Certificati di Destinazione Urbanistica
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Istruttoria e procedure di approvazione dei P.U.A. _Piani Urbanistica Attuativi
- Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
- Procedure urbanistiche S.U.A.P. _ Sportello Unico per le Attività Produttive L.R. 55/2012
- Gestione WebGis

2. Lavori Pubblici

Le principali attività di competenza del Settore Lavori Pubblici sono le seguenti:

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Trasporto Pubblico Locale (T.P.L.)
- Treno Alta Velocità / Alta capacità (AV/AC)
- Gare (in collaborazione con la C.U.C. _ Centrale Unica di Committenza) ed Espropri
- Progettazioni
- Servizi a rete
- Adempimenti MEF_SOSE_TRASPARENZA_ANAC_B.D.A.P.
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale)

- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- R.U.P. _ Responsabile Unico del Procedimento di Opere Pubbliche, Servizi e Forniture
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi
- Sicurezza luoghi lavoro
- Occupazioni suolo Pubblico e Autorizzazioni allo scavo
- Gestione Segnalazioni

3. Manutenzioni del patrimonio

Le principali attività di competenza del settore Manutenzioni del patrimonio sono le seguenti:

- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Rilascio Ordinanze regolazione del traffico
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Servizio Pronto Reperibilità (S.P.R.)
- Autorizzazioni utilizzo aree verdi
- Rapporti coi Consorzi di Bonifica Brenta e Alta Pianura Veneta
- Rapporti con Genio civile
- Gestione palchi
- Gestione Segnalazioni
- Gestione automezzi comunali

4. Ecologia Ambiente / Gestione rifiuti

Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono le seguenti:

- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure VinCA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
- Gestione area ex canile
- Gestione canoni antenne
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali
- Gestione Bonifiche

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	GESTIONE EMERGENZA COVID19	APERTURA E GESTIONE DEL C.O.C. E RISPETTO DEI VARI D.P.C.M. APPROVATI	Apertura COC Esami sierologici Kit dipendenti Sanificazione locali Incremento ore pulizie Termo scanner Guardiana Municipio	
2	GESTIONE EMERGENZA ALLUVIONE DICEMBRE 2020	GESTIONE ED INVIO RICHIESTA RISTORI DEI CITTADINI ALLA REGIONE VENETO	Costante rapporto con enti interessati : Regione, Genio civile e Consorzio Alta Pianura Veneta	
3	ATTUAZIONE OPERE E INVESTIMENTI GIÀ FINANZIATI E IN CORSO DI REALIZZAZIONE	ACCORDO INIZIATIVE INDUSTRIALI	Rimodulazione accordi procedimenti Torri Bros e Franciacorta Red.	
		ALLARGAMENTO VIA ALTURE CON POSA SOTTOSERVIZI	Ultimazione opera entro il 30.06.2021	
		PISTA CICLABILE VIA BORSELLINO 2° STRALCIO	Ultimazione opera entro il 30.06.2021	
		INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SOTTO SERVIZI LOTTO ATER	Predisposizione e approvazione atto di permuta con ATER	
		INTERVENTI VIA VALDAGNO VIA CAMISANA VIA STADIO	Ultimazione opera entro il 30.06.2021	
		ADEGUAMENTO PALACERONI 2° STRALCIO	Ultimazione opera entro il 30.06.2021	
		ADEGUAMENTO PALESTRA GINNASTICA ARTISTICA	Ultimazione opera entro il 30.06.2021	
4	ATTUAZIONE OPERE PREVISTE PROGRAMMA 2021	REALIZZAZIONE BOSCO DI PIANURA VENETA _ PARCO URBANO VIA BORSELLINO	Nel caso in cui il Comune venga ammesso a contributo procedere con l'opera entro il 31.12.2021	
		RIQUALIFICAZIONE URBANA VIA ROMA AMBITO OVEST 1° STRALCIO	Ultimazione opera entro il 31.12.2021	
		MAGAZZINO COMUNALE 1° STRALCIO	Ultimazione opera entro il 01.05.2021	

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
4	ATTUAZIONE OPERE PREVISTE PROGRAMMA 2021	ASFALTATURA STRADE MARCIAPIEDI	Ultimazione opera entro il 31.12.2021	
		EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA DI MAROLA	Ultimazione opera entro il 31.12.2021	
		PARCHEGGIO FF.S.S. 1° STRALCIO	Ultimazione opera entro il 31.12.2021	
		PISTA CICLABILE DESTRA TESINA TORRI DI QUARTESOLO S. PIETRO INTRIGOGNA	Ultimazione opera entro il 31.12.2021	
		PROGETTO CASA SCUOLA CASA-LAVORO	Ultimazione opera entro il 31.12.2021	
		AMPLIAMENTO ECOCENTRO VIA 1° MAGGIO	Ultimazione opera entro il 31.12.2021	
5	CONTRIBUTI PROGETTAZIONI (artt. 51-58 legge di bilancio 2020)	INCARICO MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO DAL RISCHIO IDROGEOLOGICO	Affidare incarico entro il 07.03.2021	
		MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI SCOLASTICI	Utilizzare il contributo per una variante in corso d'opera o per alte opere in quanto già finanziato	
		INCARICO MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO COMPLESSO SPORTIVO VIA A. MORO	Affidare incarico entro tre mesi dal decreto di assegnazione del contributo per cui entro la data del 28.02.2021	
6	RICHIESTA CONTRIBUTI PROGETTAZIONI (artt. 51-58 legge di bilancio 2021)	RISCHIO IDRAULICO PROGETTAZIONE RETE FOGNARIA COMUNALE	Fare richiesta di contributo entro il 15.01.2021	
		EFFICIENTAMENTO - MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI: PROGETTAZIONE SC. MATERNA MAROLA	Fare richiesta di contributo entro il 15.01.2021	
		EFFICIENTAMENTO - MESSA IN SICUREZZA PROGETTAZIONE COMPLESSO SPORTIVO MAROLA	Fare richiesta di contributo entro il 15.01.2021	
7	APPROVAZIONE RET	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO	Commissione territorio e contestuale approvazione con il V° P.I.	

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
8	ADOZIONE E APPROVAZIONE V° P.I.	ADOZIONE E APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	Commissione territorio e contestuale approvazione con il R.E.T.	
9	ALTRE CONCERTAZIONI URBANISTICHE	ACCORDI IN ITINERE: - TORRI BROS - INIZIATIVE IND.LI - LANARO - PRIX - ZOPPELLETTO - DALLA VALLE	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo	
10	GESTIONE TRASLOCO E ALLESTIMENTO NUOVO MAGAZZINOI COMUNALE	COORDINARE E GESTIRE IL TRASLOCO DEL VECCHIO MAGAZZINO E ALLESTRIRE IL NUOVO	Realizzazione dell'attività entro 01.05.2021	
11	DITTA UNICHIMICA	COORDINAMENTO CON ENTI COMPETENTI IN MERITO AL PROCEDIMENTO DI MESSA IN SICUREZZA	Report periodici e provvedimenti di competenza	
12	ORGANIZZAZIONE GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	A SEGUITO DI DIMISSIONI DEL COORDINATORE IL SINDACO HA RITENUTO DI TRASFERIRE LE COMPETENZE DEL DIRETTIVO E DEL COORDINATORE IN CAPO ALL'UFFICIO. COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE NELLA FIGURA DEL GEOM. PERTEGATO	È stato aggiornato il regolamento. Nella fase transitoria, il gruppo comunale è, comunque, sempre stato operativo, soprattutto in caso di emergenza. L'obiettivo è indire nuove elezioni entro il 31.12.2021.	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2021

N.	Cod.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1		COSTANTE AGGIORNAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Presidiare il costante aggiornamento del sito, con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente. Questo obiettivo sarà assegnato anche a tutte le altre unità organizzative e collegato alla valutazione della performance.	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni	
2		CESSIONE IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO Q.RE RIGON	In accordo con Vi. acqua gestire la cessione dell'impianto	Entro 31.12.2021 formalizzazione della cessione dell'impianto	
3		COMMISSIONE TERRITORIO	Report attività della Commissione Territorio	La Commissione sarà interpellata per tutte le questioni che abbiano valenza urbanistica da approvare in Consiglio Comunale	
4		COMMISSIONE EDILIZIA	Report attività della Commissione Edilizia	La Commissione sarà interpellata per le pratiche edilizie.	
5		INTERVENTI GENERALI SETTORE ECOLOGIA	Iniziative di sensibilizzazione ambientale. Interventi per la disinfestazione e derattizzazione. Patto dei Sindaco. Regolamento prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti, Servizio idrico integrato.	Come da indicatori proposti dalla Giunta	
6		INTERVENTI GENERALI SETTORE EDILIZIA PRIVATA	Costante verifica di CILA, SCIA, PDC, PDC IN SANATORIA	Come da indicatori proposti dalla Giunta	
7		INTERVENTI GENERALI SETTORE MANUTENZIONE	Proseguire la gestione ordinaria del servizio relativi al patrimonio del comune comprensivo di	Come da indicatori proposti dalla Giunta	

N.	Cod.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
		AL PATRIMONIO	strade ed edifici pubblici con verifica periodica della segnalazione dei cittadini alla gestione amministrativa e verifica periodica degli appalti di lavori, forniture e servizi		
8		INTERVENTI GENERALI SETTORE LAVORI PUBBLICI	Seguire e aggiornare il piano OO.PP. annuale e partecipare ai Bandi per l'ottenimento di finanziamenti	Partecipare ai bandi provinciali, regionali, statali ed europei compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili.	
9		GESTIONE EMERGENZA ALLUVIONE SETTEMBRE 2020	Seguire e aggiornare le richieste di risarcimento danni dei cittadini del quartiere primavera	Costante rapporto con le autorità competenti per il riconoscimento dei ristori	
10		TAV (AV/AC)	<p>Nel <u>2015</u> è stato presentato il progetto preliminare, sul quale l'Amministrazione ha espresso le proprie osservazioni.</p> <p>Nel <u>2017</u> è stato presentato il Progetto preliminare del 2^ Lotto Funzionale, sul quale il Consiglio Comunale ha approvato le osservazioni prodotte dall'Ufficio Tecnico Comunale esaminate, discusse e preventivamente valutate in Commissione Territorio per la parte relativa al la realizzazione di una sottostazione ferroviaria, denominata "S.S.E. Lerino".</p>	<p>Compito dell'Amministrazione sarà di verificare che siano state recepite le osservazioni formulate in fase di progettazione preliminare e, eventualmente, formulare nuove osservazioni su progetto definitivo.</p>	

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA 4

Le descrizioni sotto riportate sono del tutto esemplificative e sono completate con l'indicazione delle varie attività svolte, che per quanto comunque sono decisamente più numerose.

Settore	Attività	Dati 2021
Ed. /Urb.	Portale informatico "Sportello Unico Edilizia" – pratiche gestite	
Ed. /Urb.	Permessi di costruire rilasciati	
Ed. /Urb.	SCIA edilizie gestite/ istruite	
Ed. /Urb.	SCIA di agibilità gestite/verificate	
Ed. /Urb.	CILA gestite	
Ed. /Urb.	Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica	
Ed. /Urb.	Pareri per procedure A.U.A./V.I.A.	
Ed. /Urb.	Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali	
Ed. /Urb.	Evasione richieste di accesso agli atti	
Ed. /Urb.	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia – numero procedimenti presunti abusi	
Ed. /Urb.	Elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi	
Ed. /Urb.	Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità	
Ed. /Urb.	Attribuzione numerazione civica	
Ed. /Urb.	Bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	
Ed. /Urb.	Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale - procedimenti	
Ed. /Urb.	Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche	
Ed. /Urb.	Sedute commissione edilizia	
Ed. /Urb.	Determinazioni per incarichi professionali	
Ed. /Urb.	Determinazioni per rimborso oneri	
Ed. /Urb.	Determinazioni per liquidazioni gettoni presenza membri CEC e commissione territorio	
Ed. /Urb.	Varianti allo strumento urbanistico generale	
Ed. /Urb.	PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati	
Ed. /Urb.	Convenzioni urbanistiche sottoscritte	
Ed. /Urb.	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	
Ed. /Urb.	Verifica dei frazionamenti catastali depositati	
Ed. /Urb.	Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012	
LL.PP.	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati	
LL.PP.	Stati avanzamento lavori istruiti e certificati di pagamento emessi	
LL.PP.	Decreti di espropriazione/cessioni bonarie perfezionati	
LL.PP.	Manomissione suolo pubblico	
Man. /Via.	Ordinanze	
Man. /Via.	Segnalazioni	
Man. /Via.	Autorizzazione aree verdi	
Ecologia	Rifiuti smaltiti in discarica	
Ecologia	Rifiuti differenziati	
Ecologia	% raccolta differenziata rifiuti	
Ecologia	Provvedimenti ambientali	
Ecologia	Interventi di disinfestazione zanzare – trattamenti larvali	
Ecologia	Interventi disinfestazione zanzare – trattamenti adulticidi	
Ecologia	Interventi derattizzazione	

AREA 5	POLIZIA LOCALE
---------------	-----------------------

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

<i>Settori servizi e uffici.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Polizia Locale</i>	<i>Paolo Bertozzo</i>	<i>Ass. Alessandro Cignacco</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA POLIZIA LOCALE

Polizia Locale	Vice Commissario Paolo Bertozzo	Vice Istr. Francesco Muraro Assistente Lucio Pizzolato Assistente Rosita Scapin Assistente Greta Zocca Agente Sc. Valeria Garbin Assistente Paolo Mazzardo (in Convenzione)
----------------	------------------------------------	---

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE:

Polizia Locale

Le principali attività di competenza del settore Polizia Locale sono articolate nei seguenti Uffici:

Ufficio Comando a cui fanno capo:

- Pianificazione, coordinamento e controllo di tutti gli uffici operativi;
- Bilanci e rendiconti;
- Formazione ed Educazione Stradale;
- Contenzioso;
- Attività di segreteria.

Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Annona, Accertamenti a cui fanno capo:

- tutti i contesti concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall'attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;
- l'iter relativo all'applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure relative all'istituto della patente a punti;
- i collegamenti con le banche dati esterne;
- in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.
- annona, in collaborazione con l'Ufficio Commercio dell'Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina del plateatico e dell'occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- polizia edilizia;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza.
- Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;
- Notifiche di polizia giudiziaria.

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

- Gestione Centrale Operativa;
- Coordinamento e controllo delle Pattuglie esterne;
- Nucleo investigativo di Polizia Giudiziaria;
- prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;
- regolazione e controllo del traffico;
- gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;
- presidio del territorio e pronto intervento;
- servizio di prossimità;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;
- Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonché ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell'Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;
- Intervenire per l'esecuzione di ASO e TSO;
- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Regolamentazione e implementazione del sistema della Videosorveglianza</i>	Data completamento 31.12.2021 per l'approvazione del nuovo regolamento, 30.07.2021 per l'acquisizione dei preventivi e l'elaborazione del progetto di implementazione da condividere con amministrazione e Stazione Carabinieri, 30.11.2021 attivazione delle nuove telecamere.	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del "Regolamento per la disciplina della videosorveglianza"; - implementazione del sistema con acquisto di ulteriori tre telecamere da installare nei punti ritenuti strategici per il controllo del territorio. 	
2	<i>Monitoraggio dell'attività del Comando mediante report periodico</i>	Data completamento, sistema a regime entro il 15.04.2021, aggiornamento giornaliero da parte degli agenti con supervisione del Comandante.	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dei dati rilevanti per la comunicazione e creazione di un database consultabile dagli Amministratori (Sindaco e assessore competente) con sintesi dell'attività settimanale (n. posti di controllo e luoghi per quanto riguarda velocità, controllo del traffico mediante sistema di lettura targhe, n. incidenti rilevati, numero di veicoli controllati, n. di segnalazioni per danneggiamento patrimonio stradale e/o abbandono rifiuti). Con il report periodico gli Amministratori avranno a disposizione informazioni utili per effettuare le valutazioni organizzative e per dare eventuali risposte ai cittadini 	
3	<i>Creazione sul sito web comunale della pagina secondaria "Oggetti smarriti"</i>	Data completamento 31.10.2021, inserimento di tutto il materiale in carico al Comando anche dagli anni precedenti come da apposito registro.	<ul style="list-style-type: none"> - L'obiettivo prevede il censimento fotografico di tutti gli oggetti smarriti depositati presso il Comando o presso l'autorimessa (velocipedi, pc, telefoni cellulari, occhiali, chiavi) e l'inserimento 	

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
			<p>delle immagini sulla pagina web comunale, con dettaglio di data di ritrovamento. Una volta a regime la pagina verrà aggiornata di prassi in occasione del ritrovamento del materiale da parte degli agenti operanti.</p>	
4	Squadra DRONE	<p>Data completamento, indagine di mercato da definire entro il 30.03.2021, perfezionamento acquisto entro il 15.04.2021, formazione agenti entro 30.06.2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria acquisto mediante ricerca di mercato del prodotto più adatto alle esigenze del comando; - Attivazione eventuali aspetti regolamentari, abilitativi ed assicurativi; - Formazione del personale; - Attivazione del servizio con particolare riferimento a supporto rilievi incidenti stradali, supporto durante sopralluoghi in materia di vigilanza edilizia e ambientale, supporto alla Protezione civile con monitoraggio argini e fossati. 	
5	Campagna controllo abbandono rifiuti	<p>Data completamento entro il 30.03.2021 iter amministrativo e indagine di mercato per acquisto di due fototrappole. Entro il 30.05.2021 progetto mappatura siti da controllare e individuazione supporti per fototrappole, entro il 30.06.2021 campagna di controlli a regime.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione dei siti interessati dal fenomeno di abbandono dei rifiuti; - Installazione, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, di appositi supporti dove poter installare a rotazione la "fototrappola"; - Attivazione dei controlli mediante installazione della fototrappola a rotazione su tutti i siti; - Formazione di tutto il personale del Comando per l'installazione e il settaggio e l'estrazione delle immagini della fototrappola; 	

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
			- Attività di segnalazione immediata tramite e mail dal telefono in dotazione agli agenti all'Ufficio ecologia dei rifiuti abbandonati sul territorio per verifica sul posto con operai comunali. Il dato delle segnalazioni totali sarà valorizzato sul report di cui all'obiettivo 2.	
6	<i>Riorganizzazione Ufficio</i>	Data completamento entro il 30.09.2021.	-Acquisizione nuovi servizi precedentemente gestiti dall'area 3 e riorganizzazione e assegnazione nuove mansioni al personale assegnato all'Area 5.	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2021

N.	Cod.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	03 01	<p>Controlli sistematici del territorio in materia di:</p> <p>prevenzione dei fenomeni di microcriminalità e/o accattonaggio molesto presso i parcheggi degli esercizi commerciali e verifica del rispetto del regolamento di concessione delle piazzole di sosta da parte delle famiglie ROM autorizzate.</p> <p>Particolare attenzione durante i servizi di pattugliamento del territorio verrà riservata all'applicazione della procedura prevista dal regolamento di polizia urbana in caso in caso di presenza di soste finalizzate al bivacco o pernottamento tali da creare allarme sociale e situazioni igienico sanitarie critiche (cfr. art. 22 Reg. PU – Ordinanza sindacale 1367/2002). Inoltre verranno effettuati controlli assidui presso le piazzole di sosta date in concessione a famiglie Rom al fine di verificare la residenzialità degli autorizzati ed eventualmente provvedendo all'allontanamento delle persone non aventi titolo.</p>	<p>Attività sistematica da effettuare in ogni turno di controllo del territorio e da valorizzare nei report settimanali. Data di completamento 31.12.2021.</p>	<p>Passaggi costanti presso le piazzole di sosta di via Savona e di via Boschi con identificazione sistematica ed allontanamento di persone e mezzi estranei alla concessione. Monitoraggio costante mediante l'impianto di videosorveglianza (n. 2 telecamere attive su via Savona).</p>	

2	03 01	<p>a) Controlli sistematici di polizia stradale con il “Sistema di lettura targhe”</p> <p>b) interventi per ridurre la velocità sul territorio comunale.</p> <p>Al fine di aumentare la sicurezza della circolazione mediante il contrasto del fenomeno dei veicoli circolanti senza copertura assicurativa o privi di controlli tecnici (revisione) verranno effettuati anche nel 2021 sistematici servizi polizia stradale mediante la quattro telecamere fisse installate sulle vie Roma (2), Po e Camisana e dotate di sistema di lettura targhe. Le telecamere sono attive 24 ore su 24 e registrano il passaggio di tutti i veicoli, evidenziando tramite un “alert” quelli non assicurati e non revisionati o iscritti in un’apposita black list creata in base alle segnalazioni delle forze dell’ordine, creando così un database utile per eventuali indagini di PG. Le telecamere sono connesse agli smartphone degli agenti che possono collegarsi alle stesse durante le pattuglie per effettuare controlli di polizia stradale, che risultano estremamente efficienti e precisi, in quanto vengono fermate autovetture che presentano irregolarità con una attendibilità prossima al 100%. Verrà fornito e regolamentato anche un collegamento tramite link al sistema di lettura targhe al personale della Stazione Carabinieri di Torri di Quartesolo. Il sistema di lettura targhe, inoltre, rappresenta un importante strumento per l’osservazione statistica dei volumi di traffico come dimostrato dall’analisi sull’impatto dei provvedimenti ministeriali (c.d. DPCM) sull’andamento del traffico durante il lockdown del 2020. Dopo la revisione e taratura obbligatoria presso centri di</p>	<p>Controllo sistematico a rotazione sulle principali vie del Comune, almeno 3 interventi a settimana sia per la rilevazione della velocità che per il controllo tramite sistema di lettura targhe. Attività valorizzata sul report settimanale. Data di completamento 31.12.2021.</p>	<p>Monitoraggio del traffico e analisi statistica dei volumi di traffico. Repressione del fenomeno della circolazione con veicoli non assicurati e non revisionati e dell’eccesso di velocità per la riduzione dell’incidentalità sulla rete stradale comunale.</p>	
---	-------	--	--	---	--

		<p>verifica accreditati che rilasceranno apposita certificazione, gli strumenti di controllo elettronico della velocità (Velomatic e Telelaser Trucam) in dotazione al comando verranno predisposti servizi mirati di controllo della velocità sulle principali vie, anche tenendo conto delle direttive degli amministratori o delle segnalazioni dei cittadini. Il dato verrà valorizzato nel report periodico di cui all'obiettivo 2.</p>			
3	03 01	<p>Potenziamento del controllo del territorio anche in fascia serale. (18-24).</p>	<p>Attivazione di almeno n. 15 servizi serali nel corso dell'anno. Data di completamento 31.12.2021.</p>	<p>Potenziamento dei controlli serali, anche mediante i servizi previsti per conto terzi con le modalità di cui al "Regolamento per la disciplina delle prestazioni a pagamento del personale della PL a favore di iniziative di carattere privato che incidono sulla sicurezza e sulla fluidità della circolazione", approvato con deliberazione di della Giunta Comunale n. 187 del 24.12.2020.</p>	

4	03 02	Garantire la formazione rivolta al personale di Settore sulle competenze specialistiche	<p>Partecipazione ad almeno due corsi di aggiornamento per ogni agente in materia di CDS e partecipazione ad almeno tre sessioni di addestramento all'uso dell'arma presso il poligono di tiro con superamento della prova per la conferma di idoneità all'uso dell'arma.</p> <p>Data di completamento 31.12.2021.</p>	<p>Verifica costante dell'offerta formativa specifica per la Polizia Locale per l'aggiornamento professionale nelle materie di competenza, mantenimento di standard operativo elevato per l'espletamento dei servizi esterni anche nelle ore notturne.</p>	
---	-------	---	--	--	--

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA 5

Settore	Attività	Dati 2021
P.L.	Determinazioni	
P.L.	Proposte di Deliberazione di Consiglio e Giunta	
P.L.	Atti di liquidazione	
P.L.	Fascicoli di Polizia Giudiziaria	
P.L.	Arresti	
P.L.	Sequestri Penali	
P.L.	Sequestri amministrativi e alienazioni	
P.L.	Denunce furto/smarrimento comunicate allo S.D.I.	
P.L.	Notifiche di P.G. (Citazioni, Inf. di Garanzia ecc.)	
P.L.	Sanzioni amministrative per violazioni CDS	
P.L.	Sanzioni amministrative per violazioni Ordinanze e Regolamenti	
P.L.	Incidenti stradali rilevati (n. con esito mortale)	
P.L.	Istruttorie per duplicato patente di guida e carta di circolazione	
P.L.	Verbali di esibizione documenti ex art. 180 CDS per altri Comandi	
P.L.	Oggetti ritrovati/restituiti	
P.L.	ASO-TSO	
P.L.	Cattura cani randagi	