

# ***Comune di Camisano Vicentino***

***Piano della performance 2022 – 2024***

***e***

***Piano dettagliato degli obiettivi 2022***

## PREMESSA GENERALE

Secondo l'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, il **Piano della performance** (di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) e il **Piano dettagliato degli obiettivi – PDO** – (di cui all'art.108, comma 1, dello stesso TUEL D.Lgs. 267/2000) sono unificati organicamente nel **Piano esecutivo di gestione (PEG)**.

A sua volta 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 CCNL 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, nonché negli altri analoghi strumenti di programmazione, confluiscono 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, anche quest'anno si era deciso di scindere l'approvazione del PEG in due fasi.

La prima si è perfezionata già con la deliberazione n. 1 in data 13 gennaio 2022 con la quale sono stati assegnati i vari capitoli di spesa e di entrata ai titolari di Posizione organizzativa.

La seconda fase, destinata all'approvazione del Piano della Performance 2022-2024 e al Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2022, 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 2022.

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. 189 in data 3/12/2020, al termine del confronto con i rappresentanti sindacali avviato sulla proposta licenziata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. .95 del 7/07/2020.

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.

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);

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, 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.

## Obiettivi trasversali

<p><b>Aggiornamento periodico e costante del personale sulle procedure informatiche in adozione. TRASVERSALE</b>          Per l'anno 2022 si prevede il completamento dell'adozione di tutti gli atti amministrativi in forma digitale.          A ciò si accompagna il completamento nell'introduzione del PAGOPA in tutti i servizi di competenza</p>	<p>E' un risultato che è stato perseguito nel triennio 2020-2022 e che giungerà a completamento nel corso del presente anno.</p>	
<p>il PIAO, il <b>Piano integrato di attività e organizzazione accorperà</b> i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione, il piano degli obiettivi, e il piano triennale del fabbisogno di personale. Per l'anno 2022 si prevede un coinvolgimento degli uffici nella predisposizione di questo documento.</p>	<p>L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha previsto l'introduzione del PIAO, un documento unico di programmazione e governance della Pubblica Amministrazione con lo scopo di semplificare alcune attività amministrative.</p>	

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

<b>AREA 1</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI -</b>
---------------	--

### SERVIZI E UFFICI

<i>Servizio o Ufficio</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Segreteria - Affari Generali - Istruzione e Sport</i>	<i>Dott. Sonia Borriero</i>	<i>Sindaco / Zanarella / Tiberio</i>
<i>Servizi sociali</i>	<i>Dott. Sonia Borriero</i>	<i>Finco / Pierantoni</i>
<i>Ufficio Commercio, Attività Produttive e SUAP</i>	<i>Dott. Sonia Borriero</i>	<i>Maistrello / Borgo</i>
<i>Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale)</i>	<i>Dott. Sonia Borriero</i>	<i>Sindaco</i>
<i>Ufficio Protocollo e Messo</i>	<i>Dott. Sonia Borriero</i>	<i>Sindaco</i>
<i>Biblioteca e Cultura</i>	<i>Dott. Sonia Borriero</i>	<i>Zanarella / Barichella</i>
<i>Servizi cimiteriali (gestione amministrativa)</i>	<i>Dott. Sonia Borriero</i>	<i>Sindaco</i>

### PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria - Affari Generali Istruzione e sport	Milena Novello Silvia Cozza (50% con informatica)	Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo
Servizi sociali	Stefania Tadiello Marta Binotto	Istruttore direttivo / assistente sociale Istruttore amministrativo
Ufficio Commercio, Attività Produttive e SUAP	Alessandra Nogarole	Istruttore amministrativo
Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale)	Marina Bellan Cinzia Gasparoni Lorena Miozzo Cristina Vampari (condiviso con settore servizi cimiteriali)	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo Istruttore amministrativo
Ufficio Protocollo e Messo	Fabio Fiscato	Collaboratore amministrativo
Biblioteca e Cultura	Monica Zanella Vanzan Antonia	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
<i>Servizi cimiteriali (gestione amministrativa)</i>	Grazia Veronese Cristina Vampari (condiviso con settore servizi demografici)	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo

## **ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA**

### **1. Segreteria – Affari Generali – Istruzione e Sport**

#### **Segreteria / affari generali**

Tutti gli adempimenti, attività e predisposizione o.d.g. per la convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Trascrizioni delle sedute consiliari.

Modifiche Statuto Comunale.

Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismo vari.

Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura (da ottobre 2021 gli atti amministrativi sono emessi e conservati in formato digitale).

Raccolta regolamenti comunali e ordinanze (da ottobre 2021 gli atti amministrativi sono emessi e conservati in formato digitale).

L'Ufficio Segreteria funge, inoltre, da supporto al Segretario nelle attività da quest'ultimo espletate, coadiuvandolo nella redazione dei verbali delle riunioni di Consiglio Comunale, nella redazione di atti o documenti amministrativi di varia natura;

Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad Enti, Associazioni (ANCI, Ente Vicentini nel Mondo....).

Pagamenti bolli, assicurazioni di tutti gli automezzi comunali nonché manutenzioni ordinarie e straordinarie degli automezzi in dotazione all'area amministrativa.

Gestione buoni carburanti (acquistati tramite convenzione Consip) di tutti gli automezzi comunali.

Redazione e stipulazione, registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura e relative operazioni di pagamento di tutti gli atti pubblici del Comune.

Determinazioni di competenza del settore in merito a forniture e/o servizi – Controllo fatture elettroniche – Verifica DURC – Liquidazioni.

Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti.

Determinazioni spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa.

Gestione servizio pulizie edifici comunali e rapporti con la ditta.

Gestione multifunzioni e fotocopiatori.

Prenotazioni utilizzo Centro Diurno e Centro Civico Santa Maria.

Rapporti con la Croce Rossa per il servizio di assistenza sanitaria nelle domeniche di mercato e durante manifestazioni / eventi sportivi organizzati nel corso dell'anno.

Tenuta albo associazioni del Comune – gestione contributi associativi deliberati dalla giunta Comunale.

Organizzazione delle varie commemorazioni come il 25 Aprile e il IV Novembre e tutti i vari appuntamenti inerenti le varie ricorrenze – rapporti con le locali associazioni d'arma con assunzione diretta di alcune incombenze amministrative quali gli ordini delle corone d'alloro e contributi associazioni d'arma.

Gestione dei rapporti assicurativi, relativamente alla stipula e all'aggiornamento delle polizze assicurative, tramite società di brokeraggio - gestione dei sinistri attivi e passivi, predisposizione determinazioni e relative liquidazioni.

Soggiorni climatici: gestione delle prenotazioni e rapporti con agenzie, alberghi e società di trasporto.

#### **Istruzione:**

Trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado: gestione dell'appalto, organizzazione del servizio, delle iscrizioni e dei pagamenti.

Appalto per esternalizzazione servizio refezione scolastica scuola infanzia statale e scuola primaria di S. Maria.

Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie.

Finanziamenti all'Istituto Comprensivo su progetti e/o iniziative a sostegno della realizzazione dell'offerta formativa.

Erogazione contributi per acquisto materiale di cancelleria per il funzionamento dell'istituto comprensivo e funzioni miste personale A.T.A.

Fornitura di arredi ed eventuali attrezzature per le scuole del territorio.

Rapporti con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio.

Iniziative *"Compagno da ricordare"* a favore ragazzi terza media e *"Festa Diplomat"* favore dei maturandi dell'istituto Rolando da Piazzola.

Organizzazione e / o affidamento servizio *"Centri Ricreativi Estivi"*

Rapporti con Università Adulti Anziani e Istituto Rezzara: predisposizione convenzioni varie (utilizzo locali – sorveglianza trasporto scolastico) – gestione contributi – patrocinii – corrispondenza....

Approvazione convenzioni con scuole infanzia paritarie relative a gestione contributi compresi i contributi regionali per il sostegno della prima infanzia da 0 a 6 anni.

### **Sport:**

Gestione palazzetto dello sport – convenzione affidamento servizio pulizie ad associazione sportiva – predisposizione calendario utilizzo.

Gestione palestre scuola media, scuole primarie Camisano e Rampazzo in orario extrascolastico: predisposizione calendario utilizzo varie discipline.

Cura i rapporti con le associazioni sportive del territorio relativamente alle concessioni di patrocinii, attrezzature, stand eventi ...

Convenzioni con associazioni sportive per promozioni attività sportive settore giovanile e gestione contributi.

Convenzione con Camisano Calcio SSDARL per gestione campo da calcio (stadio) e campo da calcio in erba sintetica.

Convenzione per la gestione del centro sportivo *"Don Daniele Parlato"*.

Gestione concessione piscina di Via Stadio.

Convenzioni per gestioni area a parcheggio in occasione del mercato domenicale di Via Stadio con Camisano Calcio SSDARL – di Via Levà e Piazza della Costituzione con Pro Loco e di via Alpini con Associazione Le Contrade del Palio

Concessione patrocinii, ed eventuali contributi, per eventuali organizzazioni vari eventi e tornei estivi.

## **2. Servizi Sociali**

Il servizio sociale di base è il primo accesso dei cittadini alle rete dei servizi, pertanto lavora in integrazione con tutti i settori specialistici che hanno sede prevalentemente nel capoluogo ma anche presso le strutture del territorio. In particolare si occupa di:

- *"Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona"*. Vi fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio- assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale;
- Sostegno per problematiche di disagio sociale per dipendenti o tossicodipendenti, con problematiche psichiatriche, conflittualità familiari;
- Sostegno socio educativo con progetti individualizzati attivati in équipe: pedagogisti, educatori, logopedista, fisioterapisti;
- Collaborazione con psicologo scolastico, insegnanti del nostro Istituto Scolastico, figure di sostegno per i minori e disabili frequentanti scuole di ogni ordine e grado e/o seguiti dai terapeuti dell'AULSS 8 Berica;
- Presa in carico di minori con segnalazione del Tribunale, in collaborazione con la Tutela Minori ed il Centro per l'Affido di Vicenza (C.A.S.F): predisposizione di progetti individualizzati, attività di sostegno, supervisione di nuclei, con partecipazione a Unità di Valutazione Multidisciplinari, Equipe Crisi della Famiglia con AA.SS. e psicologhe del Consultorio Familiare, pediatri di libera scelta, medici di medicina generale e Comunità Residenziali;

- Presa in carico, anche in emergenza, di situazioni in presenza di maltrattamenti familiari ed abusi, in collaborazione individualizzata con il Centro Antiviolenza di Vicenza;
- Interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo;
- Reddito di cittadinanza;
- Predisposizione di pratiche sociali quali valutazioni S.Va.M.A., progetti assistenziali, consulenza professionale per famiglie ed anziani;
- Inserimento in strutture residenziali, predisposizione di progetti "Temporanei di Sollievo" in collaborazione con AULSS 8: di ingresso e di trasferimento in coordinamento;
- Collaborazione con la Stazione dei Carabinieri locale per situazioni multiproblematiche;
- Sostegno alla genitorialità: in collaborazione con le Agenzie Sociali locali, attività di mediazione sociale o sostegno alla puerpera, in collaborazione anche con ostetrica ed il Consultorio familiare nonché i vari operatori del caso, anche del privato;
- Progetto per i giovani di Servizio Civile Nazionale al fine di integrare la risorsa giovanile a favore degli anziani del territorio;
- Assistenza economica/Erogazione di contributi di varia natura: istruttoria volta all'ottenimento di contribuzioni sotto forma economica o di prestazione agevolata o gratuita al cittadino/famiglia, in base al regolamento municipale, nonché contributi straordinari per eventi eccezionali e ad integrazione delle rette per l'inserimento in strutture terapeutico - riabilitative;
- Progetto Anchise per accompagnamento di anziani e nuclei con minori, con mezzi personali dei volontari preparati o con i mezzi di proprietà comunale in collaborazione a volontari di Cooperativa;
- Assistenza domiciliare: è il complesso delle prestazioni di natura socio- assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali; il servizio è fornito da Margherita Società Cooperativa Sociale Onlus di Sandrigo da ottobre 2020 a settembre 2023;
- Persone affette dal morbo di Alzheimer, L. 431/98, L.R. 28/91, ecc.
- Segretariato sociale professionale con eventuale invio o consulenza specialistica per tutti i richiedenti residenti;
- Pasti a domicilio: servizio di preparazione e confezionamento in convenzione con il centro servizi "Serse Panizzoni" dal 2013, consegna effettuata dagli addetti del servizio domiciliare comunale sul territorio del Comune in favore dei propri concittadini anziani. Compartecipazione al costo da parte dell'utenza;
- Impegnativa di cura domiciliare - DGRV n. 1338 del 30 luglio 2013: erogazione contributi per le cure domiciliari a favore di persone non autosufficienti;
- Buono libri: piano regionale con riparto di risorse statali tra i Comuni, per la concessione di contributi per la copertura della spesa per l'acquisto di libri di testo, contenuti didattici alternativi e dotazioni tecnologiche, in favore di famiglie in difficoltà. Caricamento, gestione ed istruttoria delle domande, tramite apposito portale informatico regionale, ed erogazione ai beneficiari in capo al Comune;
- Assegni al nucleo familiare, per le famiglie con almeno tre figli minori e che dispongono di redditi limitati. Raccolta istanze tramite apposite convenzioni stipulate con i Centri di Assistenza Fiscale, istruttoria domande in capo al Comune, erogazione del beneficio da parte dell'Inps;
- Assegni di maternità, per ogni figlio nato, alle donne che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità (indennità o altri trattamenti economici a carico dei datori di lavoro privati o pubblici), o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale). Raccolta istanze tramite apposite convenzioni stipulate con i Centri di Assistenza Fiscale, istruttoria domande in capo al Comune, erogazione del beneficio da parte dell'Inps;

- Agevolazioni di viaggio per fasce deboli d'utenza. Tessera rilasciata dalla Provincia, che consente l'acquisto, a condizioni agevolate, di abbonamenti ordinari per le linee di trasporto pubblico locale in concessione alle Aziende operanti nella Regione Veneto;
- Eliminazione delle barriere architettoniche: interventi atti a garantire la fruibilità degli edifici pubblici, privati e degli spazi aperti al pubblico da parte delle persone con disabilità anche attraverso interventi finanziari (Legge Regionale 16/2007); incentivi per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati (Legge 13/1989);
- Contributi regionali vari (a favore di famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro e parti trigemellari, famiglie monoparentali, famiglie con figli orfani di uno o più genitori, bando per il sostegno al risparmio energetico, bando per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, ecc.): raccolta, gestione, istruttoria delle domande e liquidazione somme in capo al Comune;
- Bonus energia elettrica, gas naturale e bonus idrico. Contributi a favore di famiglie in difficoltà a base Isee, gestiti tramite portale informatico Sgate. Pratiche che necessitano di rinnovo annuale;
- Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale: emissione bando di accesso agli alloggi, adempimenti da convenzioni con Ater, nuova piattaforma regionale ERP, assegnazioni, contratti di locazione;

### **3. Ufficio commercio, attività produttive e SUAP**

#### **Commercio al dettaglio su aree private e altre forme speciali di vendita:**

- istruttoria pratiche relative alle aperture di esercizi di vicinato, subingressi, trasferimenti, variazioni, cessazioni;
- reperimento dati, a convalida delle dichiarazioni, presso altri Enti (Camera di Commercio, Ulss, Provincia, Regione, ecc.);
- gestione amministrativa degli esercizi attivi, controllo, informatizzazione dei dati;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione);
- istruttoria e provvedimenti relativi alle medie e grandi strutture di vendita;
- disciplina degli orari di apertura degli esercizi commerciali;
- collaborazione alla redazione di piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso.

#### **Commercio al dettaglio su aree pubbliche:**

- mercato agricolo;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori;
- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni temporanee su area pubblica ad associazioni, operatori professionali (in occasioni di manifestazioni come la Fiera di Primavera e il mercato prenatalizio) e non professionali (hobbisti);
- collaborazione con il Comando di Polizia Municipale per la gestione del mercato;

#### **Rivendite giornali e riviste:**

- istruttoria pratiche SCIA per apertura di nuove rivendite, subingressi, cessazioni;
- altri adempimenti previsti dalla normativa in materia.

#### **Attività nell'ambito del settore dell'agricoltura:**

- produttori agricoli: istruttoria SCIA nuove attività ed eventuale concessione autorizzazione per occupazione suolo pubblico;
- agriturismi e fattorie didattiche: istruttoria e rilascio provvedimenti all'esercizio ed eventuali variazioni;
- contatti con gli uffici della Regione ed il servizio competente dell'ULSS per la verifica dei requisiti professionali ed igienico-sanitari;
- provvedimenti relativi alla macellazione dei suini al domicilio dell'allevatore;
- istruttoria pratiche rilascio autorizzazione alla macellazione dei suini al domicilio.

#### **Attività nell'ambito del settore dell'artigianato:**

- istruttoria pratiche relative ai servizi per l'estetica e l'igiene (barbieri, acconciatori, estetisti, tatuatori) nuove aperture, subingressi, variazioni, cessazioni;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, ordinanze sospensione/cessazione);
- disciplina orari di esercizio e deroghe;

- istruttoria pratiche per esercizio attività artigianali di produzione, confezionamento e vendita di prodotti alimentari (pizzerie d'asporto, gelaterie, ecc.);
- collaborazione con il servizio competente dell'ULSS per attività di controllo;
- predisposizione e variazioni regolamento per la disciplina dell'attività di barbiere, acconciatore, estetista e tatuatore.

#### **Pubblici esercizi, circoli privati e attività settore turistico (B&B, locazioni turistiche):**

- istruttoria pratiche SCIA nuove attività, subingressi, trasferimenti, variazioni e cessazioni;
- reperimento dati, a convalida di quanto dichiarato, presso altri uffici e/o Enti;
- gestione amministrativa degli esercizi attivi, controllo, informatizzazione dei dati;
- contatti con gli uffici della Regione ed il servizio competente dell'ULSS ai fini dell'emissione dei provvedimenti di classificazione delle strutture turistiche.

#### **Servizi di trasporto (noleggio auto e bus):**

- istruttoria pratiche relative ad autorizzazioni per il servizio di noleggio autovetture da rimessa con conducente e senza conducente, noleggio autobus con conducente, subingressi e variazioni;
- rilascio provvedimenti di nulla osta per pratiche di sostituzione autovetture e autobus presso Uffici Motorizzazione Civile;
- aggiornamento registro regionale delle imprese di noleggio autobus con conducente;
- predisposizione atti su regolamento disciplina attività.

#### **Impianti ascensori e montacarichi:**

- istruttoria SCIA messa in esercizio nuovi impianti;
- predisposizione provvedimenti di chiusura, sospensione.

#### **Impianti di distribuzione carburanti stradali e ad uso privato:**

- istruttoria e gestione pratiche per il rilascio autorizzazioni all'esercizio, subingressi, variazioni titolarità, modifiche, dismissioni impianti stradali e privati;
- convocazione Commissione comunale carburanti per collaudo;
- partecipazione alle riunioni della Commissione.

#### **Polizia amministrativa:**

- istruttoria e gestione pratiche agenzie d'affari;
- vidimazione registri obbligatori ai sensi del Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza;

#### **Strutture socio-sanitarie (L.R. 22/2002):**

- istruttoria e gestione pratiche per il rilascio autorizzazioni all'esercizio, subingressi, variazioni titolarità, modifiche, cessazioni strutture socio-sanitarie (asili nido, strutture per anziani autosufficienti, poliambulatori, ambulatori odontoiatri);
- istruttoria e gestione pratiche accreditamento strutture socio-sanitarie.

#### **Attività nell'ambito sanitario e veterinario:**

- istruttoria e gestione pratiche rilascio autorizzazioni mense scolastiche (pubbliche e private);
- istruttoria e gestione pratiche rilascio autorizzazioni ambulatori veterinari, commercio, pensione e toelettatura animali da compagnia.

#### **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP):**

Tutte le pratiche relative alle attività produttive vengono trasmesse allo Sportello dal portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it). Nel 2019 sono pervenute complessivamente 749 pratiche (361 dello Sportello Unico per l'Edilizia). L'ufficio commercio si occupa dei procedimenti relativi alle attività temporanee, all'esercizio dell'attività, procedimenti di prevenzione incendi, ambientali, sanitari e di altro tipo. Provvede:

- all'inoltro di nuove pratiche, comunicazioni, variazioni ed integrazioni relative ai procedimenti di competenza di altri uffici comunali ed enti esterni competenti;
- all'istruttoria ed alla gestione delle pratiche per nuovi rilasci, rinnovi, subingressi, variazioni e modifiche delle AUA (autorizzazioni uniche ambientali);
- all'istruttoria ed alla gestione di pratiche relative a procedimenti propria competenza.

## **4. Servizi demografici (Stato civile, anagrafe, leva ed elettorale)**

### **Stato Civile**

Formazione iscrizione o trascrizione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimoni, unioni civili – cittadinanza)

Comunicazioni e relative annotazioni ai Comuni interessati a seguito iscrizione e trascrizione atti.  
Gestione delle Pubblicazioni di Matrimonio con acquisizione d'ufficio dei documenti e redazione del verbale  
Trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero  
Rilascio certificazioni di stato civile  
DAT (disposizioni anticipate di trattamento, dette anche "testamento biologico")  
Divorzio - pratiche di separazione  
Negoziazione assistita trascrizioni

### **Anagrafe**

Aggiornamento dell'anagrafe attraverso la formazione e registrazione delle pratiche di iscrizione, di emigrazione e cambi di indirizzo all'interno del Comune;

Scissioni

Convivenze di fatto

Gestione procedimento pratiche di cancellazione per irreperibilità

Gestione dell'AIRE – pratiche di iscrizione, cancellazione, variazione di recapito estero, e invio dati al Ministero tramite il programma Anag-Aire;

Variazioni anagrafiche in ANPR.

Rilascio di dati richiesti via PEC, email, fax alle P.A, Studi Legali, ecc.

Rilascio delle attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni permanenti ai sensi D.Lgs n. 30/2007 ai cittadini Comunitari, che ne fanno richiesta previa verifica dei requisiti.

Rilascio delle carte d'identità elettroniche (CIE) e cartacee.

Autenticazione di sottoscrizioni, dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà e di autentiche per copia conforme all'originale; rilascio certificazioni, ricerche storiche;

### **Ufficio topografico:**

Aggiornamento dello stradario comunale.

### **Leva**

Tenuta delle Liste comunali di Leva e dei Ruoli Matricolari.

Preparazione e formazione degli elenchi degli iscrivendi nelle Liste di leva.

Certificazioni previste dalle normative in materia.

### **Giudici Popolari**

Aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari per Corte d'Assise e per Corte di Assise di Appello, preparazione e formazione degli elenchi degli iscritti e cancellati.

### **Trasporti funebri**

Istruzione e formazione delle pratiche relative al trasporto delle salme nell'ambito del Comune e fuori comune; rilascio autorizzazioni e permessi di seppellimento.

Processi verbali per la cremazione.

### **Statistica**

Elaborazione e formazione delle statistiche demografiche mensili (modelli D7B – P4 – P5 – APR/4 I APR/4 C) ed annuali (P2P3 – Posas – Strasa).

Censimento generale della Popolazione e delle abitazioni.

Elaborazione e trasmissione delle variazioni anagrafiche mensili all'Ulss, Inps.

## **Elettorale**

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali.

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali aggiunte dei cittadini comunitari che votano per le Elezioni Europee.

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali aggiunte dei cittadini comunitari che votano per le Elezioni Comunali.

Revisioni Dinamiche ordinarie e straordinarie.

Revisioni Semestrali e formazione fascicoli elettorali iscrivendi.

Adempimenti relativi agli elettori AIRE.

Tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori e Presidente di seggio.

Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali.

## **5. Ufficio Protocollo e Messo**

Provvede alla gestione del protocollo mediante la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza ed a tutte le attività del protocollo dell'archivio corrente provvedendo alla catalogazione dei vari atti.

Il messo provvede alla notificazione degli atti per conto degli uffici o per altri enti; funge da ufficio depositario di atti notificati ai sensi del codice di procedura civile e altre leggi speciali in materia; cura la pubblicazione e l'aggiornamento dell'albo pretorio on line.

## **6. Biblioteca e Cultura**

### Biblioteca Civica:

finalizzata, in quanto istituzione culturale, a soddisfare bisogni informativi quali studio, aggiornamento professionale o svago, attraverso una raccolta organizzata di risorse fisiche (libri, riviste, CD, DVD) o digitali (e-book, database, riviste elettroniche).

Il servizio bibliotecario garantisce:

- cura degli aspetti amministrativi e del processo di produzione e di erogazione finale del servizio bibliotecario all'utenza;
- catalogazione e gestione del patrimonio con le relative operazioni di implementazione e aggiornamento, nonché sviluppo, delle raccolte, dall'acquisto allo scarto, mediante le procedure amministrative previste;
- partecipazione alla Rete delle Biblioteche Vicentine, con il conseguente servizio di prestito interbibliotecario;
- erogazione di servizi quali informazioni bibliografiche, consultazioni in sede, prestiti, servizio di emeroteca, rendendo disponibili per l'utente periodici italiani e stranieri o locali, utilizzo delle banche dati online a supporto delle ricerche, nonché servizi di reference e informativi sul servizio adattati agli specifici bisogni dell'utenza;
- disponibilità del materiale di consultazione sia cartaceo che attraverso i database per la riproduzione secondo i termini di Legge;
- possibilità di navigazione internet gratuita per gli utenti;
- compilazione dei vari questionari regionali e provinciali attinenti il servizio svolto;
- per la popolazione adulta offre:
  - promozione della lettura principalmente mediante attività sui social ma anche con la presenza di autori e/o poeti;
  - cura delle attività legate alle manifestazioni "Maggio dei Libri" e "Veneto Legge";
  - promozione e organizzazione di visite a realtà culturali esterne, nel 2020 limitata ad una sola visita guidata ad una mostra a causa dei ripetuti blocchi imposti dai vari DPCM;
- per le scuole del territorio garantisce:
  - attivazione di percorsi di lettura, principalmente sull'educazione civica e sulla prevenzione del bullismo nella scuola primaria, per le varie classi interessate del locale Istituto Comprensivo arricchite da laboratori tematici;

- nell'ambito del progetto "Nati per Leggere" l'organizzazione di alcuni appuntamenti di lettura animata ad alta voce per i più piccoli arricchiti in certi casi dalla presenza di esperti;
- garantisce la prosecuzione dell'esperienza del "Servizio Civile" mediante l'inserimento di due volontari che hanno potuto partecipare online anche a diversi appuntamenti di aggiornamento bibliotecario ed eventi offerti in rete
- pubblicazione di materiali inerenti gli eventi bibliotecari sulla pagina facebook della biblioteca.
- partecipazione ai bandi per finanziamenti delle attività, soprattutto per l'acquisto di libri.

### Ufficio Cultura/Eventi:

#### L'ufficio:

- svolge compiti di programmazione e promozione delle attività culturali e di erogazione dei servizi nel campo della cultura e dello spettacolo, con un'offerta attenta a valorizzare le risorse creative ed organizzative del territorio per meglio rispondere alle richieste di una cittadinanza sempre più attenta e diversificata, frutto delle trasformazioni economiche e sociali degli ultimi anni;
- effettua attività di mediazione tra il sistema artistico e culturale e i vari tipi di pubblico che fruiscono delle iniziative organizzate, attraverso la gestione di un progetto culturale (*project management*) che comprende interventi di tipo gestionale, programmatico, organizzativo e di servizio a partire dall'analisi del contesto in cui deve operare;
- sviluppa gli aspetti culturali, incrementando nel contempo l'attrattività del territorio attraverso la valorizzazione del turismo culturale, artistico ed ambientale, con ricadute positive in termini di flussi turistici e di sviluppo economico;
- Intrattiene rapporti con i media attraverso le seguenti attività:
  - ricerca e consulenza in merito a materiali bibliografici e fotografici finalizzati alla redazione di articoli su iniziative, eventi e storici articoli pubblicati sia su testate locali che provinciali (es. Il Giornale di Vicenza, La voce dei Berici, TVIWEB, camisano Oggi, ecc);
  - conferenze stampa: organizzazione e/o collaborazione con i vari attori degli eventi;
  - attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione.
- organizza iniziative in ambito culturale, sociale anche in collaborazione con altri soggetti;
- supporta le attività delle associazioni operanti sul territorio attraverso la concessione di patrocinii, contributi e vantaggi economici e/o l'utilizzo di materiali comunali;
- gestisce i rapporti con altri Enti per l'acquisizione e la gestione di contributi finanziari.
- diffonde la cultura intesa nei suoi molteplici aspetti, come momento di crescita personale e collettiva e come strumento di sviluppo del territorio;
- accosta le diverse espressioni culturali rendendole accessibili e accoglienti evitando approcci elitari o esclusivi, in un rapporto equilibrato tra produzione e fruizione;
- è impegnato nella ricerca della qualità dell'offerta culturale che viene proposta. Ciò significa curare ogni iniziativa, ogni attività realizzata, affinché siano strumento di crescita e di conoscenza per tutta la collettività; mediante lo sviluppo di un sistema culturale fondato sulle sinergie tra Enti, Istituti, Associazioni, Circoli, volto a favorire la produzione di cultura, la promozione di eventi, la valorizzazione dei beni culturali. In un confronto continuo con referenti politici e la comunità locale, per orientare meglio la direzione degli sforzi e l'impegno delle risorse ai fini della miglior promozione e valorizzazione;
- gestione atti inerenti le attività culturali e ricreative, le richieste di contributo e le rendicontazioni. Curando gli aspetti amministrativi e il processo di produzione e di erogazione finale;
- per quanto attiene gli ambiti di cui si occupa, anche nei settori non esclusivamente culturali quali welfare ecc., svolge attività:
  - amministrativa:
    - curando la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative quali redazione dei regolamenti, degli accordi e delle convenzioni di competenza,
    - operando nell'ambito di: delibere, determine, acquisizione CIG;
  - tecnico-contabile tra cui:
    - procedure di acquisto beni e servizi,
    - MEPA,
    - impegni di spesa,
    - liquidazioni;
  - collaborativa all'attività istruttoria;
  - di biglietteria in caso sia di eventi a pagamento, sia di eventi gratuiti che prevedano la prenotazione del posto;

- di redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma;
- relative al procedimento amministrativo affidatogli; valutando, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti da parte delle P.O.;
- di collaborazione con altre strutture pubbliche comunali e non, quali scuole, Università, associazioni;
- di attivazione di tirocini, stage e corsi;
- di sostegno attivo alle manifestazioni e alle attività culturali (iniziative teatrali, ecc.) ove il Comune ha patrocinio e direzione o anche solo di compartecipazione;
- in particolare l'ufficio si occupa:
  - delle stagioni teatrali adulti e ragazzi e di quella riservata alle scuole: dalla valutazione delle compagnie, alla definizione del calendario spettacoli, al supporto logistico, prevendite e vendite biglietti nonché pagamenti;
  - delle iniziative musicali come i concerti;
  - di eventi nelle location all'aperto e in quelle al chiuso;
  - della sinergia con il cinema Lux ai fini della proposta di films particolarmente significativi in occasione di ricorrenze particolari es. Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo;
  - dei rapporti con il Teatro Lux per l'utilizzo dello stesso da parte dell'Amministrazione comunale o in occasione di manifestazione da questa patrocinate (appronta l'accordo di utilizzo e gli atti a corredo);
  - dell'organizzazione legata a progetti più ampi come ad esempio le iniziative connesse alla Festa della Donna;
- Corsi
- Archivio
  - conservazione e gestione archivio fotografico storico;
  - riproduzione documenti bibliografici e d'archivio.
- Varie:
  - sinergia con gli altri uffici dell'area e di altre aree finalizzata alla miglior riuscita delle iniziative;
  - aggiornamento del sito internet del Comune e dei pannelli luminosi pubblicitari degli eventi e della pagina facebook della biblioteca civica;
  - collaborazione con la ditta incaricata di gestire il sito ufficiale del Mercato di Camisano Vicentino per il suo aggiornamento;
  - rapporti con la SIAE;
  - rapporti con la Pro Loco, Gruppo Cinema Lux, Arteven, ecc;
  - redazione di locandine e cura dell'aspetto grafico-pubblicitario di brochure promozionali e dei post sulla pagina facebook della biblioteca;
- Politiche giovanili:
  - collaborazione in eventi specifici a loro dedicati;
  - progetto "Meno alcol più gusto", la solita attività di sensibilizzazione non è stata possibile nel 2020 per il blocco degli eventi aggregativi che solitamente richiama maggiormente i giovani;
  - partecipazione a progetti regionali dedicati ai giovani.
- Pari Opportunità:
  - iniziative per festa della donna 8 marzo ; giornata contro la violenza sulle donne del 25 novembre;
  - altre attività di sensibilizzazione.
- Carnevale dei bambini e Halloween:

#### Welfare

- Partecipazione ai progetti della Regione del Veneto dedicati alla formazione del personale, della cittadinanza, e finalizzati alle politiche attive del lavoro in favore di inoccupati e disoccupati;
- Politiche attive per il lavoro con la partecipazione ai progetti:
  - ✓ "Cercando il Lavoro",
  - ✓ "Cittadinanze reincontrate"
  - ✓ Patto Territoriale Lavoro Ed Inclusione Sociale del Territorio Vicentino
- Lavori di Pubblica Utilità sostitutivi a condanna per stato di ebbrezza
- Collaborazione con il locale Istituto Comprensivo nell'organizzazione dell'annuale corso d'italiano per stranieri

#### Servizi cimiteriali

Il servizio provvede a:

- Inumazioni e tumulazione delle salme
- Esumazioni straordinarie
- Estumulazioni straordinarie
- Traslazioni delle salme
- Traslazioni di ceneri, resti mortali, resti ossei
- Contratti per concessioni cimiteriali
- Cremazioni di residenti del Comune
- Affidamenti familiari di urne cinerarie
- Concessione di manufatti cimiteriali
- Verifica contratti tombe di famiglia
- Ricezione delle imprese di onoranze funebri e loro assistenza;
- Prenotazione funerali, prenotazione loculi ed ossari, attività amministrative connesse alla tumulazione, estumulazione, esumazione, inumazione, cremazione e rilascio autorizzazioni inerenti ai lavori cimiteriali e tenuta dei registri;
- Gestione illuminazione votiva: rilascio nuovi allacci illuminazione votiva e gestione dei pagamenti del servizio.
- Cancellazione utenze a seguito disdette.
- Gestione manutenzione lampade votive, richiesta di interventi alla ditta incaricata in risposta alle segnalazioni degli utenti.

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2022 – 2023 - 2024

## MISSIONE 1 SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
<b>Referendum 2022:</b> previsto per il 12 giugno 2022 e relativo ai referendum per i quali è stata fatta la campagna di raccolta firme nell'anno 2021 da parte dei comitati promotori.	Esecuzione di tutte le attività: costituzione ufficio elettorale; aggiornamento liste elettorali; distribuzione tessere; insediamento seggi; raccolta e invio dei risultati	Puntuale esecuzione nei termini
<b>Censimento permanente della popolazione 2022 /2026</b> Il Comune di Camisano Vicentino è stato individuato come comune autorappresentativo. Nell'anno 2022 l'ufficio statistica sarà coinvolto nel censimento Areale e Da Lista. Nel momento in cui si scrive non sono ancora stati forniti i dettagli da parte di Istat. Probabilmente i rilevatori saranno individuati all'interno del personale comunale in quanto il lavoro da svolgere richiede l'utilizzo di strumenti e banche dati a disposizione del personale ed i compensi riconosciuti non rendono appetibile l'incarico per soggetti esterni, essendo molto limitato.	Esecuzione di tutte le attività: individuazione dei rilevatori; formazione; rilevazione censuaria; invio dei dati e chiusura della rilevazione;	Puntuale esecuzione nei termini assegnati da Istat
<b>Sistemazione spazi e uffici piano terra municipio</b> In vista dello spostamento degli uffici delle due aree tecniche (edilizia privata – urbanistica e LLPP – manutenzioni – edilizia), in altro stabile diverso dal municipio, dovrà essere programmato l'ampliamento, negli spazi che si renderanno disponibili, degli uffici in maggiore sofferenza. In particolare si tratta dell'ufficio servizi cimiteriali. Segue l'esigenza di rendere utilizzabile la seconda postazione per l'emissione della CIE (resa inutilizzabile a seguito della pandemia, per la collocazione in locale angusto e promiscuo, privo dei requisiti minimi di sicurezza sanitaria).	L'obiettivo minimo da raggiungere è la collocazione in spazi più congrui quanto meno l'ufficio servizi cimiteriali, compatibilmente con le risorse messe a disposizione.	Piena operatività dei servizi cimiteriali nella nuova collocazione entro il 2022.

## MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
<b>Programma degli appalti</b> In vista dell'anno scolastico 2022/2023 dovrà essere rinnovato l'appalto per la concessione del servizio di mensa scolastica.	Espletamento della procedura di gara entro fine estate 2022. Campagna di informazione sul servizio entro settembre 2022	Puntuale esecuzione nei termini

## MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
<b>Intervento di Co – Progettazione art. 55 D. Lgs. 117/2017 per la creazione di una rete territoriale e la realizzazione di interventi di sostegno agli anziani fragili colpiti da demenza lieve e alle loro famiglie</b>	Approvazione dell'Accordo di partenariato fra Comuni ed enti del terzo settore entro primavera 2022.	Puntuale esecuzione ed avvio del progetto.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 173 in data 23.11.2021 si è dato avvio ad un procedimento di co – progettazione in ambito sociale, unitamente ad altri nove comuni vicentini. Nel corso dell’inverno è stata espletata la fase di evidenza pubblica. L’obiettivo è la conclusione del procedimento entro la primavera del 2022, con l’approvazione in Consiglio comunale dell’Accordo di partenariato fra Comuni ed enti del terzo settore.	Avvio del progetto di sostegno.	
<b>Completamento delle operazioni di estumulazione ordinaria nei tre cimiteri comunali.</b> Il procedimento di estumulazione ordinaria riguarda circa 70 loculi con concessioni scadute. Nel 2021 sono state contattate tutte le famiglie dei defunti, informate sulle soluzioni adottabili, acquisite le volontà sulla destinazione dei resti, preventivati i costi delle operazioni. È stata inoltre individuata una società esterna a cui appaltare il servizio, in ragione della notevole consistenza del lavoro da svolgere e l’impossibilità ad impegnare la squadra degli operai comunali se non a scapito degli altri servizi di manutenzione. Nei primi mesi del 2022 saranno eseguite le operazioni cimiteriali a cui seguiranno gli adempimenti amministrativi e la riscossione delle tariffe.	Collocazione di tutte le salme secondo le volontà delle famiglie; Conclusione dei contratti per nuove concessioni; Invio delle richieste di pagamento per tutte le posizioni trattate.	L’obiettivo sarà considerato raggiunto se le fasi previste saranno pienamente realizzate

## MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’

Descrizione dell’obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
<b>Progetto di rilancio dell'economia urbana nell'ambito del distretto del commercio</b> La Regione Veneto con DGR 1019 del 28 luglio 2021 ha pubblicato il “Bando per il finanziamento di progetti finalizzati al rilancio dell'economia urbana nell'ambito dei distretti del commercio riconosciuti con deliberazioni della Giunta regionale n. 1232 del 20 agosto 2019 e n. 140 del 9 febbraio 2021”; nel mese di ottobre 2021 il Comune di Camisano Vicentino ha presentato in Regione la domanda di partecipazione al Bando di cui sopra; la Regione, con DDR 316 del 15/11/2021, ha approvato la graduatoria e la domanda di finanziamento e il relativo presentato dal Comune di Camisano Vicentino è stato ammesso al finanziamento regionale di cui sopra. Il progetto si sviluppa fino a settembre 2023; l’area amministrativa è incaricata dello sviluppo e completamento di tutte le azioni previste nel progetto, e relativo cronoprogramma, approvato, sul fronte delle azioni di rilancio finanziate con risorse in parte corrente.	Puntuale rispetto delle azioni previste nel cronoprogramma approvato	L’obiettivo sarà considerato raggiunto se le fasi previste saranno pienamente realizzate
<b>Progetto “Agri – Futuro: imprese innovative per la connessione tra PIA Rurale e il settore primario”</b> Con deliberazione di Giunta comunale n. 70 in data 11.05.2021, il Comune di Camisano Vicentino, in accordo con i comuni partner di GRISIGNANO DI ZOCCO, GRUMOLO DELLE ABBADESSE, QUINTO VICENTINO E TORRI DI QUARTESOLO, ha partecipato alla FASE 2 del Bando Habitat di Fondazione Cariverona in ambito di valorizzazione e tutela del patrimonio naturale. In data 4 Agosto 2021 è stato pubblicato sul sito di Fondazione Cariverona l’esito ufficiale del bando Habitat, in cui il progetto “Agri-Futuro” è risultato aggiudicatario del contributo. Il Comune di Camisano Vicentino è ente capofila	Puntuale rispetto delle azioni previste nel cronoprogramma approvato	L’obiettivo sarà considerato raggiunto se le fasi previste saranno pienamente realizzate

<p>del progetto. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 61 del 21.10.2021 è stato approvato l'accordo temporaneo fra i cinque comuni per l'associazione temporanea di scopo e l'accettazione del contributo di Fondazione Cariverona, pari ad € 415.000. Il progetto si sviluppa fino al 2024. L'area amministrativa ed in particolare, la responsabile, funge da soggetto coordinatore di tutte le azioni dei comuni partner nonché, in quanto capofila e destinatario del contributo in nome e per conto di tutti i comuni partner, responsabile dei procedimenti di spesa.</p>		
<p><b>Attivazione della commissione per il rilascio del marchio DE:CO Denominazione Comunale per la tutela e valorizzazione delle attività agro – alimentari e artigianali tradizionali locali</b>  Dopo l'approvazione in Consiglio comunale (DCC 17 del 08.04.2021) del Regolamento sulla DE:CO, il reperimento dei membri della commissione, la nomina (avvenuta con Decreto del Sindaco n. 1 del 11.01.2022), sono già giunte un paio di richieste di attribuzione del marchio. L'ufficio Attività produttive si occupa di tutta l'istruttoria in affiancamento ai membri della commissione. L'attività rientra sicuramente nell'obiettivo del rilancio dell'economia urbano voluto dall'istituzione del distretto del commercio.</p>	<p>Istruttoria di tutte le domande pervenute nel corso dell'anno 2022</p>	<p>Puntuale esecuzione</p>

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

## MISSIONE 1 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

### PROGRAMMA 01 02 – Segreteria generale

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1.	Completamento della digitalizzazione degli atti amministrativi. La segreteria coordina tutto l'apparato amministrativo nel raggiungere l'obiettivo trasversale che consiste nella adozione di tutti gli atti amministrativi in forma digitale, in ossequio agli obiettivi già da tempo posti da AGID.	Nel 2022 dovranno essere adottate in forma digitale le deliberazioni di Consiglio comunale e gli atti di liquidazione.	Effettiva realizzazione

### PROGRAMMA 01 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Referendum su cinque quesiti riguardanti la Giustizia.	Al momento non si conosce ancora la data in cui sarà svolto il c.d. election day, che dovrebbe comprendere le elezioni amministrative unitamente al referendum.	Puntuale realizzazione di tutti gli adempimenti
	Indagini Istat: "Aspetti della vita quotidiana" "Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni"	Puntuale realizzazione delle attività nei termini fissati da Istat	Effettiva realizzazione

## MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

### PROGRAMMA 04 01 – Istruzione prescolastica

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	<b>1. Contributi alle scuole dell'infanzia parrocchiali.</b> La convenzione per il triennio 2020/2022 è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 09.12.2019.	Puntuale erogazione dei contributi alle scadenze previste dalle convenzioni	Effettiva realizzazione

### PROGRAMMA 04 02 – Altri ordini di Istruzione non universitaria

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	<b>Piano Offerta Formativa (P.O.F.)</b> Il contributo a favore dell'Istituto Comprensivo è stato confermato negli atti di programmazione	Erogazione del contributo nei termini concordati	Effettiva realizzazione dell'obiettivo

### PROGRAMMA 04 03 – Edilizia scolastica (solo per le regioni)

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

### PROGRAMMA 04.04 – Istruzione universitaria

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

### PROGRAMMA 04.05 – Istruzione tecnica superiore

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

### PROGRAMMA 04 06 – Servizi ausiliari all'istruzione

A partire da questo paragrafo è doveroso precisare quanto segue:

- la puntuale descrizione dei progetti può essere reperita nelle deliberazioni di Giunta comunale e nelle determinazioni del responsabile del servizio che ne declinano ogni particolare;

N.	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso(Target)</b>
<b>1</b>	<b>Trasporto scolastico</b> E' possibile prevedere la ripetizione dell'appalto del servizio senza indizione di nuove gare	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
<b>2</b>	<b>Mensa scolastica</b> In vista dell'anno scolastico 2022/2023 dovrà essere rinnovato l'appalto per la concessione del servizio di mensa scolastica, obiettivo di performance.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
<b>3</b>	<b>Centri Estivi</b> E' plausibile che sia ripetuta l'esperienza della esternalizzazione del servizio, pertanto l'ufficio istruzione dovrà procedere all'affidamento mediante manifestazione d'interesse.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
<b>5</b>	<b>Centro diurno "Il volo"</b> Si tratta di un centro aggregativo, di socializzazione e sostegno extrascolastico per i cui contenuti si rinvia alla Missione 12 scheda 12 01	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
<b>6</b>	<b>Sportello di psicologia scolastica</b> Si tratta di un tradizionale servizio per i cui contenuti si rinvia alla Missione 12 scheda 12 01	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione

#### **PROGRAMMA 04 07 – Diritto allo studio**

N.	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso(Target)</b>
<b>1</b>	<b>Libri di testo a favore delle scuole primarie</b> Apea a carico del bilancio stimata in circa € 22.000,00	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
<b>2</b>	<b>Contributo per acquisto materiale didattico</b> Si tratta di una conferma di stanziamento che l'Amministrazione eroga all'Istituto Comprensivo (€ 23.000,00)	Puntuale riconoscimento	Effettiva realizzazione
<b>3</b>	<b>Università Adulti Anziani</b> La ripresa dell'attività è ancora in corso.	Puntuale riconoscimento del contributo, proporzionale alla ripresa dell'attività.	Effettiva realizzazione

**MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI****PROGRAMMA 05 02 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale**

La puntuale descrizione dei progetti può essere reperita nelle deliberazioni di Giunta comunale

<i>N.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Eventi teatrali per gli adulti,</b>	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
<b>2</b>	<b>Spettacoli per i più piccoli</b>	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
<b>3</b>	<b>Attività culturali rivolte al mondo della scuole</b>	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
<b>4</b>	<b>Eventi culturali a tema in presenza o online</b> finalizzati alla conoscenza e all'approfondimento di argomenti particolari.	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
<b>5</b>	<b>Partecipazione attiva a giornate nazionali o mondiali</b> come ad esempio Giorno della Memoria (Shoah), Giorno del Ricordo (vittime delle Foibe), Festa della Donna, Giornata Internazionale contro la Violenza sulle Donne, Giornata Mondiale dei Diritti Umani	Realizzazione di almeno 10 post di consigli di lettura sui social	Raggiungimento di almeno 1000 visualizzazioni totali
<b>6</b>	<b>Spettacoli musicali e concerti</b>	Puntuale organizzazione dell'attività coinvolgendo le realtà musicali locali	Effettiva realizzazione degli eventi
<b>7</b>	<b>Organizzazione mostre o visite a mostre e appuntamenti culturali al di fuori del Comune</b>	Organizzazione dell'attività eventualmente anche online	Effettiva realizzazione di almeno 2 iniziative.
<b>8</b>	<b>Corsi culturali</b>	Puntuale organizzazione dell'attività	Attivazione di almeno un corso

**BIBLIOTECA CIVICA "LIDUVINA GRISOTTO"**

<b>N.</b>	<b><i>Obiettivi operativi</i></b>	<b><i>Indicatori</i></b>	<b><i>Risultato atteso(Target)</i></b>
<b>1</b>	<b>Promozione della lettura</b> •	Realizzazione delle attività eventualmente in modalità online	Effettiva realizzazione di almeno un paio di attività
<b>2</b>	<b>Maggio dei Libri e Veneto legge</b>	Partecipazione agli eventi sovracomunali	Effettiva realizzazione di almeno un evento
<b>3</b>	<b>Progetto "Nati per leggere"</b>	Consegna di un libro appositamente scelto per ogni nuovo nato	Raggiungimento del 50% dei nati nell'anno
<b>4</b>	<b>Progetto di promozione della lettura e della biblioteca nelle scuole del territorio</b>	Realizzazione di materiale per i ragazzi delle scuole e di progetti ad hoc	Effettiva realizzazione
<b>5</b>	<b>Adesione al Servizio Civile Universale</b>	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

**MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO****PROGRAMMA 06 01 – sport e tempo libero**

Anche per questo paragrafo è doveroso precisare che la puntuale descrizione dei progetti può essere reperita nelle deliberazioni di Giunta comunale e nelle determinazioni del responsabile del servizio che ne declinano ogni particolare.

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Tornei sportivi</b>	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
<b>2</b>	<b>Gestione piscina comunale</b> Secondo anno di affidamento in concessione	Gestione dei rapporti con il concessionario	Effettiva realizzazione
<b>3</b>	<b>Gestione e utilizzo palazzetto dello sport e palestre scolastiche</b>	Gestione dei rapporti con associazioni sportive affidatarie	Puntuale realizzazione degli accordi
<b>4</b>	<b>Convenzioni con associazioni sportive per promozione sport</b>	Gestione dei rapporti con associazioni sportive convenzionate	Puntuale realizzazione degli accordi
<b>5</b>	<b>Incontri di approfondimento sullo sport e la salute</b>	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione

**PROGRAMMA 06 02 – Giovani**

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Meno alcool, più gusto</b>	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
<b>2</b>	<b>Incontro con i diciottenni</b>	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione con la partecipazione di almeno il 10% degli interessati

**PROGRAMMA 01 11 – Altri servizi generali**

N.	<i>Responsabile obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	<b>1. Comunicazione</b> Gli obiettivi operativi saranno funzionali all'attuazione dei progetti riportati nella sezione strategica	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
2	<b>2. Pari opportunità'</b> L'Assessorato alle Pari Opportunità, vuole dare maggior spazio ad altri appuntamenti di competenza.	Puntuale organizzazione dell'attività anche con proposte online	Effettiva realizzazione di almeno 1 spettacolo teatrale online

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA****PROGRAMMA 12 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Servizio educatore professionale</b> Servizio di educatore domiciliare con professionisti per il sostegno dei nuclei con minori a rischio di allontanamento o per disagio conclamato.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione

<b>2</b>	<b>Centro Diurno per minori "Il Volo"</b> Si tratta di un centro aggregativo, di socializzazione e sostegno extrascolastico per ragazzi di scuola secondaria inferiore, per ragazzi dagli 11 ai 14 anni, con apertura per due pomeriggi settimanali. Il servizio viene gestito da educatori specializzati per un sostegno extrascolastico e guida alla socializzazione.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
<b>3</b>	<b>Ricovero minori in strutture specializzate</b> Inserimento e collocazione extra familiare a seguito di intervento di Autorità Giudiziaria.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione

### PROGRAMMA 12 02 - Interventi per la disabilità

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Abbattimento barriere architettoniche</b> Si tratta di un contributo regionale volto alla promozione di iniziative ed interventi atti a garantire alle persone con disabilità, la fruibilità degli edifici pubblici e privati e degli spazi aperti al pubblico, e a favorire la vita di relazione.	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

### PROGRAMMA 12 03 - Interventi per gli anziani

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Servizio assistenza domiciliare</b>	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni
<b>2</b>	<b>Pasti caldi a domicilio</b>	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni
<b>3</b>	<b>Integrazioni di rette per strutture socio sanitarie</b>	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
<b>4</b>	<b>Progetto Anchise</b> Accompagnamento di anziani soli e bisognosi a visite mediche e sanitarie con la collaborazione di volontari	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni
<b>5</b>	<b>Impegnativa di Cura Domiciliare</b> Rientra nelle attività a carico del Comune	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
<b>6</b>	<b>Attività a carattere ricreativo, festivo e riposante</b> Soggiorni climatici estivi in località marine e montane	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni

### PROGRAMMA 12 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Seguendo l'impostazione del bilancio dello scorso anno le attività riconducibili a questo programma sono contenute in altri programmi della missione.

### PROGRAMMA 12 05 – Interventi per le famiglie

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Assistenza economica diretta ed erogazioni servizi volti a favore di residenti in grave stato di necessità</b>	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
<b>2</b>	<b>Reddito di cittadinanza</b>	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

<b>3</b>	<b>Compartecipazione della spesa per gli interventi dell'Azienda ULSS</b> 1. Tutela Minori; 2. Quota affido familiare o extrafamiliare.	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
<b>4</b>	<b>Buono Libri</b>	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
<b>5</b>	<b>Fondo Sostegno Affitto</b>	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
<b>6</b>	<b>Bonus Famiglia – Maternità – Nucleo familiare</b> Nel 2022 si internalizza l'iter, finora affidato in convenzione ai CAF.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
<b>7</b>	<b>Gestione associata del CEAV e del CASF</b>	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

### PROGRAMMA 12 06 – Interventi per il diritto alla casa

Seguendo l'impostazione del bilancio dello scorso anno le attività riconducibili a questo programma sono contenute in altri programmi della missione.

### PROGRAMMA 12 07 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	Trasferimento di fondi (previsti € 310.000,00 nel bilancio 2022i) all'ULSS per le funzioni delegate.	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

### PROGRAMMA 12 08 – Cooperazione e associazionismo

Seguendo l'impostazione del bilancio dello scorso anno le attività riconducibili a questo programma sono contenute in altri programmi della missione.

### PROGRAMMA 12 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Riscossione canoni illuminazione votiva</b>	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
<b>2</b>	<b>Operazioni cimiteriali</b> Descrizione negli obiettivi di performance	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero operazioni	Effettiva realizzazione

## MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

Gli interventi per la tutela del diritto alla salute, che la nostra Costituzione riconosce come "diritto fondamentale dell'individuo e interesse della collettività", in generale sono di pertinenza del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e delle sue articolazioni territoriali.

**MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'****PROGRAMMA 14 01 – Industria e Artigianato**

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Attività artigianali</b> Monitoraggio del flusso delle relative pratiche, per aggiornare l'archivio dati sulle imprese presenti sul territorio.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione

**PROGRAMMA 14 02 – Commercio - Reti distributive - Servizi - Tutela dei consumatori**

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive</b>	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
<b>2</b>	<b>Progetto di rilancio dell'economia urbana nell'ambito del distretto del commercio</b> Si rinvia al paragrafo compreso negli obiettivi di performance	Si rinvia a quanto esplicitato negli obiettivi di performance della responsabile dell'area	
<b>3</b>	<b>Progetto "Agri – Futuro: imprese innovative per la connessione tra PIA Rurale e il settore primario"</b> Si rinvia al paragrafo compreso negli obiettivi di performance		
<b>4</b>	<b>Attivazione della commissione per il rilascio del marchio DE:CO Denominazione Comunale per la tutela e valorizzazione delle attività agro – alimentari e artigianali tradizionali locali</b> Si rinvia al paragrafo compreso negli obiettivi di performance		

**PROGRAMMA 14 03 – Ricerca e innovazione****Obiettivi operativi:**

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

**PROGRAMMA 14 04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità****Obiettivi operativi:**

Non sono previste attività riconducibili a questo programma, a parte attività ordinarie ricomprese in altri stanziamenti di bilancio.

**MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE****PROGRAMMA 15 03 – Sostegno all'occupazione**

Per i contenuti dei progetti si rinvia alle deliberazioni di Giunta comunale in materia.

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
<b>1</b>	<b>Cercando il lavoro :</b>	Consulenze all'utenza	Effettiva realizzazione
<b>2</b>	<b>PATTO TERRITORIALE LAVORO ED INCLUSIONE SOCIALE DEL TERRITORIO VICENTINO e altre iniziative legate al lavoro</b>	Partecipazione ai bandi	Effettiva assunzione a tempo determinato di LPU
<b>3</b>	<b>PROGETTO CITTADINANZE REINCONTRATE e altri progetti</b>	Promozione fra l'utenza	Effettiva realizzazione

**AREA****AREA FINANZIARIA - PERSONALE****SERVIZI E UFFICI**

<i>Servizio o Ufficio</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Ragioneria</i>	<i>Dott. Matteo Pierobon</i>	<i>Piccolo</i>
<i>Economato</i>	<i>Dott. Matteo Pierobon</i>	<i>Piccolo</i>
<i>Tributi (IMU e TARI)</i>	<i>Dott. Matteo Pierobon</i>	<i>Piccolo</i>
<i>Personale</i>	<i>Dott. Matteo Pierobon</i>	<i>Piccolo</i>
<i>Informatica</i>	<i>Dott. Matteo Pierobon</i>	<i>Piccolo</i>

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA**

Ragioneria	Barbieri Rosella	Istruttore contabile
Ragioneria – Economato	Martini Lorena	Istruttore amministrativo
Tributi	Andriolo Antonia	Istruttore amministrativo
Personale	Barbara Parfazi	Istruttore amministrativo
Informatica	Cozza Silvia (50%)	Collaboratore amministrativo

**ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA FINANZIARIA:****1. RAGIONERIA*****Attività fiscale***

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

- applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente e assimilati, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- versamenti mensili per IVA, IRAP e ritenute;
- predisposizione denunce annuali (770, IVA, IRAP e UNICO) e comunicazioni periodiche iva;
- emissione fatture di vendita servizi iva e trasmissione al commercialista per l'invio telematico all'Agenzia delle entrate;

***Bilanci e contabilità - tesoreria***

L'attività consiste:

- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso;
- verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto. Sollecito agli uffici per controllo versamenti;
- scarico flussi da applicativo puntofisco - agenzia delle entrate per lavorazione dati afferenti addizionale comunale, tassa rifiuti, cosap ai fini delle coperture entrate comunali riversate a mezzo F24 ed introitate con le carte contabili;

- scarico da applicativo agenzia delle entrate riscossione modulistica afferente a ruoli incassati riguardanti addizionale comunale – taxa rifiuti – ici – cosap – multe vigili e tributi pregressi (esempio mensa) ai fini della copertura delle entrate comunali a mezzo carte contabili;
- gestione conti correnti postali con controllo bollettini incassati ai fini della predisposizione del prelievo da parte del Tesoriere delle somme in deposito e dell' imputazione contabile delle stesse a mezzo emissione ordinativi di competenza;
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio e statistiche varie;
- predisposizione della bozza di Bilancio sulla base degli impegni di spesa assestati, invio ai Responsabili per la verifica, elaborazione dei dati, elaborazione dati per il documento unico di programmazione;
- predisposizione della bozza del Piano Esecutivo di Gestione seguendo le direttive del Segretario Generale;
- predisposizione del Rendiconto di Gestione con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere.
- protocollo fatture elettroniche in arrivo;
- protocollo note di debito non soggette a fatturazione elettronica;
- verifica periodica nel Mef stato fatture (e conseguente sistemazione) per avere dato aggiornato stock del debito al 31/12;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa per allacciamento con la contabilità;
- statistiche varie, quali ad esempio la dichiarazione attestante il pagamento dell'iva per i contratti di servizi non commerciali.
- emissione fatture vendita servizi commerciali
- gestione rapporti con intermediario per predisposizione ed invio dichiarazioni fiscali;
- assistenza al Revisore contabile nelle verifiche periodiche di cassa;
- predisposizione, verifica e pubblicazione indicatore tempestività dei pagamenti;
- pubblicazione atti di competenza in amministrazione trasparente;

### **Controllo di Gestione**

Costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

### **Inventario**

L'attività consiste:

- tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- inserimento beni dimessi su segnalazione degli uffici che ne hanno disposto la dismissione;
- inserimento beni acquisiti;
- tenuta parte immobile dell'inventario con imputazione dei mandati emessi e monitoraggio atti deliberativi per eventuali valutazioni aventi riflessi sulla stessa (convenzioni, piano delle alienazioni, ecc..).

### **Ricorso all'indebitamento**

L'attività consiste:

- procedimenti di acquisizione ed accensione di investimenti a seguito della loro previsione nel bilancio e dell'approvazione dei provvedimenti propedeutici (quale il progetto definitivo);
- gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione, richieste di novazioni soggettive o oggettive qualora necessario ed eventuali richieste di riduzioni.

## **2. ECONOMATO**

L'attività consiste:

- nella gestione delle spese minute di funzionamento attraverso l'emissione delle bollette economali la cui rendicontazione avviene trimestralmente. Viene redatta apposita determinazione che prevede il reintegro all'economista di quanto dal medesimo anticipato;

- nella gestione di somme anticipate ai singoli uffici al fine di consentire ai medesimi di fronteggiare delle spese impreviste per le quali gli stessi provvederanno a redare apposito determina di rimborso;
- nella gestione delle entrate incassate da alcuni uffici comunali (carte identità elettroniche-diritti ufficio anagrafe-diritti area tecnica) attraverso la predisposizione di apposite bollette d'incasso. Quanto introitato viene riversato presso la Tesoreria comunale entro i 15 gg. successivi alla fine del mese di riferimento con conseguente emissione degli ordinativi ad esse relativi;
- nella predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dei conti giudiziali dell'economista e dell'agente contabile da inviare alla Corte dei Conti entro 60 gg. dall'approvazione del conto consuntivo;
- nella gestione dell'acquisti economici attraverso procedure semplificate o, a seconda, dell'ammontare dell'acquisto, attraverso gli strumenti previsti dalla normativa vigente (mercato elettronico);
- supporto al revisore nella verifica degli adempimenti legati ai controlli economici.

### **3. TRIBUTI**

#### ***Criteri, Tariffe, Gestione e attività di accertamento e liquidazione di tutti i Tributi Comunali:***

L'attività consiste:

- controllo finalizzato all'emissione degli avvisi di liquidazione/accertamento, con emissione del provvedimento finale di irrogazione delle sanzioni previste per legge, sia per i fabbricati che per le aree edificabili. Formazione e gestione dei ruoli a riscossione coattiva;
- gestione delle imposte/tasse, supporto per l'utenza nei casi di compilazione denunce e bollettini di versamento, nonché sistemazione dati;
- gestione dell'istituto di accertamento con adesione: convocazione utenti, valutazione elementi prodotti e adozione provvedimento finale di accoglimento o rigetto dell'istanza;
- rimborso somme erroneamente versate previo controllo situazione contabile e catastale;
- gestione del contenzioso avanti la Commissione Tributaria di I° e II° grado con istruttoria e gestione di tutta la fase del contenzioso, dalla costituzione in giudizio sino alla notifica delle sentenze, partecipando alla discussione in pubblica udienza;
- gestione di tutti i rapporti con il concessionario, l'Agenzia del Territorio di Vicenza e il Ministero delle Finanze.

### **4. INFORMATICA**

Il servizio provvede all'acquisizione e manutenzione dei beni informatici comunali nonché delle macchine ed attrezzature d'ufficio, ovvero personal computer, stampanti, apparecchi telefonici fissi e mobili ecc. Inoltre gestisce i rapporti con il consulente informatico che è Responsabile del Server e sulla base delle esigenze da parte degli altri Responsabili di costo, procede all'eventuale acquisizione di programmi applicativi.

Inoltre l'ufficio informatico si occupa dei seguenti servizi:

- Gestione applicativi PROGRAMMI GESTIONALI Halley attraverso la rinegoziazione dei contratti con la ditta fornitrice dei software;
- Gestione contratti con la ditta fornitrice della connettività ad internet per gli uffici comunali, Medicina di Gruppo e Istituto comprensivo;
- Gestione contratti per la telefonia fissa Voip (Uffici comunali, Medicina di Gruppo e Istituto comprensivo Statale);
- Gestione contratti telefonia mobile cellulari di servizio e SIM;
- Gestione contratti connettività schede SIM videosorveglianza;
- Gestione Switch-off per la cittadinanza digitale pagoPA;
- Gestione Flussi Amministrativi digitali;
- Gestione contratti ADSL Palazzetto dello Sport e Scuola Materna Statale.

### **5. PERSONALE**

Il servizio provvede:

- Alla revisione della dotazione organica, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale oltre che alla ricognizione delle eccedenze e degli esuberanti nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;

- Alla progettazione, istruzione e gestione dei concorsi/selezioni pubbliche previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale;
- All'approvazione delle convenzioni per la gestione in forma associata tra enti del personale previsto in dotazione organica;
- Alla selezione, individuazione e nomina del membro unico del Nucleo di Valutazione;
- Alla stipulazione dei contratti di lavoro;
- Alla gestione della contrattazione decentrata integrativa dalla costituzione del fondo risorse decentrate, all'organizzazione degli incontri di delegazione trattante e all'elaborazione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo e relazione tecnico-finanziaria e degli istituti previsti nel CCDI quali le selezioni per le progressioni economiche orizzontali del personale dipendente e trasmissione del CCDI all'Aran;
- Alle denunce di infortunio INAIL;
- Alla gestione delle statistiche annuali quali: Conto annuale, permessi legge 104/1992, GEPAS, GEDAP, anagrafe delle prestazioni.
- Elaborazioni variabili mensili per stipendi e redditi assimilati;
- Controllo gestione presenze;
- Gestione procedura di mobilità art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- Pubblicazione dati obbligatori in amministrazione trasparente;
- Stesura e revisione del ROUS e adempimenti connessi e conseguenti;
- Individuazione e nomina del medico competente e supporto all'UTC ai fini della sorveglianza sanitaria;
- Certificazioni stati di servizio presso l'ente;
- Gestione delle richieste e delle autorizzazioni agli incarichi;
- Gestione del collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o per altre cause e adempimenti connessi e conseguenti sotto il profilo amministrativo e previdenziale;
- Individuazione e nomina Responsabili di Area;
- Individuazione e nomina del Segretario Comunale e gestione incarichi di reggenza o supplenza;
- Gestione piano della formazione e adempimenti connessi e conseguenti inerenti la partecipazione dei dipendenti a corsi di aggiornamento professionale;
- Gestione dei procedimenti disciplinari;
- Gestione dei buoni pasto e/o servizio sostitutivo di mensa aziendale;

## 1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
<p><b>Gestione del nuovo sistema di pagamenti della pubblica amministrazione PAGOPA</b></p> <p>pagopa è la piattaforma digitale che consente ai cittadini di pagare in modo più naturale, veloce e moderno e che solleva le amministrazioni dai costi e dai ritardi dei metodi di incasso tradizionali.</p> <p>Tutte le Pubbliche Amministrazioni (PA) e gli altri soggetti indicati all'articolo 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 devono aderire al sistema pagopa.</p> <p>Tra gli obiettivi da perseguire nell'ambito della contabilizzazione di tale entrate c'è l'ottimizzazione della procedura di riconciliazione con le somme incassate per il tramite del portale "Impresainungiorno" della Camera di commercio nonché la bonifica della anagrafica dei beneficiari che si creano doppi</p>	<p>Il presente obiettivo sarà aggiornato nel corso del 2022.</p>	
<p><b>Attivazione con Cassa depositi e prestiti dei mutui richiamati nel programma opere pubbliche</b></p> <p>Caricamento nel portale della Cassa DDPP delle richieste di mutui nonché la richiesta dei relativi sal. I mutui verranno di volta in volta valutati ed autorizzati dalla Giunta Comunale in ordine alla durata al periodo di preammortamento e al tasso di interesse.</p>	<p>Predisposizione degli atti necessari alla concessione del mutuo che finanzia opera inserita in programmazione annuale</p>	<p>Puntuale esecuzione nei termini assegnati</p>
<p><b>Attività di accertamento per contrasto ed evasione o elusione dei tributi</b></p> <p>Per questa attività, strategica per l'Amministrazione, è indispensabile acquisire a breve gli indirizzi necessari per procedere rapidamente, massimizzando i risultati concreti nel rispetto dei principi di equità fiscale.</p> <p>In particolare l'attenzione verrà indirizzata alla verifica e/o notifica di avvisi di accertamento IMU per l'anno d'imposta 2017 e successivi.</p> <p>Ulteriori controlli verranno attuati con il catasto per la verifica degli accatastamenti di determinate categorie di immobili.</p>	<p>Nr. avvisi di accertamento IMU emessi e notificati :</p>	<p>Puntuale esecuzione nei termini assegnati da Istat</p>
<p><b>Attivazione delle procedure per il reclutamento del personale dipendente previsto nella delibera di Fabbisogno di Personale.</b></p> <p>Predisposizione degli atti necessari per la pubblicazione del bando di concorso e di tutte gli atti necessari alla formalizzazione dell'assunzione di personale.</p>	<p>Numero di concorsi messi a bando Numero di domande presentate Numero di assunzioni effettuate</p>	<p>Puntuale esecuzione nei termini assegnati da Istat</p>

<p><b>Informatica: attivazione completa delle procedure per la firma digitale degli atti amministrativi.</b></p> <p>Gli atti amministrativi generati con la procedura in uso Halley, sono attualmente non ancora totalmente digitali, in quanto manca l'apposizione della firma digitale nell'atto definitivo. L'obiettivo si propone di completare il percorso di digitalizzazione del processo per arrivare alla definizione degli atti in forma digitale.</p>	<p>Numero incontri di progettazione del processo Numero incontri formativi effettuati Numero direttive informative emanate Numero atti attivati Tempistica di attivazione</p>	<p>Puntuale esecuzione nei termini assegnati</p>
--	---	--

<p>La realizzazione dell'obiettivo sarà realizzata con interazioni con la ditta Halley, fornitrice dell'assistenza tecnica e incontri formativi e informativi con le P.O. per l'attivazione della suddetta modalità, oltre che la formazione di tutto il personale che utilizza le procedure interessate.</p> <p>Si prevede che le suddette procedure genereranno un consistente risparmio sia sulla stampa degli atti in fase di verifica del responsabile che delle apposite cartelline precedentemente utilizzate nella versione di firma non digitale e conseguentemente nella fase di pubblicazione (con risparmio sia di carte che di tempo)</p>		
--	--	--

2. **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)** (suddiviso per missione)

**MISSIONE 01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI**

**PROGRAMMA 01 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso (Target)</b>
1	Assistenza agli uffici nel corretto recepimento degli adeguamenti correlati al nuovo sistema contabile	Organizzazione di incontri tra R.A e altri dipendenti	
3	Monitoraggio degli adempimenti relativi al pareggio del bilancio	Verifica trimestrale degli obiettivi di finanza pubblica e verifica con approvazione degli equilibri di bilancio con i tempi fissati da regolamento comunale di contabilità	
4	Aggiornamento degli strumenti di programmazione in modo da massimizzarne la chiarezza e comprensibilità, predisponendo, ove necessario, anche documenti esplicativi o sintesi	Elaborazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione su fogli excell per una maggiore comprensione dei dati di bilancio	
5	Obiettivi previsti dal DUP in collaborazione con altri uffici che abbiano riflessi finanziari.	Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili Area e proposte per eventuali azioni correttivi	

**PROGRAMMA 01 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso(Target)</b>
1	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.	In sede di bilancio di previsione ipotesi sulle politiche tariffarie in termini di IMU, TARI e ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	
2	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.	N. ore effettuate per calcoli IMU N. calcoli IMU n. bollette emesse COSAP	
3	Invio ad Agenzia delle Entrate Riscossione (ex equitalia) dei flussi per l'incasso dei ruoli dei tributi comunali.	Entro il mese di novembre invio ruolo coattivo contribuenti	
5	Gestione contenzioso IMU – TARI	Numero pratiche in autotutela e accertamenti con adesione nr.	

**PROGRAMMA 01 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Per gli obiettivi di questo programma anche per il 2020 riguarderanno soprattutto gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e degli stabili comunali, entro i limiti delle risorse previste dall'elenco per lavori pubblici per l'anno 2020 al quale si rinvia.

**PROGRAMMA 01 08 – Statistica e sistemi informativi**

N.	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Risultato atteso(Target)</b>
1	Gestione almeno all'80% delle entrate comunali a mezzo piattaforma dei pagamenti PAGOPA	Numero movimento nell'anno	

2	Avvio completo della digitalizzazione degli atti amministrativi.	Avvio formazione entro il 31.12	

**AREA 3****AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA – MANUTENZIONI****SETTORI - SERVIZI E UFFICI.**

Settori servizi e uffici.	Responsabile	Amministratore referente
Lavori Pubblici	geom. Andrea Nizzetto	Sindaco
Ecologia	geom. Andrea Nizzetto	Borgo
Manutenzioni	geom. Andrea Nizzetto	Sindaco / Borgo / Maistrello

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA**

Lavori Pubblici / Ecologia	Andrea Pinaffo	Istruttore tecnico
	Stefano Guaiti (dal 01.07.2021)	Istruttore tecnico
	Loretta Lago (fino al 28.02.2022)	Istruttore amministrativo
	Stefania Michelazzo (fino al 15.10.2021)	Collaboratore amministrativo
	Cristina Santamaria (dal 17.01.2022)	Istruttore amministrativo
Manutenzioni	Mattiello Oreste	Esecutore operaio
	Baldinazzo Sergio	Esecutore operaio
	Furlan Nicola	Collaboratore operaio
	Sella Gianfranco	Esecutore operaio
	Borina Raffaele	Collaboratore operaio
	Centin Alessandro	Collaboratore operaio (a tempo determinato)

## ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SETTORI LL.PP. - ECOLOGIA - MANUTENZIONI:

<b>1. <u>Lavori Pubblici</u></b>
----------------------------------

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO - - elenco sintetico

1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture
1. Progettazione
2. Validazione e verifica progetti
3. Procedure di affidamento lavori/servizi e forniture
4. Direzione dei lavori
5. Attività di RUP, direttore dell'esecuzione del contratto
6. Ufficio unico delle espropriazioni
7. Affidamenti e esecuzione di contratti relativi a servizi e forniture finalizzati alla manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi ufficio tecnico e strade comunali
8. Rapporti con enti gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga, teleriscaldamento
9. Telefonia mobile e fissa (limitatamente a scuole elementari e materna e palazzetto)
10. Protezione civile
11. Assistenza relativa alla sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008)
12. Interventi tecnici sul territorio comunale
13. Servizio reperibilità
14. Locazione immobili comunali

### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

#### 1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture

L'attività consiste:

- programmazione delle opere pubbliche, come da disposizioni normative e sulla base alle indicazioni dell'Amministrazione comunale, di concerto con l'Ufficio Ragioneria del Comune al fine di garantirne una corretta impostazione sotto il profilo economico/gestionale;
- predisposizione degli atti amministrativi: delibere di giunta per approvazione degli studi di fattibilità ed adozione del programma, delibere consiliari di approvazione e relativi aggiornamenti;
- predisposizione delle deliberazioni consiliari volte all'adozione ed approvazione di varianti al P.R.G./P.I., finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- redazione e pubblicazione del programma annuale e triennale;
- raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati sul portale del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) per l'acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP);
- raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- raccolta e comunicazione dati all'Osservatorio Regionale;
- raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati su portale Ministero Economia Finanze – Servizio Monitoraggio Opere Pubbliche – BDAP;
- raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati sul portale del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili – Servizio Contratti Pubblici;
- gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;

- predisposizione periodica delle domande per la concessione dei finanziamenti ad Enti superiori.

## **2. Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori**

L'attività consiste:

- procedure per l'affidamento di incarichi professionali relativamente alla progettazione/esecuzione di Opere Pubbliche, predisposizione di deliberazioni di Giunta comunale e determinazioni del Responsabile del Servizio;
- gestione della fase progettuale affidata a professionisti esterni, fino alla predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;
- progettazione interna di opere
- acquisizione di pareri, nulla osta ed atti di consenso da parte di Enti terzi e gestori di servizi pubblici;
- predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;
- gestione della procedura di gara d'appalto: indizione gara, redazione bandi, procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto;
- attività di verifica dei progetti e di validazione degli stessi;
- direzione lavori in caso di gestione interna e controllo cantieri;
- redazione di contabilità lavori in caso di opere la cui direzione lavori è seguita dall'Ufficio;
- redazione degli atti amministrativi di approvazione dei documenti contabili, stati di avanzamento, contabilità finale e liquidazione, ed approvazione di atti di collaudo/certificati di regolare esecuzione;
- assistenza e vigilanza nelle attività di collaudo;
- tenuta dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza.

## **3. Ufficio unico delle espropriazioni**

Espletamento di tutte le attività e le procedure amministrative necessarie per l'esecuzione di espropriazioni finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche.

L'attività consiste, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- verifica preventiva delle attività comportanti occupazioni e/o espropri;
- verifica della conformità urbanistica;
- verifica e analisi dei piani particellari di esproprio;
- predisposizione degli atti finalizzati all'istituzione del vincolo preordinato all'esproprio ed alla dichiarazione di pubblica utilità di opere pubbliche;
- invio delle comunicazioni di avvio al procedimento relative alle varie fasi, al fine di garantire l'informazione e la partecipazione a norma di legge;
- avvio delle comunicazioni di determinazione delle indennità di occupazione/esproprio;
- incontri con i privati e sopralluoghi;
- verbali di immissione nel possesso;
- redazione e notificazione decreti di esproprio;
- deposito e richieste di svincolo somme presso il M.E.F.;
- eventuali affidamenti di service per assistenza al RUP/perfezionamento di pratiche espropriative;
- pubblicazione atti in estratto con le forme previste dalle norme in materia.

## **4. Affidamenti e esecuzione di contratti relativi a servizi e forniture finalizzati alla manutenzione e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi ufficio tecnico e strade comunali**

L'attività consiste:

1. attività di controllo sugli edifici, strade e mezzi in dotazione, anche attraverso sopralluoghi;
1. valutazione degli interventi necessari, con individuazione di quelli ritenuti urgenti;
2. acquisizione di preventivi di spesa, relazioni e perizie da parte di tecnici specializzati;
3. verifica preliminare delle disponibilità di bilancio, finalizzata all'avvio delle procedure per l'esecuzione dei lavori ritenuti prioritari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
4. gestione della procedura amministrativa relativa alle gare d'appalto, utilizzando anche il Mepa: predisposizione bandi, pubblicazioni procedure e relativi esiti, verifica requisiti, predisposizione verbali e predisposizione determine di aggiudicazione, relativamente ai seguenti contratti di gestione:
  - 1) Nolo mezzi meccanici. L'appalto consiste nel nolo di mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.
  - 1) Materiale edile. L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali.
  - 2) Espurghi e disotturazioni. L'appalto consiste nella pulizia periodica e straordinaria delle fognature degli edifici comunali (scuole, Caserma, alloggi in Via Montegrappa) e la disotturazione e pulizia delle condotte meteoriche e dei tombini stradali.
  - 3) Asfalto a freddo. L'appalto consiste nella fornitura di conglomerato plastico a freddo per la manutenzione delle strade comunali, steso in economia nel corso dell'anno dal personale comunale, secondo necessità.
  - 4) Energia elettrica. L'appalto consiste nella fornitura di energia elettrica nei seguenti edifici comunali: sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi, campi tennis, piscina, stand ed inoltre per la pubblica illuminazione e per le pompe di sollevamento in Via Cav. Vittorio veneto e in Via San Daniele.
  - 2) Gas naturale. L'appalto consiste nella fornitura di gas naturale per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi, piscina, campi tennis, stand.
  - 3) Materiale idraulico e manodopera. L'appalto consiste nella fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
  - 4) Materiale elettrico. L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione in economia.
  - 5) Materiale ferramenta. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di ferramenta e piccola minuteria per la manutenzione degli edifici comunali. In particolare sono forniti attrezzi e materiali di consumo per le piccole riparazioni eseguiti dagli operai comunali.
  - 6) Materiale di tinteggiatura. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di tinteggiatura per la manutenzione degli edifici comunali, in particolare per gli edifici scolastici.
  - 7) Manutenzione beni e servizi. L'appalto consiste nell'esplicazione di attività di manutenzione di stabili e servizi a mezzo di ditte esterne (nell'ambito dell'edilizia, idraulica ed elettrica).
  - 8) Manutenzione immobili comunali. L'appalto consiste in interventi su impianti elettrici, su impianti idraulici e su impianti termici, interventi edili, interventi di falegnameria, tinteggiatura.
  - 9) Manutenzione automezzi. L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi del parco auto ufficio tecnico.
  - 10) Vetri e serrature. L'appalto consiste nella fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.
  - 11) Manutenzione impianti ed attrezzature antincendio. L'appalto consiste nel controllo degli impianti e degli estintori, idranti, manichette e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
  - 12) Manutenzione impianti termici. L'appalto consiste nel servizio di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici e di condizionamento comunali (sede municipale, polizia

locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi ecc.).

- 13) Gruppo UPS. L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica del gruppo UPS presso la sede municipale.
- 14) Manutenzione piattaforme elevatrici edifici comunali. L'appalto consiste nella verifica e manutenzione ordinaria e straordinaria e sostituzione di pezzi degli ascensori degli edifici comunali (sede municipale, scuole elementari di S. Maria, scuole medie e biblioteca).
- 15) Manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione.
- 16) Lavori straordinaria manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione straordinaria della rete della pubblica illuminazione, la riparazione dei danni da sinistri, eventi atmosferici e calamitosi, e da atti vandalici.
- 17) Manutenzione impianti elettrici. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria e straordinaria, ed eventuale adeguamento e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali, incluse le verifiche degli impianti di messa a terra.
- 18) Spargimento sale e ghiaino. L'appalto consiste nello spargimento, quando necessario, di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali, in via preventiva e per la salvaguardia della pubblica incolumità e sicurezza stradale, da eseguirsi in economia o attraverso ditte esterne.
- 19) Segnaletica orizzontale e verticale. L'appalto consiste nell'esecuzione della segnaletica orizzontale lungo il territorio comunale e nella fornitura di segnaletica verticale e di segnali inerenti toponomastica e numeri civici.
- 20) Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta, con l'ausilio della squadra operai e non, relativamente ai beni comunali:
  - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
  - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: sistemazione e riparazione di pozzetti, caditoie e chiusini stradali, rappezzi con asfalto a freddo, spargimento sale e ghiaino sui marciapiedi comunali durante la stagione invernale, piccole manutenzioni alle pavimentazioni in blocchetti di porfido;
  - b) sistemazione aree urbane marginali e aree verdi, mediante sfalcio a mano o a macchina, con l'ausilio di attrezzature decespugliatori, rasaerba, trinciatrici a martelli portate o trainate;
  - c) Spargimento sale e ghiaino su strade comunali eseguiti in amministrazione diretta o per mezzo di ditte esterne.

Interventi di manutenzione vengono realizzati "in economia" ricorrendo a personale ed attrezzature dell'Ente, o all'uopo noleggiate.

##### **5. Rapporti con Enti superiori, e Gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga.**

Al fine di una corretta programmazione ed esecuzione degli interventi sul territorio è necessario un costante rapporto di collaborazione tecnico-gestionale con gli Enti superiori ed i soggetti gestori dei principali servizi pubblici, di seguito, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, elencati:

- Stato, attraverso gli specifici Ministeri, per aspetti relativi a richiesta contributi, rendicontazioni, aggiornamenti e implementazioni di banche dati e portali istituzionali;
- ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per l'acquisizione dei codici CIG e SmartCIG, implementazione e inserimento dati relativi a lavori, servizi e forniture;
- Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) per l'acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP) che identifica un progetto d'investimento pubblico, strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP);
- Regione del Veneto, per aspetti legati principalmente ad attività di programmazione ed a contributi;

- Provincia di Vicenza, per aspetti legati principalmente ad aspetti ambientali, di programmazione e contributi;
- A.U.L.S.S. n. 8 "Berica", per aspetti igienico-sanitari;
- ARPAV, per quanto riguarda la vigilanza e controllo di aspetti di carattere ambientale;
- Consorzio di Bonifica "Brenta" per quanto riguarda il servizio bonifica e gestione corpi idrici consortili;
- Vi.abilità S.r.l. Per quanto concerne gli interventi in prossimità di strade provinciali di competenza della Provincia di Vicenza;
- VIACQUA S.p.A., gestore del Servizio Idrico Integrato, per quanto riguarda la rete dell'acquedotto e di fognatura;
- 2i Rete Gas S.p.A. per quanto riguarda la rete gas metano;
- Telecom S.p.A. per la rete telefonica fissa e fibra ottica;
- E-distribuzione S.p.A. per la rete di energia elettrica;
- Redder S.p.A. per la banda larga a servizio degli edifici comunali;
- SNAM S.p.A., relativamente a gasdotti e metanodotti;
- varie aziende operanti nel ramo della realizzazione ed estensione delle reti in fibra ottica sul territorio comunale.

## **6. Telefonia**

L'attività consiste:

- 1- Acquisto e manutenzione di apparecchi telefonici mobili in dotazione agli uffici comunali, convenzione telefoni cellulari, ricarica borsellino, gestione fatture consumi telefonici;
- 1- Gestione locazione stazioni radio base (antenne). Trattasi di convenzioni per la locazione di due stazioni radio base installate presso il depuratore comunale e presso il campo sportivo, per le quali si devono monitorare le condizioni contrattuali e i pagamenti dei canoni;
- 2- gestione ed implementazione delle reti in fibra ottica per connettività e impianti di videosorveglianza.

## **7. Servizi cimiteriali**

L'attività consiste:

- nella gestione diretta, per mezzo della squadra operai comunali, ed esterna mediante procedure amministrative relative alle seguenti gare d'appalto ricorrenti, con relativi verbali e determinazioni di affidamento:
  1. Manutenzione del verde. L'appalto consiste nelle attività di sfalcio delle aree a prato, potatura delle alberature e arbusti, attività di controllo delle infestanti.
  2. Smaltimento rifiuti speciali. L'appalto consiste nella raccolta differenziata, e affidamento a ditta specializzata delle attività di raccolta e smaltimento in discarica autorizzata dei rifiuti speciali.
  3. Manutenzione montafereetri. L'appalto consiste nel collaudo del montafereetri presso il cimitero del capoluogo.
  4. Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta:
- assistenza scavo fosse per inumazioni, assistenza durante i funerali, lavori di muratura per tumulazioni (loculi, cellette ossario, tombe di famiglia), sfalcio erba, pulizia periodica;
- controllo e manutenzione periodica delle sepolture, in caso di assestamenti del terreno;
- manutenzione dei vialetti e delle aree inghiaiate, mediante periodico apporto e stesura di materiale idoneo;
- pulizie e svuotamento cestini;
- tinteggiatura e intonacatura delle murature;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere in materiali lapidei;
- piccola manutenzione ordinaria.

## **8. Sicurezza dei lavoratori ( D. Lgs. 81/08 e s.m.i.)**

L'attività consiste:

- assistenza, sotto le direttive del datore di lavoro, del preposto e del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, relativamente alle attività di informazione e formazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mediante organizzazione dei corsi di formazione per il personale operaio, e collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione gestito da ditta esterna;
- organizzazione dei corsi di formazione/informazione ed aggiornamento per il personale, su indicazione del Responsabile del Servizio Personale individuato;
- espletamento di gare d'appalto, con relativi verbali e determinine di aggiudicazione, relativamente all'acquisto di indumenti di sicurezza per lavoratori. L'appalto consiste nell'acquisto, su indicazioni del R.S.P.P., di vestiario di sicurezza (scarponi antiscivolo, tute e maglie con bande rifrangenti, guanti, maschere, ecc.) e dispositivi di sicurezza e protezione per gli operai comunali.

## **9. Interventi tecnici sul territorio comunale.**

L'attività consiste nell'esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:

- 1- installazione di segnaletica stradale verticale, secondo le indicazioni della Polizia Locale e dell'Amministrazione Comunale;
- 2- manutenzione tabelle toponomastiche;
- 3- assistenza da parte degli operai comunali durante manifestazioni e spettacoli organizzati dal Comune;
- 4- raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani rinvenuti su aree demaniali e pubbliche;
- 5- svuotamento periodico di cestini e raccoglitori per rifiuti;
- 6- assistenza allo spazzamento meccanico di strade;
- 7- collaborazione con altri uffici per il corretto svolgimento delle attività del Comune: Polizia Municipale per problematiche relative alla viabilità, Ufficio Cultura per l'organizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, Ufficio Commercio per fiere e mercati settimanali e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, Ufficio Cimiteriale per tumulazioni, traslazioni, esumazioni feretri, Ufficio Anagrafe per funerali e consultazioni elettorali, Ufficio Contratti per i contratti di competenza, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata per pratiche relative a pareri di competenza e alla verifica dello stato opere di urbanizzazione;
- 8- collaborazione con organismi esterni: Manifestazioni di interesse sportivo organizzati nell'ambito delle strutture o aree di proprietà comunale, associazioni sportive, comuni;
- 9- vigilanza, unitamente al personale di Polizia Locale, degli interventi su demanio stradale da parte dei gestori servizi quali E-distribuzione S.p.A., Telecom Italia S.p.A., Viacqua S.p.A., 2i Rete gas S.p.A. ecc..

## **9. Locazione di immobili.**

L'attività consiste nella gestione della locazione del magazzino comunale sito in Via Via Vanzo Nuovo (sia per canoni, per le spese registrazione che per i consumi), ed eventualmente degli altri immobili del patrimonio disponibile dell'Ente.

L'Ufficio segue le attività di manutenzione straordinaria presso gli immobili di proprietà comunale concessi in locazione (immobili ex IACP).

<b>2. <u>Ecologia / Gestione rifiuti</u></b>
--

Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono sinteticamente ma non esaurientemente di seguito elencati:

- tutela e prevenzione dell'inquinamento dell'aria;

- tutela e prevenzione dell'inquinamento delle acque;
- tutela e prevenzione dell'inquinamento del suolo;
- prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- pareri su valutazioni ambientali V.I.A.-V.A.S.;
- servizi di disinfestazione zanzare e derattizzazione e di contenimento popolazione nutrie;
- valorizzazione, gestione e manutenzione aree verdi, percorsi naturalistici ed aree di pregio;
- valorizzazione e gestione delle aree comunali a parco giochi, percorsi vita, sgambamento cani.

A seguito dell'affidamento *in house* alla società SORARIS S.p.A. del servizio di gestione, accertamento e riscossione della "Tariffa corrispettiva servizio rifiuti", avvenuto con deliberazione di C.C. n. 88 del 15.12.2020, il servizio di gestione raccolta rifiuti (differenziabili e non), e gestione del centro comunale di raccolta rifiuti (c.d. ecocentro) è stato esternalizzato; l'Ufficio Ecologia collabora con il gestore relativamente ai rapporti con gli utenti.

Relativamente al servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani, l'Ufficio gestisce:

- Interventi di manutenzione straordinaria e potenziamento del centro comunale di raccolta rifiuti;
- Raccolta e svuotamento dei cestini presso aree verdi e parchi giochi;
- Raccolta e svuotamento contenitori per rifiuti presso cimiteri comunali;
- Raccolta e smaltimento rifiuti abbandonati su aree pubbliche e demaniali;
- Spazzamento a terra mediante servente in occasione del servizio di spazzamento meccanizzato;
- Spazzamento piste ciclabili e percorsi pedonali;

Sono inoltre seguite le problematiche relative a:

- redazione del Piano delle Acque;
- controllo e manutenzione della rete comunale di sgrondo delle acque meteoriche;
- segnalazione di problematiche relative al servizio di depurazione, attualmente affidato al gestore del servizio idrico integrato;
- emissione di ordinanze relative a problematiche di ordine idraulico su reti e canali minori;

Vengono promosse attività ed iniziative volte ad informazione ed educative relative a temi ambientali quali la raccolta differenziata dei rifiuti e pratiche ambientali corrette e sostenibili.

Vengono seguite iniziative ed azioni volte al miglioramento e conservazione del patrimonio arboreo dei parchi ed aree verdi comunali.

1- Nello specifico, la gestione del territorio e dell'ambiente viene espletata attraverso una serie di interventi quali:

- a. lo sfalcio periodico dell'erba nelle aree verdi, il taglio e la pulizia dei cigli stradali, la potatura delle alberature, delle siepi, delle aiuole fiorite, la realizzazione di nuove aiuole e l'annaffiatura delle stesse, provvedendosi sia con la collaborazione della squadra operai comunali sia attraverso l'impiego di ditte esterne;
- b. la distribuzione di concimi e diserbanti, necessari alla buona tenuta delle aree verdi, e il trattamento delle alberature e cespugli per contrastare l'insorgenza di malattie;
- c. la tenuta in efficienza e l'acquisto di nuove attrezzature necessarie alla manutenzione del verde (rasaerba, decespugliatori, tagliaiepi, motoseghe, trattorini);
- d. la stipula di contratti d'appalto per il taglio delle aree verdi, delle piste ciclabili (compresa la manutenzione del percorso PIA-r) e dei cigli stradali;
- e. la pulizia periodica delle caditoie e banchine stradali, al fine di mantenere in efficienza la rete di scolo delle acque piovane stradali;
- f. l'affidamento del servizio di disinfestazione;

- g. l'affidamento del servizio di contenimento della popolazione delle nutrie;
- h. costante assistenza e consulenza ai cittadini che manifestano problemi di insetti in generale;
- i. emissione di ordinanze per l'eliminazione della processionaria dei pini;
- j. manutenzione delle panchine ubicate nelle aree verdi, mediante sostituzione delle doghe danneggiate (con doghe in plastica 100% riciclata), pulizia e riverniciatura delle strutture di supporto;
- k. manutenzione ordinaria e straordinaria dei giochi per bambini presenti nelle aree pubbliche attrezzate a verde e parchi, con sostituzione delle parti danneggiate o degradate, eventuale forniture e installazione di nuove o ulteriori giostrine (compreso il collocamento di nuovi giochi di tipo inclusivo);
- l. vigilanza e controllo sul patrimonio arboreo del Comune, anche per mezzo di verifiche ed analisi puntuali sullo stato fitosanitario delle alberature, e sulla loro stabilità, eseguito mediante il ricorso a professionisti specializzati;
- m. potatura delle alberature che necessitano di una potatura di contenimento e rimonda del secco, al fine di alleggerirne la chioma e rimuovere rami compromessi da attacchi fungini e parassiti ed inoltre per ridurre il rischio di schianto dei rami in caso di nevicate o forti raffiche di vento

2- Nello specifico, il servizio della gestione dei rifiuti, comprendente la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, è stato affidato *in house* alla ditta SO.RA.RIS. S.p.A. di Sandrigo sino al 31.12.2030 (deliberazione di C.C. n. 54 del 28.09.2015). A tale società è stata affidata anche la gestione dell'ecocentro.

L'Ufficio Ecologia in particolare cura la parte amministrativa, riguardante i seguenti aspetti:

- 1- approvazione del Piano Finanziario Rifiuti con le relative tariffe (affidato ad uno studio professionale esterno);
- 1- verifica il corretto espletamento del servizio e della gestione degli ecocentri comunali segnalando eventuali problematiche;
- 2- collabora con Soraris SpA per la predisposizione di campagne informative sulle raccolte rifiuti;
- 3- si occupa inoltre della raccolta dei rifiuti in occasione di manifestazioni e sagre e del mercato domenicale (tramite gli operai comunali);
- 4- fornisce informazioni ai cittadini e alle aziende in merito al corretto smaltimento dei rifiuti e all'ecocentro comunale (solitamente orari di apertura);
- 5- dispone la raccolta dei rifiuti abbandonati, in base alle numerose segnalazioni che pervengono da parte dei cittadini;
- 6- dispone la raccolta dei rifiuti cimiteriali in occasione di operazioni cimiteriali;
- 7- dispone la raccolta del rifiuto verde e ramaglie in occasione di operazioni di potatura o delle raccolte organizzate con container scarrabili a favore dei cittadini;
- 8- garantisce lo spazzamento delle vie da parte degli operai comunali (coadiuvati dal mezzo spazzatrice della ditta Soraris);
- 9- gestisce annualmente la stampa dei calendari della raccolta rifiuti a seguito controllo e verifica delle date e dei dati contenuti in collaborazione con la ditta Soraris e l'assessore all'Ecologia ed affida l'incarico per la relativa stampa ad una tipografia esterna;
- 2- verifica gli svuotamenti effettuati dai singoli cittadini in base alle richieste che pervengono relative al pagamento della tassa rifiuti;
- 3- fornisce informazioni e gestisce la documentazione per la consegna del composter ai privati;
- 4- fornisce informazioni in merito allo smaltimento di rifiuti contenenti amianto, guaine o cartomngesso da civili abitazioni, dando le opportune indicazioni.

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2022 / 2024

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Attuazione opere pubbliche previste dal programma 2021-2023	Attuazione opere programmate, nei tempi indicati, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. Il programma di opere da realizzare risulta vasto e comprende interventi di una certa complessità. Si rimanda all'elenco delle opere pubbliche 2022-2024 approvato.	Realizzazione opere, in conformità ai relativi cronoprogrammi, ed in funzione di eventuali ulteriori opere che verranno introdotte nel programma a seguito di eventuali aggiornamenti.
Predisposizione e presentazione delle proposte di finanziamento di opere pubbliche nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e resilienza) individuate dall'Amministrazione comunale	Predisposizione delle proposte, previa programmazione, acquisizione dei dati e degli studi preliminari e propedeutici, affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura, acquisizione delle varie fasi progettuali.	Nel corso del 2022 è prevista la presentazione di alcune proposte di finanziamento, ai Ministeri ed organi competenti, che dovranno essere presentati nelle forme e con i contenuti richiesti.
Realizzazione intervento di manutenzione straordinaria e potenziamento centro comunale di raccolta rifiuti.	Approvazione progetti, coordinamento e rapporti con il gestore del servizio di raccolta dei rifiuti Soraris Spa, finalizzato alla realizzazione dell'opera.	Nel corso del 2022 è prevista la redazione ed approvazione dei progetti, l'eventuale richiesta di contributi e/o finanziamenti, la formalizzazione dei rapporti con il gestore in merito alla realizzazione dei lavori.
Spostamento uffici tecnici presso nuova sede in Piazza del Vicariato Civile	Conseguentemente alla realizzazione dei lavori propedeutici di adeguamento dei locali, si procederà allo spostamento degli uffici presso la nuova sede ed allo sgombero dei locali occupati nella Sede municipale	Lo spostamento avverrà, nel corso dell'anno, in modo da influire il meno possibile sull'attività ed operatività degli uffici. Verrà valutata l'eventuale digitalizzazione di parte dell'archivio.

### OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

#### MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Ampliamento della rete dell'illuminazione pubblica quale sistema complementare per la prevenzione di comportamenti illeciti.	E' in fase di valutazione una proposta di concessione del servizio di pubblica illuminazione, che dovrebbe prevedere un intervento complessivo di efficientamento e messa a norma degli impianti di pubblica illuminazione e	Valutazione delle proposte, e, in caso di valutazione positiva da parte dell'Amministrazione comunale si procederà ad inserire l'intervento nella programmazione ed attuazione delle successive fasi procedurali.

		semaforici.	
2	Completamento locali piano primo U.M.I. 1 per spostamento uffici Polizia Locale	Realizzazione progettazione edile ed impiantistica,	Acquisizione pareri, approvazione progetto

#### MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Messa in sicurezza degli immobili scolastici.	Proseguire anche nel 2022 le attività necessarie alla messa in sicurezza degli stabili di proprietà comunale. Verranno proseguite le verifiche, iniziate nel 2021 con due edifici, circa la vulnerabilità sismica degli edifici, con priorità a quelli destinati ad ospitare attività scolastiche.	Acquisizione di analisi di vulnerabilità sismiche edifici, anche ai fini della concessione di contributi e/o finanziamenti statali e regionali.
2	Ampliamento scuola dell'Infanzia "G. Rodari".	Redazione fasi di progettazione ed acquisizione nulla osta e pareri necessari all'approvazione dell'opera	Acquisizione progetto e relativi pareri, funzionali alla richiesta di contributo
3	Realizzazione nuova palestra scuola primaria "A. Fogazzaro" in frazione S. Maria.	Redazione fasi di progettazione ed acquisizione nulla osta e pareri necessari all'approvazione dell'opera	Acquisizione progetto e relativi pareri, funzionali alla richiesta di contributo
4	Interventi di adeguamento e messa in sicurezza edifici scolastici al fine di permettere l'attività scolastica in presenza	Realizzazione lavori di messa in sicurezza locali edificio scuola secondaria di primo grado "Virgilio"	Realizzazione lavori

#### MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

##### PROGRAMMA 05 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Restauro e messa in sicurezza edificio Sede municipale	Acquisizione del parere preventivo da parte della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio, e redazione successive fasi progettuali	Acquisizione progetto e relativi pareri

#### MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

##### PROGRAMMA 06 01 – sport e tempo libero

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Completamento nuovo Palazzetto dello Sport di Via Stadio	Acquisizione progetto per realizzazione	Acquisizione ed approvazione progetto, anche ai fini di richieste

		pavimentazione sportiva e dotazione impiantistica	di contributo/finanziamento
2	Interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico Palazzetto dello Sport.	Analisi dei fabbisogni al fine dell'attuazione di interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico, anche attraverso la richiesta di contributi	Ricerca ed ottenimento di fonti di finanziamento dell'opera
3	Intervento di recupero piastra sportiva scuola secondaria di primo grado "Virgilio"	Attuazione interventi di sistemazione mediante ripavimentazione, al fine del miglioramento della sicurezza e della fruibilità dell'opera	Appalto e realizzazione lavori

### MISSIONE 7 - Turismo

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Riqualificazione Piazza Umberto I° ed arredo urbano	Redazione di rilievi, adeguata progettazione, ed acquisizione pareri e nulla osta	Approvazione progetto e successive fasi di appalto ed esecuzione dei lavori
2	Riqualificazione aiuole e rotatorie ingresso capoluogo	Progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione ed arredo urbano, in particolare degli ingressi del paese	Approvazione progetto e successive fasi di appalto ed esecuzione dei lavori

### MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Incrementare la percentuale della raccolta differenziata dei rifiuti, garantendo un servizio efficiente.	Potenziamento e sistemazione ecocentro comunale, con creazione aree riuso e conferimento h. 24	Acquisizione progetto definitivo, in collaborazione con il gestore SORARIS Spa
2	Riqualificazione aiuole lungo piste ciclabili Via Alpini e Via Vicenza	Redazione di programma di interventi, da realizzare in più annualità, compatibile con le risorse di bilancio dell'Ente	Effettiva realizzazione per stralci
3	Affidamento gestione area sgambamento cani di Via Antica Olimpia	Individuazione, previa pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse, del soggetto a cui affidare la gestione dell'impianto	Effettiva realizzazione
4	Approvazione Piano delle Acque (ai sensi art. 21 NT del PTRC)	Acquisizione pareri e pubblicazione del Piano delle Acque	Approvazione

### MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Manutenzione straordinaria dei marciapiedi e delle strade, e strade	Progettazione e realizzazione dell'opera	Effettiva realizzazione

	bianche comunali e vicinali.		
2	Realizzazione pista ciclabile lungo SP Torrossa verso Piazzola – 1° stralcio	Approvazione progetto, appalto e realizzazione dell'opera	Effettiva realizzazione
3	Messa in sicurezza del percorso ciclopedonale e del tratto stradale fra il centro di Rampazzo ed il suo cimitero.	Acquisizione progetto per la realizzazione pista ciclabile lungo Via Cimitero Rampazzo	Acquisizione progetto e pareri di Enti competenti
4	Riqualificazione centro storico frazione Rampazzo – Via Chiesa	Realizzazione progettazione definitiva ed esecutiva, appalto lavori	Effettiva realizzazione
5	Completamento iter realizzazione pista ciclabile e rotatoria “quattro strade”.	Realizzazione dell'opera in collaborazione con gli altri Enti coinvolti	Ultimazione e collaudo lavori
6	Pista ciclabile Camisano Vicentino – Grumolo delle Abbadesse.	Realizzazione dell'opera in collaborazione con gli altri Enti coinvolti	Ultimazione e collaudo lavori

### MISSIONE 13 - Tutela della salute

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Allestimento locali per insediamento temporaneo punto tamponi in Piazza del Vicariato Civile – emergenza sanitaria da Covid-19	Adeguamento locali	Effettiva realizzazione
2	Progetto “casa della Salute”: completamento locali per insediamento guardia medica.	Completamento dell'opera	Effettiva realizzazione

## AREA 4 – AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

### SETTORI - SERVIZI E UFFICI

Settori servizi e uffici.	Responsabile	Amministratore referente
Edilizia Privata ed Urbanistica	Massimo Messina (dal 01/01/2021)	Sindaco

### PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Edilizia Privata / Urbanistica	Pier Giorgio Tonnini Lara Bonora Monica Panizzolo	Istruttore tecnico Istruttore tecnico Collaboratore amministrativo
--------------------------------	---	--

## ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

### 1. Edilizia Privata ed Urbanistica

Le principali attività di cui si occupa il settore si possono così riassumere.

#### Edilizia privata.

Portale "Impresainungiorno": "prelevamento" delle pratiche di competenza dell'Area Tecnica e gestione delle stesse fino alla conclusione dell'iter.

Programma di gestione pratiche edilizie: Inserimento e registrazione delle pratiche edilizie e gestione delle stesse fino alla conclusione dell'iter.

Programma "Halley": verifica dei protocolli in arrivo, inserimento di protocolli in partenza, invio documenti attraverso posta elettronica certificata, inserimento e predisposizione determinazioni, delibere di Giunta Comunale, delibere di Consiglio Comunale, ordinanze del Responsabile Area Tecnica, ordinanze del Sindaco.

Istanze di Permessi di Costruire: comunicazione del responsabile del procedimento, istruttoria, eventuale inoltro ad altri enti con richiesta eventuali pareri/nulla-osta/autorizzazione, richiesta integrazioni, verifica integrazioni, convocazione della Commissione Edilizia Comunale, partecipazione alla CEC, redazione verbale, predisposizione lettera contenente il parere della Commissione Edilizia Comunale, verifica integrazioni, calcolo oneri di urbanizzazione e incidenza costo di costruzione, predisposizione e notifica lettera oneri, rilascio permesso di costruire, predisposizione avviso di rilascio per la pubblicazione, invio ISTAT)

SCIA (Segnalazioni certificate di inizio attività)/ SCIA per agibilità/CILA (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata)/CIL (Comunicazione Inizio Lavori): istruttoria e verifica conformità

Istanze di condono edilizio: Conclusione dell'istruttoria dopo il ricevimento dell'integrazione delle pratiche di Condono, con calcolo delle oblazioni e degli oneri.

Istanze per autorizzazione cartelli pubblicitari/manomissioni stradali/opere cimiteriali: istruttoria, eventuale inoltro ad altri enti con richiesta eventuale parere/nulla-osta/autorizzazione, richiesta integrazioni, verifica integrazioni, convocazione della Commissione Edilizia Comunale, partecipazione alla CEC, redazione verbale, predisposizione lettera contenente il parere della Commissione Edilizia Comunale, verifica integrazioni, rilascio autorizzazione)

Abusi edilizi: analisi delle segnalazioni di irregolarità edilizie pervenute all'ufficio con sopralluoghi e verifiche. Predisposizione avvio del procedimento, predisposizione ordinanza, corrispondenza con avvocati, cittadini. Verifica dell'applicazione delle ordinanze inerenti gli abusi.

Certificati di Idoneità Alloggio per stranieri: Verifica agibilità e salubrità dei locali. Verifica della idoneità dell'alloggio ad ospitare il numero di persone richieste, secondo le indicazioni stabilite nella deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 11.04.2000. Istruttoria e rilascio

Certificati di Destinazione Urbanistica

Verifica estratto di mappa e sovrapposizione al Piano Regolatore Generale per giusta collimazione dei punti e rilascio certificato

Certificati area metanizzata

Doppia verifica tramite indirizzo del richiedente e tramite zona indicata negli allegati alla Delibera di C.C. n. 10/2012.

BARRIERE ARCHITETTONICHE (congiuntamente all' Ufficio Servizi Sociali):

Aiuto ai cittadini per la compilazione delle richieste e della relativa documentazione da allegare.

Verifiche istanze presentate in base alle disposizioni normative (L.13/89 e L.R. 16/2007), trasmissione dati alla Regione Veneto e ULSS, verifica finale per liquidazione contributo.

Istanze di accesso agli atti: sostegno informativo ai cittadini e ai professionisti che ricercano vecchie e nuove pratiche edilizie o che richiedono ricerche storiche. Ricerche al computer e in archivio cartaceo. Fotocopia o scansione dei documenti di cui viene fatta richiesta attraverso apposito modulo da compilare con eventuale interpello dei controinteressati.

ISTAT

Verifica modifiche ed aumenti di volume degli edifici nel territorio comunale con invio dei dati statistici rilevati mensilmente alla Camera di Commercio di Vicenza

Informazioni telefoniche a professionisti, notai, imprese, cittadini, enti, colleghi

Informazioni attraverso posta elettronica a professionisti, notai, imprese, cittadini, enti, colleghi

Predisposizione determinazioni del Responsabile Area Tecnica, argomenti e delibere di Giunta Comunale, delibere di Consiglio Comunale

Orti Urbani: predisposizione concessioni, informazioni ai cittadini

Ricevimento pubblico

#### Urbanistica.

Istanze di Sportello Unico in deroga o in variante al PRG: comunicazione del responsabile del procedimento, istruttoria, eventuale inoltro ad altri enti con richiesta eventuale parere/nulla-osta/autorizzazione, richiesta integrazioni, verifica integrazioni, convocazione Conferenza di Servizi istruttoria e decisoria, redazione verbali, predisposizione delibere di Giunta/Consiglio Comunale, verifica integrazioni, calcolo oneri di urbanizzazione e incidenza costo di costruzione, calcolo contributo straordinario, predisposizione e notifica lettera oneri, rilascio permesso di costruire, rilascio di provvedimento unico finale, predisposizione avviso di rilascio per la pubblicazione, invio ISTAT)

Istanze riguardanti Piani Urbanistici Attuativi (Piani di Recupero, Piani di Lottizzazione, divisione in stralci): comunicazione del responsabile del procedimento, istruttoria, eventuale inoltro ad altri enti con richiesta eventuale parere/nulla-osta/autorizzazione, richiesta integrazioni, verifica integrazioni, convocazione della Commissione Edilizia Comunale, redazione verbali, predisposizione delibere di adozione e approvazione da parte di Giunta/Consiglio Comunale, verifica integrazioni, calcolo oneri di urbanizzazione, predisposizione e notifica lettera oneri, rilascio permesso di costruire per il Piano di Lottizzazione e per le Opere di Urbanizzazione, rilascio di Permesso di Costruire, predisposizione avviso di rilascio per la pubblicazione, invio ISTAT).

PAT/Piano degli Interventi:

- coordinamento degli specialisti: invio dati e documenti richiesti a mezzo posta elettronica, informazioni telefoniche, partecipazione incontri e riunioni
- coordinamento degli Enti coinvolti (Provincia, Regione, Distretto Alpi Orientali) partecipazioni incontri presso la sede municipale o presso gli enti stessi, informazioni telefoniche e attraverso posta elettronica, predisposizione di testi, gestione della corrispondenza
- predisposizione determine di incarico ai vari specialisti
- predisposizione di delibere, allegati e documenti da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio comunale
- registrazione, raccolta e trasmissione delle istanze ricevute
- partecipazioni incontri e riunioni presso gli uffici comunali
- redazione verbali, predisposizione tabelle di sintesi
- istruttoria delle istanze
- predisposizione lettere di richiesta integrazioni, convocazione, invio dati, invio documenti, informazioni telefoniche ai cittadini

## **1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

<b>N.</b>	<b>Descrizione Obiettivi</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori</b>
1	Varianti al Piano degli Interventi	Approvazione variante n. 2 (variante generale) al Piano degli Interventi;	Entro il 31/12/2022
		Avvio iter variante n. 3 al Piano degli Interventi (subordinata alla conclusione del punto 2); a) Incarico ai professionisti; b) Presa d'atto documento del Sindaco	Entro il 31/12/2022
2	Variante al Piano di Assetto del Territorio (PAT)	Avvio iter variante al Piano di Assetto del Territorio (c.d. variante borghi): a) Incarico ai professionisti; b) Sottoscrizione accordo di copianificazione con la Provincia di Vicenza; c) Adozione variante	Entro il 31/12/2022 L'obiettivo si intende raggiunto al completamento delle fasi a) e b)
3	Attuazione Accordi di Pianificazione, ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004 relativi al Piano degli Interventi	Sottoscrizione accordo di pianificazione con la Società SIBEA srl e acquisizione area prevista in cessione al comune	Entro il 31/12/2022
		Sottoscrizione accordo di pianificazione con la Società DE ANTONI GARDEN	Entro il 31/12/2022
		Sottoscrizione accordo di pianificazione con la Società ARCOBALENO srl	Entro il 31/12/2022
4		Azienda Agricola Corradin Raffaella	Entro il 31/12/2022 per la parte di propria competenza

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi	Indicatori
	Procedimenti di VIA/AIA	Ecobortoli	(procedimenti in capo ad altri enti)
5	Istanze in deroga o variante allo strumento urbanistico attuativo	Definizione/rilascio permesso di costruire in variante al vigente PRG/PI ai sensi dell'art. 4 della L.R. 55/2012 Ditta Deltacoils	Entro il 31/12/2022, salvo ritardi degli enti terzi nel rilascio dei propri provvedimenti
6	Cessione Aree ed opere	Approvazione ed acquisizione di aree PdL Villa Capra	Entro il 31/12/2022
7	Digitalizzazione pratiche edilizie in prospettiva del trasloco degli uffici.	a) Ricerca di mercato per definire importo da mettere a gara; b) Valutazione con amministrazione Comunale per definire, in base ai costi stimati, eventuale affidamento pluriennale; c) Predisposizione della manifestazione d'interesse per individuazione ditte da invitare a presentare offerta, d) Gestione procedura di affidamento a ditta esterna e) Coordinamento dell'esecuzione del servizio sino al caricamento finale nel gestionale delle pratiche edilizie	Entro il 31/12/2022 L'obiettivo si intende raggiunto al completamento delle fasi a), b) e c)
8	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni	Adozione ed Approvazione bando Alienazioni con modifica delle aree: - via Antica Olimpia - Lott. Via Feriani, - Immobile in via Pozzetto, - DIA aromatici	Entro il 31/12/2022 L'obiettivo si intende raggiunto al completamento di almeno due procedure salvo ritardi degli enti terzi nel rilascio dei propri provvedimenti

## **2. OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)**

Mantenimento dei tempi di istruttoria delle pratiche edilizie, a fronte di un previsto incremento attività edilizia per i vari bonus	Impliciti nella descrizione riportata a lato	
Mantenimento dei tempi di evasione delle richieste di Accesso agli Atti, a fronte aumento istanze, già riscontrato nel corso dell'anno 2021, a seguito dei vari bonus e incentivi statali	Impliciti nella descrizione riportata a lato	
Controllo regolarità attività edilizia e gestione abusi edilizi	Impliciti nella descrizione riportata a lato	

	Gestione contenziosi pendenti	Impliciti nella descrizione riportata a lato	
	Approvazione regolamento attività della Commissione Edilizia	Impliciti nella descrizione riportata a lato	

## AREA 5 – AREA VIGILANZA

### SERVIZI E UFFICI.

<i>Servizio o Ufficio</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Polizia Locale</i>	<i>Marco Polato</i>	<i>Sindaco/Maistrello</i>

### PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA VIGILANZA

<i>Polizia Locale</i>	<i>Giacon Valentino</i>	<i>Istruttore – agente scelto P.L.</i>
<i>Polizia Locale</i>	<i>Campeggia Giuseppe</i>	<i>Istruttore – agente P.L.</i>
<i>Polizia Locale</i>	<i>Giraud Matteo (fino al 08.02.2022)</i>	<i>Istruttore – agente P.L.</i>

### RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA VIGILANZA

- N° 1 autovettura Fiat Punto anno 2010
- N° 1 autoveicolo Jeep Renegade anno 2020
- N° 5 postazioni con P.C.
- N° 1 strumento misuratore velocità Velomatic 512
- N° 1 strumento misuratore velocità Telelaser Ultralyte
- N° 1 etilometro
- N° 3 telefoni cellulari ricaricabili
- N° 1 fototrappola
- Sistema lettura targhe con n. 4 postazioni fisse, tablet per pattuglia in controlli esterni, e una postazione con client presso il comando.
- Sistema videosorveglianza con n. 20 telecamere e una postazione con client presso il comando per visione live e/o registrazione delle immagini.

## **ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA VIGILANZA:**

Il servizio di Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione comunale assicura le funzioni di vigilanza, nella molteplicità delle attribuzioni assegnate agli enti locali.

La Polizia Locale svolge le funzioni definite nella Legge 7 marzo 1986, n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" e nella Legge Regionale 9 agosto 1988, n. 40 "Norme in materia di Polizia Locale".

Queste due leggi stabiliscono, in generale, che il compito della Polizia Locale è quello di vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze e di prevenire e reprimere le infrazioni a tali norme.

A questo scopo la Polizia Locale svolge una serie di attività che possono essere raggruppate in quattro aree:

- funzioni di polizia amministrativa;
- funzioni di polizia giudiziaria;
- funzioni di polizia stradale;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
- funzioni di sicurezza urbana e territoriale.

Nella realtà del Comune di Camisano Vicentino, le varie attività di competenza trovano attuazione come di seguito indicato:

### **Funzioni di polizia stradale**

L'attività di polizia stradale, individuata all'art. 12 del Codice della Strada, comprende:

- la viabilità manuale, finalizzata a garantire il regolare flusso del traffico veicolare;
- l'attività di prevenzione mediante l'istituzione di posti di controllo o di blocco, anche in ore serali o notturne;
- l'attività di repressione dei comportamenti che costituiscono violazione alle norme del Codice della Strada;
- la rilevazione degli incidenti stradali;
- il soccorso automobilistico;
- la redazione delle ordinanze sulla viabilità e il contestuale controllo sulla loro osservanza, attraverso uno studio di settore che individua le migliorie da apportare alla segnaletica orizzontale e verticale come, a titolo esemplificativo, proponendo una più adeguata collocazione degli stalli riservati alla sosta dei veicoli o l'istituzione di un determinato divieto su un tratto di strada;
- i corsi di educazione stradale nelle scuole primaria e secondaria presenti nel territorio comunale.

### **Funzioni di polizia giudiziaria**

Le funzioni di polizia giudiziaria sono individuate nell'art. 55 del codice di procedura penale.

Nelle loro vesti di agenti e ufficiali di polizia giudiziaria il personale della polizia locale deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.

Svolge ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria.

Durante l'attività, di iniziativa o delegata, la polizia giudiziaria procede alla redazione di atti quali, a titolo esemplificativo, verbali di identificazione, elezione del domicilio e nomina del difensore, verbali di sequestro, verbali di perquisizione, annotazioni di polizia giudiziaria, verbali di sommarie informazioni o dichiarazioni spontanee, ecc., che verranno trasmessi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale unitamente all'informativa di reato come stabilito all'art. 347 del codice di procedura penale..

### **Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza**

Gli addetti al servizio di polizia locale esercitano nel territorio di competenza le funzioni istituzionali previste dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65 e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

Nell'esercizio delle funzioni di agente di pubblica sicurezza, il personale della polizia locale, messo a disposizione dal Sindaco, dipende operativamente dalla competente autorità di pubblica sicurezza (Prefetto e Questore).

In tali funzioni concorre, unitamente alle forze di polizia dello stato:

- al mantenimento dell'ordine pubblico;
- al controllo sull'incolumità dei cittadini e sulla proprietà privata;

- alla cura e l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali o speciali dello stato, nonché delle ordinanze delle autorità;
- a prestare soccorso nel caso di pubblici e privati infortuni.

#### **Funzioni di sicurezza urbana e territoriale**

L'attività della polizia urbana è rivolta alla tutela della convivenza sociale e della sicurezza pubblica, nonché alla disciplina dei pubblici servizi all'interno dei centri abitati e all'uso e conservazione del demanio comunale.

Le complesse e numerose disposizioni contenute nelle varie normative di settore, l'evoluzione e la modificazione dei bisogni delle collettività nonché l'esigenza primaria di garantire la protezione dell'ambiente e di realizzare il risparmio energetico, rendono sempre più necessario, per i comuni, di dotarsi di regolamenti di polizia urbana, e ciò al fine di rendere più leggibili e trasparenti le varie disposizioni che regolano la vita civile in una società organizzata su un territorio. In tale contesto si richiamano i concetti di "sicurezza urbana" e di "incolumità pubblica", coniati negli ultimi anni dalla normativa statale per dare una risposta concreta alla domanda di sicurezza dei cittadini.

Gli interventi della Polizia Locale in questo settore sono rivolti a prevenire e contrastare:

- le situazioni urbane di degrado o di isolamento che favoriscono l'insorgere di fenomeni criminosi, quali lo spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, l'accattonaggio con impiego di minori e disabili e i fenomeni di violenza legati anche all'abuso di alcol;
- le situazioni in cui si verificano comportamenti quali il danneggiamento al patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la fruibilità e determinano lo scadimento della qualità urbana;
- l'incuria, il degrado e l'occupazione abusiva di immobili;
- le situazioni che costituiscono intralcio alla pubblica viabilità o che alterano il decoro urbano, in particolare quelle di abusivismo commerciale e di illecita occupazione di suolo pubblico;
- i comportamenti che, come la prostituzione su strada o l'accattonaggio molesto, possono offendere la pubblica decenza anche per le modalità con cui si manifestano, ovvero turbano gravemente il libero utilizzo degli spazi pubblici o la fruizione cui sono destinati o che rendono difficoltoso o pericoloso l'accesso ad essi.

### **Polizia amministrativa**

La materia della polizia amministrativa locale rientra nella potestà legislativa riservata in via esclusiva alle regioni dal combinato disposto degli artt. 107, lett. b), e 108 della Costituzione, come sostituiti dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3.

Alle regioni e agli enti locali sono conferite tutte le funzioni e i compiti di polizia amministrativa nelle materie a essi trasferite o attribuite.

Fatte salve le competenze riservate allo Stato dall'art. 160 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, sono esercitate dalle regioni e dagli enti locali le funzioni di polizia amministrativa in tutte le materie delle quali gli enti predetti sono titolari.

L'art. 163, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, ha disposto il trasferimento ai comuni di numerosi compiti e funzioni amministrative, ai quali provvedono dal primo gennaio 2001.

Le attività della Polizia Locale riguardano principalmente le sue competenze, in ambito civile e amministrativo, riferite alle funzioni e compiti in materia di polizia amministrativa, già trattate o trasferite nel corso degli anni dallo stato e dalle regioni ai comuni.

Queste competenze possono essere così riassunte:

### **Polizia commerciale**

Le funzioni amministrative attribuite alla polizia commerciale concernono il controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio del commercio su area privata e area pubblica, la pubblicità dei prezzi, il rispetto degli orari di vendita, il controllo delle condizioni igienico sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature, quest'ultimo con riferimento alle funzioni di polizia sanitaria e veterinaria.

L'attività di polizia viene quindi a identificarsi nelle seguenti fattispecie:

- accertamento circa la regolarità dell'attività commerciale;
- adozione dei provvedimenti sanzionatori per violazioni accertate;
- segnalazione agli uffici comunali competenti per eventuali provvedimenti di interruzione dell'attività o per la sua cessazione.

Nel Comune di Camisano Vicentino da ricordare il mercato domenicale, realtà con circa 250 operatori del commercio su area pubblica, suddivisi nel settore alimentare e non alimentare, con una capacità attrattiva di oltre 10.000 visitatori.

### **Polizia edilizia e ambientale**

Attraverso le funzioni di polizia edilizia il comune deve intervenire per impedire che avvengano violazioni alle norme urbanistico-edilizie, perseguendo quindi tutti gli atti e comportamenti compiuti in dispregio ai principi sanciti dalle normative disciplinanti la materia urbanistica, che l'art. 80 del D.P.R. 27 luglio 1977, n. 616, definisce «la disciplina dell'uso del territorio, comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

Gli operatori della Polizia Locale, che come in precedenza detto rivestono anche la qualifica di ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, hanno l'obbligo di esercitare funzioni di vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e, nei casi in cui ritengono che sussista una violazione alle disposizioni che regolano la materia, ne debbono dare immediata comunicazione all'autorità amministrativa (dirigente ufficio tecnico) e all'autorità giudiziaria (pubblico ministero).

Importante in questo periodo storico l'attività della Polizia Locale di vigilanza sul rispetto delle norme di tutela dell'ambiente, in particolare l'abbandono dei rifiuti sul suolo pubblico, gli scarichi di sostanze inquinanti nei corsi fluviali e le emissioni di sostanze dannose nell'aria.

### **Polizia rurale**

Il servizio di polizia rurale si propone di assicurare nel territorio del Comune di Camisano Vicentino l'applicazione delle leggi e dei regolamenti nell'interesse generale della cultura agraria e della vita sociale nelle campagne.

L'attività di vigilanza della Polizia Locale si esplica nella sorveglianza delle zone pascolive e in genere di tutte le aree agricole, verificando, in particolare, il rispetto dell'ambiente da parte dei coltivatori durante la pratica agronomica.

### **Sanzioni amministrative, Notifiche e contenzioso**

Si tratta dell'attività di notificazione dei verbali di violazione alle norme del Codice della Strada, delle sanzioni amministrative regolate dalla Legge n. 689/81, delle ordinanze ingiunzione o di archiviazione nelle quali l'Autorità competente è il Sindaco, nonché tutte le altre notifiche espletate su richiesta dell'ente di appartenenza o ente esterno, come a titolo esemplificativo Tribunali, Procure della Repubblica, Prefetture.

Attività di gestione del contenzioso, sia amministrativo con redazione del fascicolo per la Prefettura, che giudiziale con redazione della comparsa di costituzione e risposta. Il patrocinio avanti al Giudice di Pace o al Tribunale è garantito tramite la presenza di personale della polizia locale delegato dal Sindaco.

#### Provvedimenti autorizzatori

Si tratta dell'attività di rilascio dei provvedimenti autorizzativi di competenza esclusiva della polizia locale (rilascio permessi per invalidi, autorizzazioni in deroga a divieti imposti a determinate categorie di veicoli, autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, autorizzazioni per pubblicità temporanea, autorizzazioni di polizia per manifestazioni, ecc.).

Per quanto riguarda il mercato vengono gestiti i subingressi nelle autorizzazioni tipo A e le autorizzazioni temporanee rilasciate al momento della spunta agli operatori precari, mentre per il commercio su aree pubbliche itinerante le autorizzazioni tipo B.

#### Accertamenti di supporto agli uffici dell'ente di appartenenza o di enti esterni

Si tratta dell'attività di accertamento sulle residenze e in generale sui movimenti delle persone (immigrazione, emigrazione o spostamento nell'ambito comunale), verifiche su attività artigianali richieste dalla CCIAA, verifiche su richiesta di enti previdenziali (INPS o INAIL), accertamenti richiesti dai vari uffici del Comune di Camisano Vicentino (ufficio tributi, ufficio commercio, ufficio tecnico) o direttamente dal Sindaco o Assessori.

#### Servizi di rappresentanza

Il ruolo della polizia locale in questo ambito è quello di rappresentare il proprio ente di appartenenza attraverso la scorta del Gonfalone e dei rappresentanti politici (Sindaco e/o Assessori), la guardia d'onore, l'accoglienza e il trasporto di autorità.

#### Supporto agli Organi di Governo e agli uffici comunali, anche per commissioni fuori dal territorio comunale

L'attività di supporto agli uffici comunali (es. all'ufficio elettorale nel corso di elezioni o referendum), o ad altre amministrazioni, in seguito a convenzioni stipulate per lo svolgimento di particolari servizi (manifestazioni sportive, fieristiche, controlli di polizia stradale/annonaria, ecc.) viene effettuata durante tutto il periodo dell'anno.

#### Attività varie di competenza della Polizia Locale

In aggiunta alle attività di polizia ricordate in precedenza, ai servizi di Polizia Locale sono affidati altri compiti, fra i quali se ne ricordano alcuni particolarmente significativi:

- gestione dell'ufficio oggetti smarriti;
- trattamenti sanitari obbligatori;
- recupero cani randagi e controllo colonie feline;
- emissione di ordinanze, istruttoria su proposte di delibere di Giunta Comunale o Consiglio Comunale;
- gestione dei conflitti tra privati intervenendo come organo mediatore;
- gestione impianto di videosorveglianza e varchi elettronici di lettura targhe;
- controllo delle manifestazioni di sorte locali (lotterie, pesche di beneficenza).

**Sintetica descrizione**

La sicurezza è percepita dai cittadini come un diritto primario ed una componente indispensabile di qualità della vita. I cittadini esprimono il bisogno che tale diritto sia garantito, non soltanto in relazione a fenomeni di criminalità organizzata ed a reati violenti, ma anche, e soprattutto, in rapporto ad episodi della vita quotidiana quali gli atti di inciviltà, di mancato rispetto della legalità o di assenza di decoro negli ambienti in cui si vive e si lavora. In altre parole, la sicurezza delle città investe oggi problematiche di ordine e sicurezza pubblica, anche attinenti alla salute collettiva, e problematiche di vivibilità del territorio e di mantenimento del decoro urbano. L'obiettivo è dunque quello di tradurre in azioni concrete la risposta alla domanda di sicurezza dei cittadini, garantendo che il valore sicurezza, declinato in ogni sua accezione (ordine pubblico e vivibilità), sia considerato una priorità dell'Amministrazione, da perseguirsi sia attraverso specifiche attività di presidio del territorio in ambiti particolarmente sensibili, ma anche attraverso la costante ricerca di miglioramento della qualità delle prestazioni e del livello professionale del personale di polizia locale, nonché una maggiore fruibilità e conoscenza dei servizi resi alla collettività.

L'obiettivo si traduce in diverse linee di azione di matrice organizzativa, formativa ed operativa, nonché di transizione digitale.

Da un punto di vista operativo:

- Fino al permanere dello stato di emergenza pandemica, sarà garantito l'allestimento della cartellonistica di informazione ai visitatori del mercato domenicale, avendo cura di adeguarla alle linee guida approvate dal governo per contrastare l'epidemia dal virus COVID-19.
- Il coinvolgimento dei cittadini nell'ambito della sicurezza urbana e la loro partecipazione attiva può avvenire a diversi livelli, più o meno formali, più o meno strutturati. L'Amministrazione comunale, con il protocollo d'intesa sottoscritto con la Prefettura di Vicenza, si è impegnata a formare i gruppi di controllo del vicinato, finalizzati principalmente a ritrovare, in una società in continua trasformazione, quei rapporti interpersonali profondamente alterati dalle limitazioni e restrizioni imposte dai trascorsi due anni di pandemia. La cittadinanza è sempre più coinvolta a partecipare direttamente alla gestione della vita della comunità, anche attraverso contatti informali in cui la polizia locale, incardinata nella sua veste di polizia di prossimità, interviene a pieno titolo, cercando di mantenere un contatto diretto con le fasce deboli della cittadinanza, tra cui possiamo individuare le fasce della terza e quarta età, più soggette a fenomeni criminosi.
- Nel corso del 2022, alla luce dei nuovi fenomeni di aggregazione sociale verificatisi durante la pandemia, si rende necessario monitorare le aree maggiormente interessate. La massiccia presenza, anche in forma di assembramento, di gruppi di giovanissimi, sta creando allarme sociale a seguito degli atteggiamenti che hanno sfociato in fenomeni di criminalità diffusa e atti di vandalismo, specialmente in ore notturne.
- Sarà intensificata l'azione di contrasto e repressione all'abbandono dei rifiuti, da realizzarsi attraverso un puntuale monitoraggio settimanale sul territorio delle aree esposte a maggiore rischio, sfruttando al meglio le potenzialità della videosorveglianza.
- Sarà rafforzata l'attività di controllo e di contrasto alle violazioni in tema di mancata copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi e di mancata revisione dei mezzi, finalizzata alla prevenzione dei sinistri stradali attraverso l'utilizzo dell'apposita strumentazione di cui è dotato il comando.
- Sarà mantenuta la vigilanza sulle attività del commercio e sull'attività edilizia ed ambientale, adoperandosi affinché il loro esercizio si svolga in conformità alle leggi, non vengano commessi abusi in materia di costruzioni, demolizioni e restauri e vengano prevenuti e repressi gli abusi in danno del consumatore.
- Le statistiche fornite dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli hanno evidenziato, per il Comune di Camisano Vicentino, un preoccupante dato sul volume di gioco con apparecchi da divertimento ed intrattenimento che erogano vincite in denaro, in particolare quelli facenti parte della rete telematica di cui all'art. 14-bis, comma 4, del D.P.R.26.10.1972, n. 640, che si attivano esclusivamente in presenza di un collegamento ad un sistema di elaborazione della rete stessa. Per contrastare il gioco d'azzardo patologico (GAP), sarà richiesto all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli l'accesso all'applicativo S.M.A.R.T. (Statistiche, Monitoraggio e Analisi della Raccolta Territoriale del gioco fisico per gli enti locali), supportando l'attività di monitoraggio con regolari controlli nelle sale gioco e nei pubblici esercizi per il rispetto delle norme in materia.

Da un punto di vista organizzativo e di transizione digitale:

- Proseguirà l'informatizzazione del mercato domenicale per raggiungere entro la fine dell'anno la completa digitalizzazione dei vari procedimenti (subingressi, graduatorie precari, assenze, ecc.), creando un archivio a disposizione dell'ufficio tributi per la gestione della cosap. Verrà valutata la possibilità di implementare il programma con un sistema di geolocalizzazione dei posteggi, funzionalità che consentirebbe un considerevole risparmio in termini di tempo e risorse umane.
- Verrà adottato il nuovo software Halley per la gestione dei procedimenti sanzionatori, implementando nel sistema l'utilizzo del sistema PagoPA, estendendo l'adesione a tale nodo per il pagamento di tutte le tipologie di verbali (Codice della Strada e altre sanzioni amministrative). Sarà inoltre valutata la fattibilità di un ulteriore sviluppo, per adempiere a specifici obblighi normativi e per semplificare le modalità di pagamento a beneficio dei cittadini. Questo passaggio comporta una completa revisione della modalità di gestione dell'attività di verbalizzazione, attraverso la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di front e back office, una dematerializzazione degli atti amministrativi sanzionatori e dei relativi processi interni dell'ente, una revisione ed implementazione della modulistica on line.

Da un punto di vista formativo:

- Oltre alle attività formative finalizzate a supportare la transizione organizzativa e digitale sopra descritta, per gli agenti della polizia locale sarà realizzato un corso di formazione da marzo a ottobre sulla sicurezza stradale (tecniche operative, guida sicura, infortunistica, controlli), sui reati del Codice della Strada (lesioni e omicidio stradale, guida sotto l'effetto di alcool e sostanze stupefacenti o psicotrope), sicurezza urbana (tecniche operative di gestione di situazioni come bivacchi, mendicizia, stupefacenti, alcolismo pericoloso – tecniche di difesa personale – normativa pubblici spettacoli e manifestazioni: safety and security), accertamento sanitario obbligatorio e trattamento sanitario obbligatorio (normativa e giurisprudenza di riferimento – metodologie e pratiche di intervento per la corretta esecuzione a tutela del soggetto e degli operatori coinvolti), attività di polizia giudiziaria (redazione dei provvedimenti).

Di seguito si espongono, in forma schematica, gli obiettivi previsti per 2022, riconducibili al più ampio obiettivo strategico di aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini:

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

### MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza

#### PROGRAMMA 01 – Polizia locale e amministrativa

	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso (Target)</i>
1	<b>Presidio delle strade e del territorio urbano</b> Controlli stradali di natura specialistica mediante l'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in dotazione. Controllo della circolazione statica nella zona urbana e del centro storico. Utilizzo sistema di videosorveglianza e lettura targhe.	Ore di controllo effettuate  Numero infrazioni rilevate	- Almeno 300 ore - n. 100 infrazioni art. 80 - n. 10 infrazioni art. 193 - n. 100 infrazioni artt. 7-157-158 C.d.S.
2	<b>Controllo delle aree sensibili</b> Prevenire e contrastare le situazioni in cui si verificano comportamenti quali il danneggiamento al patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la fruibilità e determinano lo scadimento della qualità urbana, in particolare nei parchi, scuole, aree di aggregazione.	Ore di controllo effettuate	n. 100 ore (minimo due ore alla settimana)
3	<b>Contrasto al gioco d'azzardo patologico</b> Contrasto al gioco d'azzardo patologico (GAP) con controlli mirati nelle sale gioco e nei pubblici esercizi per il rispetto delle norme in materia.	Numero di controlli	n. 30 controlli
4	<b>Riorganizzazione ufficio verbali</b> Adozione nuovo software Halley per ufficio verbali e adeguamento di tutte le procedure al PagoPA.	Adeguamento procedure ufficio verbali	Formazione del personale e possibilità di pagamento sanzioni amministrative con la modalità PagoPA
5	<b>Trasferimento uffici polizia locale</b> E' stato deciso dall'Amministrazione comunale il trasferimento degli uffici della polizia locale presso l'edificio in Piazza del Vicariato Civile. Attualmente i locali sono allo stato grezzo, ma l'ufficio tecnico ha programmato la loro ultimazione entro l'anno 2022.	Trasferimento di tutte le dotazioni e attrezzature nei nuovi locali	Piena operatività nei nuovi locali entro l'anno 2022 (data che può subire variazioni se i lavori non saranno ultimati nei tempi previsti)
6	<b>Assunzione nuovo agente polizia locale</b> A seguito delle dimissioni dell'agente assunto nel mese di ottobre 2021, si rende necessario attivare le procedure per riportare la pianta organica a 4 unità.	Assunzione nuovo agente tramite mobilità o concorso pubblico	Assunzione di un nuovo agente di polizia locale entro l'anno 2022

#### PROGRAMMA 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana

	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso (Target)</i>
1	<b>Controllo di Vicinato</b> Favorire la costituzione, nei vari quartieri, dei gruppi di controllo di vicinato, formati da residenti, commercianti, rappresentanti dell'associazionismo e altri, di supporto alla polizia locale nel monitoraggio del territorio	Numero di gruppi formati	Formazione di almeno n. 2 nuovi gruppi
2	<b>Videosorveglianza</b> Incrementare il numero delle telecamere di videosorveglianza	Aumento del numero delle telecamere	Effettiva realizzazione

#### Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del programma, le risorse impiegate saranno quelle attualmente in servizio come individuate dalla dotazione organica.

Categoria	Unità
D	1
C	3*
<b>Totale</b>	<b>4**</b>

\* Fino al 08.02.2022 poi 2 unità ; \*\* Fino al 08.02.2022 poi 3 unità