



Comune di Torri di Quartesolo

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

Piano della performance 2020 – 2022

e

Piano dettagliato degli obiettivi 2020 –

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 anche obiettivi di portata pluriennale e obiettivi di mantenimento e, quindi, confermativi di progetti e attività che, pur ripetendosi di anno in anno, sono comunque rilevanti per la realizzazione dei programmi che formano il disegno strategico dell'Amministrazione Comunale.

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

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

La prima si è perfezionata con la deliberazione n. 1 in data 16/01/2020, con la quale sono stati assegnati i vari capitoli di spesa e di entrata ai titolari di Posizione organizzativa e al Segretario Comunale per le attività gestionali di carattere intersettoriale affidate alla sua diretta responsabilità. Per la seconda fase, destinata all'approvazione del Piano della Performance 2020-2022 e al Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) 2020, si era deciso di procedere contestualmente all'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), fissandosi al 30 aprile il termine per la conclusione di questo più articolato percorso.

Purtroppo l'emergenza epidemiologica ha determinato un inevitabile rallentamento di questo processo che, nonostante le enormi difficoltà affrontate nei mesi scorsi, si è comunque concluso

entro il mese di luglio, con l'elaborazione del nuovo SMVP e dei due documenti programmatici (Piano performance e PDO) integrativi del PEG.

Per maggiore chiarezza va detto che, se per ipotesi la Giunta avesse deciso di integrare comunque il PEG con un Piano della performance elaborato secondo l'abituale impostazione, comunque avrebbe dovuto rivederne i contenuti e aggiornarlo alle nuove ed impreviste esigenze imposte dall'emergenza.

Come pure è doveroso chiarire che la struttura operativa del Comune, nelle sue varie articolazioni in questi mesi ha sempre lavorato per obiettivi provenienti da varie fonti programmatiche:

- a) il Piano della performance 2019, per le attività non esaurite o aggiornate al 2020;
- b) la Sezione operativa del DUP;
- c) specifiche deliberazioni di indirizzo (a parte quelle di Consiglio Comunale, si ricordano le deliberazioni di Giunta Comunale numeri **20, 37, 40, 54, 70, 74, 80, 83, 94** per citare quelle a più ampio raggio);
- d) lo spesso PEG approvato il 16 gennaio di quest'anno, con l'assegnazione delle risorse finanziarie ai vari responsabili di area.

Il presente Piano della performance, quindi, tiene conto di tutte queste circostanze e, unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi, formalizza e compendia in un unico contesto il complesso delle attività e dei risultati attesi per l'anno 2020, parte dei quali, com'è agevole intendere, già realizzati. Rispetto a questi ultimi, quindi, i due Piani svolgono una funzione ricognitiva di attività espletate sulla base di indirizzi programmatici provenienti da altri provvedimenti, generali o di maggiore dettaglio, degli organi di governo del Comune.

I documenti così elaborati ed integrati costituiranno quindi il riferimento per dare effettiva e concreta attuazione al nuovo SMVP dei dipendenti, secondo le previsioni, anche di natura transitoria, che saranno definite a conclusione del confronto avviato con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. b) del CCNL 21/05/2018.

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 e al Segretario Comunale.

Seguendo l'impostazione già proficuamente applicata in sede di predisposizione della Relazione sulla performance 2019, nei paragrafi che seguono saranno esposti, per ciascuna delle aree in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune:

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

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

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

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

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA SEGRETERIA

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

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA SEGRETERIA:

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

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

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

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

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

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

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

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

Convocazione Commissione Statuto

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

Registrazione e pubblicazione determinazioni

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

Rapporti con il Broker e gestione sinistri

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

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

Incarichi studi legali

L'ufficio predispone i provvedimenti di incarico e relativo impegno di spesa agli avvocati individuati con delibera di Giunta.

Segreteria del Sindaco

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

Gestione sale comunali e Convenzioni per utilizzo continuativo locali comunali

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

Rapporti con i Quartieri

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

Rapporti con le Associazioni ANCI ed Enti Vicentini nel Mondo

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

Assistenza Segretario Comunale

Il personale dell'ufficio fornisce assistenza e collaborazione al Segretario Comunale nella redazione di atti e provvedimenti, nella gestione della corrispondenza e dei rapporti con i dipendenti e gli amministratori.

Contratti e convenzioni

Predisposizione/stesura e registrazione contratti rogati dal Segretario Comunale

L'ufficio predispone le bozze dei contratti di appalto e di altre tipologie di atti proposti dal Segretario Comunale e procede all'inserimento nel programma Halley. Effettua i conteggi sulle spese di registrazione e trascrizione da inviare alle ditte per i pagamenti di quanto dovuto entro la data di stipula. Una volta sottoscritto l'atto in questione si seguono le procedure di registrazione e registrazione: predisposizione determina di impegno di spesa, invio della domanda di registrazione e trascrizione in forma telematica o cartacea, verifica della corretta registrazione e indicazione del numero di repertorio sull'atto con conseguente copia conforme per le parti interessate.

Accorpamenti al demanio comunale

Su richiesta dell'ufficio tecnico si effettuano colloqui con le parti interessate ad effettuare il trasferimento del proprio terreno al demanio comunale, si predispongono gli atti di accorpamento e relative determinazioni di presa d'atto, si prepara la documentazione necessaria alla registrazione e trascrizione cartacee da consegnare direttamente presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia del Territorio, ci si reca nuovamente presso gli uffici suddetti per il ritiro della documentazione di avvenuta registrazione/trascrizione, si indica il numero di repertorio dell'atto con conseguente copia conforme per le parti interessate.

Servizi Cimiteriali

I cimiteri sono considerati servizio pubblico essenziale nonché costituiscono memoria storica della collettività di riferimento anche ai fini di assolvere alla loro funzione nei riguardi delle comunità locali. Nel servizio pubblico cimiteriale sono compresi l'insieme delle attività inerenti la

disponibilità, la custodia, l'accettazione dei defunti nel cimitero, nonché le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti, le concessioni di spazi per sepolture, l'illuminazione elettrica votiva e tutte le registrazioni amministrative connesse a quanto sopra.

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

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

L'ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

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

Istruzione e servizi scolastici

Rapporti con l'Istituto Comprensivo Torri e Comitati Genitori

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

Gestione Cedole librarie

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

Gestione contributo Buono Libri

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

Concessione contributi all'Istituto Comprensivo

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

Acquisto arredi scolastici

All'ufficio istruzione vengono presentate dalla scuole le varie proposte di acquisto arredi sui tre plessi. Viene effettuato un sopralluogo presso i locali e stilato un elenco sulla base delle maggiori

necessità ed emergenze e si procede, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, all'affidamento mediante procedure di acquisto sul MEPA alle varie ditte specializzate nel settore.

Consiglio Comunale dei Ragazzi

Nell'ambito di un processo di avvicinamento dei ragazzi alla cittadinanza attiva si inserisce l'attività del Consiglio Comunale dei ragazzi che annualmente si rinnova. L'ufficio si occupa della cerimonia di insediamento di questo organo mediante predisposizione di apposito atto deliberativo ed organizzazione della partecipazione dei ragazzi ad una seduta del Consiglio degli adulti. Altre attività in collaborazione con i ragazzi vengono realizzate dall'ufficio cultura.

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

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

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

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

Piedibus gestito da volontari

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

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

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

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

Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)

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

Centri estivi

La richiesta sempre in aumento di attività ricreative estive per bambini e ragazzi impegna l'ufficio nella predisposizione dell'appalto, nella gestione del servizio e nei rapporti con i titolari delle sedi

di svolgimento delle attività, esterne agli edifici scolastici per il cui utilizzo viene concesso un contributo.

Convenzioni con le scuole dell'Infanzia paritarie

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

Convenzione con l'IPAB Clementi di Velo

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

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

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

Asilo nido

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

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

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

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

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

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

2. Risorse Umane

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

Definizione del fabbisogno di personale:

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

Trattamento giuridico:

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

Trattamento economico:

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo)
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale)
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto)

- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Compilazione e invio mensile denunce UNIEMENS e DMA;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Trattamento previdenziale:

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

3. Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità

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

Servizi socio assistenziali

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

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

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

Servizi gestiti direttamente:

- Servizio Assistenza Domiciliare;
- Servizio Pasti a Domicilio;
- Servizio Socio-Educativo Individuale per minori;
- Servizio Trasporto;
- Contributi economici;
- Contributi ad Enti e Associazioni;
- Contributi regionali (di vario tipo);

- Centri Diurni per minori in età scolare (elementari e medie);
- Centro In Gaja per anziani;
- Servizi di Trasporto per visite mediche;
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a cittadini, enti e/o associazioni;
- Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo ed eventuali integrazione della retta di inserimento;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani.

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

Invalidi civili

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

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

Pari opportunità

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

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

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

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

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

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

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

Cultura e biblioteca

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

La Biblioteca comunale:

- fornisce servizi di biblioteca pubblica (raccolge e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale, conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e alle esigenze degli utenti, documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione, ovvero il prestito dei documenti)
- organizza eventi culturali in concomitanza con appuntamenti nazionali (giornata mondiale del libro, rassegna biblioteca aperta - maggio dei libri, ecc.)
- organizza iniziative finalizzate alla diffusione della lettura, alla conoscenza dei servizi e alla fidelizzazione dell'utenza.
- programma e realizza l'acquisto di libri, dvd e altro;
- gestisce l'emeroteca (Raccolta ordinata di giornali e riviste per consultazione e lettura)
- partecipa attivamente alla rete delle biblioteche Vicentine (incontri, aggiornamenti professionali e condivisione di buone prassi e documenti)

Sport e tempo libero

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

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

Partecipazione

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

Segreteria / Rapporti con i Quartieri.

Comunicazione

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

- il periodico Comunale la cui redazione è affidata ad un'agenzia, con la quale si collabora attivamente (raccolta dei testi, controllo delle bozze e benessere finale per la stampa del numero);
- l'aggiornamento dei display a messaggio variabile, presenti nel territorio comunale;
- la pagina istituzionale sul Social (facebook) gestita in collaborazione con l'incaricato esterno;
- la sezione News ed Eventi nel sito comunale che viene regolarmente aggiornata.

Politiche giovanili

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

- creazione di un nuovo gruppo di partecipazione giovanile che possa essere anche promotore di idee e attività nate da un confronto costante e continuo;
- incontri con assessori e consiglieri di altre amministrazioni locali per una condivisione di intenti;
- Iniziative finalizzate alla raccolta di proposte da parte dei giovani del territorio per un'offerta più mirata alle esigenze locali;
- coinvolgimento giovanile nella realizzazione di rassegne, eventi e appuntamenti specifici per questo settore della popolazione;

Rendicontazione sociale

Tale aspetto rientra nelle attività riferite alla comunicazione.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i>	Verifiche periodiche e report finale	La complessità del Piano e la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che il Responsabile di area faccia carico di fornire il proprio contributo al PCT (Responsabile per prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente	
2	<i>Riorganizzazione del servizio di centri estivi comunali in relazione all'emergenza COVID19</i>	Gestione e raccolta delle iscrizioni mediante compilazione della modulistica on line. Redazione provvedimenti di indirizzo e affidamento del servizio in tempi ristretti.	Studio e applicazione dei vari provvedimenti che si sono succeduti in materia (Linee guida ministeriali, Linee guida regionali, D.P.C.M., Ordinanze regionali) al fine di garantire un corretto svolgimento del servizio in tempi rapidi.	
3	<i>Mappatura dei servizi di centri estivi esistenti sul territorio al fine di indirizzare la scelta delle famiglie in questo periodo di difficoltà</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Studio e conoscenza di nuove realtà, al fine di un'eventuale collaborazione nella gestione dei servizi per i minori.	
4	<i>Riorganizzazione del servizio di doposcuola, anticipo/posticipo e refezione scolastica per</i>	Riformulazione dei progetti	Nel rispetto delle direttive sanitarie il servizio si svolgerà negli stessi luoghi dove	

	<i>l'anno scolastico 2020/2021 in relazione all'emergenza COVID19</i>		si svolgeva normalmente ma senza creare aggregazione.	
5	<i>Riorganizzazione del servizio di asilo nido integrato comunale in relazione all'emergenza COVID-19</i>	Riapertura del servizio entro il 15 giugno 2020	Nel rispetto delle direttive sanitarie il servizio si svolgerà negli stessi luoghi dove si svolgeva normalmente ma senza creare aggregazione, favorendo gli inserimenti dei nuovi iscritti con modalità scaglionate.	
6	<i>Riprogrammazione degli eventi culturali in relazione all'emergenza COVID - 19</i>	Numero eventi realizzati	Rendere nuovamente possibile alla popolazione la partecipazione ad eventi culturali in sicurezza	
7	<i>Riorganizzazione dei servizi al pubblico della biblioteca comunale in relazione all'emergenza COVID - 19</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Ripristino graduale dei servizi e delle finalità della biblioteca nei limiti consentiti dalla normativa.	
8	<i>Adeguamento alle disposizioni governative finalizzato al contenimento della diffusione del virus COVI-19</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart-working, turnazione dipendenti, permessi, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili	

9	<i>Programmazione monitoraggio e coordinamento del lavoro agile e in presenza dei collaboratori dell'Area</i>		Mantenimento dell'operatività degli uffici attraverso il difficile coordinamento del personale in lavoro agile e il personale in presenza in applicazione del Decreto sicurezza	
10	<i>Riorganizzazione dell'Ufficio servizi sociali alla luce del maggior carico di lavoro per Emergenza Covid-19</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Garantire la presenza costante del personale dell'Ufficio Servizi Sociali per far fronte agli adempimenti d'urgenza legati all'Emergenza Covid-19. Contestuale ridefinizione dei compiti assegnati ai vari collaboratori con costante confronto e coordinamento sia interno, che fra uffici comunali ed Enti esterni. Garantire la consueta e costante gestione dei servizi già in essere, oltre al ricevimento dell'utenza.	
11	<i>Proseguo Reddito di Cittadinanza e Piano Povertà Territoriale</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Garantire le verifiche e i progetti sociali per i requisiti del Reddito di Cittadinanza e patto per l'inclusione sociale. Gestione del Piano Povertà Territoriale (contributi economici gestiti dal Comune di Vicenza capofila ed erogati al territorio)	

12	<i>Reclutamento volontari e coordinamento organizzazioni di volontariato</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Collaborazione con le Associazioni del terzo settore e singoli cittadini, al fine di creare una rete di volontariato per l’Emergenza COVID-19	
13	<i>Riorganizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare alla luce della normativa Covid-19</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Individuazione delle priorità di intervento secondo quanto disposto dall’art. 48 del Decreto Legge n. 34/2020	
14	<i>Riorganizzazione del Servizio dei Centri Diurni per Minori e Servizio Socio-Educativo Individuale alla luce della normativa Covid- 19</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Individuazione delle prestazioni alternative, rese comunque nel rispetto delle direttive sanitarie, avvalendosi del personale già impiegato nell’erogazione del servizio	
15	<i>Organizzazione Servizio per Buoni Spesa in attuazione a quanto previsto dall’OCDPC n. 658 del 29.03.2020</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Procedere in tempi rapidi all’erogazione dei buoni, previa individuazione degli esercenti e valutazione delle domande dei richiedenti.	
16	<i>Incremento richiesta contributi economici</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Garantire in tempi rapidi la puntuale risposta ed istruttoria delle maggiori richieste pervenute	
17	<i>Gestione bandi contributi economici regionali, comunali e vari bonus per l’Emergenza Covid -19</i>	Non esplicitati in sede di programmazione	Garantire in tempi rapidi la puntuale pubblicazione ed informazione, raccolta ed invio dell’istruttoria delle domande pervenute e contestuale aiuto	

			all'utenza nella compilazione delle stesse.	
18	Gestione delle maggiori richieste di intervento relative alle dimissioni ospedaliere dell'utenza anziana, con collocamento protetto e/o riorganizzazione dell'assistenza alla persona	Non esplicitati in sede di programmazione	Garantire interventi e risposte celeri all'aumento delle richieste di dimissioni ospedaliere, dovute all'Emergenza Covid-19, ad una fascia di popolazione particolarmente debole	
19	Incremento segnalazioni CEAV (Centro Antiviolenza Vicenza) e Forze dell'Ordine	Non esplicitati in sede di programmazione	Garantire interventi e risposte celeri all'aumento delle segnalazioni pervenute dal Centro Antiviolenza e dalle Forze dell'Ordine, a seguito delle "relazioni familiari già provate" dal forzato lock-down dell'Emergenza Covid-19, ad una fascia di popolazione particolarmente fragile (donne e minori)	
20	Integrazione famiglie ROM nel territorio Comunale	Non esplicitati in sede di programmazione	Partecipazione Bando Europeo, nell'ambito del programma REC della Commissione Europea, per promuovere l'effettiva implementazione del principio di non discriminazione.	
21	Obiettivi operativi previsti dal DUP	Non esplicitati in sede di programmazione	Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1	01 02	Costante aggiornamento amministrazione trasparente Presidiare il costante aggiornamento dell'albo pretorio on line e del sito, con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente. Questo obiettivo sarà assegnato anche a tutte le altre unità organizzative e collegato alla valutazione della performance.	Non esplicitati in sede di programmazione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni	
2	01 02	Aggiornamento pubblicazione regolamenti comunali Continua la ricognizione completa di tutti i regolamenti comunali vigenti, con la pubblicazione, ove mancante, sul sito (alla sezione amministrazione trasparente) e segnalazione dei regolamenti da aggiornare	Non esplicitati in sede di programmazione	Aggiornamento costante	
3	01 10	Piano fabbisogni personale Elaborazione ed attuazione del piano dei fabbisogni 2019 – 2021 coerente con i limiti assunzionali e di bilancio.	Non esplicitati in sede di programmazione	Elaborazione, Approvazione ed attuazione del PTFP 2019-2021	
4	01 10	Accordo decentrato 2019-2021 Definizione del nuovo accordo decentrato sulla base del piano dei fabbisogni e del piano della performance che saranno approvati dalla Giunta	Non esplicitati in sede di programmazione	Definizione bozza contratto con le parti sindacali entro la fine dell'anno	
5	01 10	Attività formative Approvazione piano formazione annuale, con particolare attenzione all'aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.	Non esplicitati in sede di programmazione	Monitoraggio del piano	
6	04 01	Asilo nido Prosegue la gestione del servizio affidato al Consorzio Prisma fino al 2021	Non esplicitati in sede di programmazione	Copertura dei posti previsti per la graduatoria	
7	04 01	Scuole dell'infanzia paritarie Nel 2020 si procederà con la stipula delle nuove convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio comunale per il corrente anno scolastico. La convenzione con la materna statale di Torri capoluogo, gestita dall'IPAB Clementi di Velo, rimane inalterata.	Rinnovi convenzioni entro il 31.12.2020	Garantire il contributo economico dietro stipula di convenzioni	
8	04 06	Servizi ausiliari all'istruzione Anticipo e posticipo La sospensione del trasporto scolastico è stata compensata, oltre che dal servizio piedibus anche dal servizio gratuito di anticipo scolastico (ore 7.30 / 8.00) e di posticipo (ore 13.00 / 14.30) presso tutte le scuole primarie del territorio comunale. I servizi di anticipo e posticipo sono finanziati interamente dal Comune.	Organizzare servizi alternativi entro l'inizio dell'anno scolastico	Fornire un servizio alternativo alle famiglie attraverso l'organizzazione dei servizi di anticipo e posticipo	
9	04 06	Progetto "Piedibus" Il progetto "Piedibus" a Torri prosegue su due tratte garantite dalla costante disponibilità di adulti volontari che fungono da accompagnatori. Il comune continuerà ad offrire la copertura del rischio	Organizzare servizi alternativi entro l'inizio dell'anno	Fornire un servizio alternativo alle famiglie	

		infortuni ai volontari del piedibus	scolastico	attraverso l'organizzazione del servizio piedibus	
10	04 06	Doposcuola Il servizio di doposcuola, per le scuole primarie e secondarie di primo grado, relativo al triennio scolastico 2017-2020, è stato affidato mediante appalto alla cooperativa Euro & Promos. Per il servizio di doposcuola viene richiesta una retta mensile a carico delle famiglie.	Organizzazione del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Fornire un sostegno alle famiglie per lo svolgimento dei compiti	
11	04 06	Mensa scolastica Il servizio di ristorazione scolastica, a seguito di appalto è stato affidato per il periodo settembre 2018 - settembre 2021 alla ditta Euroristorazione di Torri di Quartesolo.	Non esplicitati in sede di programmazione	Fornire il servizio di refezione migliorando le condizioni dei locali attraverso misure che riducano l'impatto ambientale	
12	04 06	Centri estivi Prosegue fino al 2019 l'appalto affidato alla cooperativa ConTe per la gestione dei centri estivi comunali per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie Per il 2020 è all'esame dell'ufficio lo studio di una forma alternativa di organizzazione dei Centri Estivi che potrebbe coinvolgere le associazioni sportive del territorio.	Non esplicitati in sede di programmazione	Fornire un aiuto alle famiglie durante le vacanze estive	
13	04 07	Fornitura libri di testo scuole primarie La <u>fornitura libri di testo scuole primarie</u> , mediante rilascio di cedola libraria, è confermata sulla base della L.R. 16/2012 a tutti i bambini residenti che frequentano qualsiasi scuola primaria.	Non esplicitati in sede di programmazione	Consegnare le cedole alle famiglie	
14	05 02	Università Adulti/Anziani L'iniziativa è molto gradita e viene riproposta per il 2020-2021 per il diciottesimo anno consecutivo. L'onere a carico del Comune rimane di € 3.500,00 comprensivo degli oneri per la pulizia e l'uso dei locali parrocchiali. Il compenso previsto per la Fondazione Università adulti/anziani di Vicenza è confermato anche per il nuovo anno accademico in € 8.000,00 (salvo risparmi per interruzione attività legata all'emergenza COVID nell'anno accademico precedente).	persone iscritte	Mantenimento del numero degli iscritti e miglioramento del servizio attraverso un riassetto organizzativo. Adeguamento alle misure di sicurezza legate all'emergenza COVID	
15	05 02	Incontri d'Autunno Si tratta della tradizionale rassegna teatrale, musicale, di spettacoli per bambini e famiglie che da molti anni incontra il favore della cittadinanza. La programmazione per il 2020 poiché rivolta in particolare ad un pubblico di bambini e famiglie, sarà commisurata agli sviluppi dell'emergenza COVID. Non è prevista il consueto concerto GOSPEL. Compatibilmente con il bilancio e con le normative di sicurezza sarà studiato un intervento in adempimento alla Convenzione con la Fondazione della Città della Speranza	numero spettatori e numero eventi	Realizzazione di almeno un evento a favore delle famiglie e un intervento per la raccolta Fondi Città della speranza	

16	05 02	Iniziativa laboratorio teatrale Si prevede l'erogazione di un contributo di € 1.500,00 a favore dell'Associazione culturale "Arcadia" per il prosieguo dell'iniziativa.	numero spettatori numero persone coinvolte nel progetto	Realizzazione del nuovo spettacolo e continuazione del progetto	
17	05 02	Contributo PRO LOCO Confermata la collaborazione con l'Associazione e il contributo sarà eventualmente riproporzionato.	Calendario di previsione sarà ridotto nel numero di eventi in seguito all'emergenza COVID	realizzazione parziale calendario eventi Pro Loco	
18	05 02	Mostre Si intende continuare la positiva esperienza degli anni precedenti	numero di Mostre	realizzazione di una Mostra "Riscatti" in Sala Novizi in collaborazione progetto Jonathan, nell'ambito della Rassegna "Riscatti: vite riprese in un istante"	
19	05 02	Altre iniziative Molte iniziative solitamente realizzate nella prima parte dell'anno non si sono potute realizzare per l'emergenza COVID. Mentre è stata programmata una fitta Rassegna di appuntamenti estivi "Fuori dal Comune": 8-lug reading 11-lug Concerto di Pianoforte 15-lug reading 17-lug Cortometraggi 18-lug Galà della Lirica 22-lug reading 24-lug Cortometraggi 25-lug Commedia Teatrale 29-lug reading 31-lug Cortometraggi 1-ago Concerto lirico brani dalla "Tosca" 5-ago reading 7-ago Corti Revine Lago 8-ago Teatro 12-ago reading 15-ago Silent 19-ago reading 26-ago reading	numero di spettatori	Realizzare attività culturali all'aperto per permettere alla popolazione rimasta per tanti mesi a casa durante l'emergenza, e magari impossibilitata ora a muoversi per le consuete vacanze estive di tornare ad uscire con fiducia	
20	5 02	Progetto legalità Rassegna in programma nel mese di marzo 2020 in seguito all'emergenza COVID viene rinviata a novembre (emergenza permettendo) dedicata al tema della legalità e alla lotta alla mafia. Sono previsti: - Presentazione del libro di Rinaldo Boggiani "Vasandhi: Schiava in India, schiava in Italia" progetto "UN LIBRO DI PIETRA" Intervento volontarie Centro Aiuto alla Vita di Torri - Laboratorio di Caviardage per ragazzi della scuola secondaria di primo grado e le loro mamme - Inaugurazione Mostra RI-SCATTI, volti, passi e luoghi e delle pene alternative - Progetto Jonathan - Incontro con il Progetto Jonathan e l'Associazione 50 passi sul tema delle pene alternative e giustizia Riparativa. - SERATA DEDICATA ALLA LEGALITA' con testimonianze importanti di riscatto dalla mafia, dal pizzo,	numero partecipanti	Riuscire a sensibilizzare la popolazione sul tema della Legalità nelle sue sfaccettature attraverso eventi che trasmettono un messaggio di giustizia e di riscatto diversificandolo in base all'età e al genere	

		dall'estorsione			
21	05 02	Contributi vari Oltre ai contributi indicati in precedenza, saranno presi in considerazione altri interventi a sostegno di associazioni culturali che operano nel territorio, ma solo nel caso vi siano delle disponibilità di bilancio.	importo contributi concessi		
22	05 02	BIBLIOTECA: Nati per leggere Viene mantenuta l'adesione all'importante progetto nazionale <i>Nati per leggere</i> che ha la finalità di sensibilizzare gli adulti a leggere ai bambini fin dai primissimi anni di vita. In biblioteca vengono resi disponibili materiali informativi e bibliografie all'utenza. Nel corso del 2020 le famiglie dei nuovi nati verranno avvicinate al progetto tramite la consegna del materiale informativo e promozionale da parte dei dipendenti dell'ufficio anagrafe al momento della denuncia di nascita.	Numero di incontri destinati alle famiglie di neonati o piccoli	Realizzazione di un ciclo di incontri sulle tematiche più sentite per affrontare al meglio le neo-genitorialità e lo sviluppo dei figli, con appuntamenti mensili e settimanali	
23	05 02	BIBLIOTECA: partecipazione alla "Giornata Mondiale del Libro GML 2019" - "BIBLIOTECA APERTA" Confermata la partecipazione alla <i>Giornata Mondiale del Libro e del Diritto d'Autore</i> che ricade il 23 aprile 2020, promossa dall'Unesco. Verranno realizzate una serie di mostre tematiche di libri e di "Consigli di visione" con preparazione di relative bibliografie tematiche e schede tecniche di film pubblicate anche sul sito della biblioteca comunale. Inoltre, come di consueto, la biblioteca parteciperà alle iniziative condivise con la Rete Bibliotecaria Vicentina (distribuzione segnalibri e spillette promozionali pensate per l'occasione). Saranno poi effettuate altre iniziative (presentazione libri autori locali, reading letterari e laboratori creativi) nel corso dell'anno, prevedendo anche la contemporanea apertura dei servizi bibliotecari.	Numero delle iniziative proposte	Realizzazione di varie vetrine tematiche sui temi indicati per la Giornata Mondiale del Libro e appuntamenti del "Maggio dei Libri"	
24	05 02	BIBLIOTECA: Letture ad alta voce ed attività rivolte a bambini e ragazzi Verranno proposti momenti di lettura ad alta voce con la collaborazione dei volontari, che nel 2017 hanno frequentato il corso di lettura espressiva proposto dall'Amministrazione Comunale. In tale ambito, inoltre, l'Amministrazione proporrà nel 2020 un altro corso al fine migliorare la qualità del servizio reso e sempre molto apprezzato dall'utenza.	Iniziative e proposte	Ciclo di letture animate e ad alta voce con il coinvolgimento di lettori volontari e di operatori della cooperativa. Promozione di un corso di specializzazione per lettori.	
25	05 02	BIBLIOTECA: Scuole in biblioteca Si intende riproporre gli incontri periodici con le scuole del territorio.	Numero incontri realizzati per le scuole primarie e per le scuole dell'infanzia	coinvolgimento di tutti i bambini per il loro avvicinamento al mondo della lettura	
26	05 02	BIBLIOTECA: Progetto "giovani in biblioteca" - stages e tirocini Si mantiene la localizzazione di materiali destinati al pubblico giovane tra i 15 e i 20 anni. Confermata anche la disponibilità ad accogliere e seguire stage e tirocini di studenti degli Istituti superiori e dell'Università anche a seguito delle recenti riforme del mondo della scuola.	Numero di giovani accolti in stage, tirocini e/o Alternanza Scuola Lavoro	Soddisfare il maggior numero di richieste. Implementazione del materiale della sezione dedicata alla fascia di età 15 - 20 anni	

27	05 02	BIBLIOTECA: Offerta di servizi all'utenza Si mantengono le innovazioni adottate (catalogo on line, tesseramento unico a tutte le biblioteche vicentine con codice fiscale, maggiore facilità di prestito, tempi di attesa ridotti, maggior numero di testi prestabili, avvisi agli utenti via e-mail o sms). Grazie alla release del software Clavis in uso presso la biblioteca sono confermati anche tutti i servizi "da remoto" all'utenza: prenotazione di documenti e rinnovo del prestito on-line ed in totale autonomia, possibilità di segnalare i propri desiderata (anche mediante appositi moduli reperibili presso la Biblioteca), offerta di catalogo on line integrato con forum e community degli utenti e proposte di lettura o visione tematiche pubblicate dalla biblioteca e consultabili on-line dagli utenti. Gli aspetti sopra descritti risultano ampliati grazie al passaggio di tutte le biblioteche della Provincia ad un sistema unico.	Non esplicitati in sede di programmazione	Mantenimento dello standard dei servizi resi finora	
28	05 02	BIBLIOTECA: Rassegna stampa su Torri di Quartesolo Il servizio di raccolta di articoli su Torri di Quartesolo apparsi in quotidiani locali viene confermato. Una parte di detta rassegna è già stata digitalizzata, in modo da renderla più facilmente archiviabile riducendo l'ingombro, e quindi nel corso dell'anno si conta di renderla pienamente consultabile on-line. Per tale progetto si farà affidamento anche alla collaborazione dei volontari.	Articoli da scansionare	Scansione di tutti gli articoli che riportano notizie del territorio comunale, tratte dai quotidiani Il Giornale di Vicenza e Il Corriere del Veneto	
29	05 02	Gestione integrativa della biblioteca Sarà avviata la procedura per il nuovo bando per l'affidamento del servizio integrativo della Biblioteca in scadenza a marzo 2020.	Ricerca degli operatori da individuare e predisposizione del materiale necessario per la nuova gara	Espletamento di tutta la procedura di gara con assegnazione dell'incarico al primo classificato	
30	05 02	BIBLIOTECA: Altri interventi Sono confermati i tradizionali servizi di: emeroteca, catalogazione e trasporto librario, acquisto di materiale librario e non-librario (CD musicali e audiolibri), multimediale (CD ROM, DVD), raccolta tesi di laurea di studenti di Torri di Quartesolo.	Numero riviste e spese per acquisto materiale raccolta tesi di laurea di studenti del territorio o che riguardano il territorio	Mantenimento dei servizi di implementazione di tutte le sezioni delle biblioteca.	
31	06 01	Contributi alle associazioni sportive per attività con atleti under 20 residenti nel territorio comunale Anche per il 2020 si prevede di mantenere l'intervento, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.	Attualmente non sono stanziati fondi sul capitolo di spesa di riferimento. Pertanto tale contributo verrà assegnato in caso di disponibilità nel bilancio.	L'erogazione sarà disposta previa acquisizione dalle società sportive della documentazione necessaria per l'individuazione.	
32	06 01	Contributi per utilizzo campi da calcio parrocchiali Confermato anche per il 2020 il contributo alla A.S. Marola per l'utilizzo dell'impianto di proprietà della Parrocchia di Marola.	Messi a disposizione € 8.000,00	Erogazione della somma individuata	
33	06 01	Concessioni per utilizzo impianti sportivi privati Per il 2020 si cercherà di ovviare a questa esigenza di spazi/attività cercando ulteriormente un utilizzo ottimale dell'impiantistica sportiva o quantomeno di ridurla all'essenziale.	Numero delle concessioni da disporre	Verifica delle reali esigenze delle società sportive, considerando che sarà necessario l'adeguamento degli utilizzi sulla base delle norme prevenzione Covid-19	

34	06 01	Convenzione per attività rivolte agli over 60 e alle persone diversamente abili È stata sottoscritta con scadenza al 2021 la convenzione con il G.S. Audace che prevede l'utilizzo a titolo gratuito degli impianti sportivi utilizzati per le attività rivolte agli Over 60 e alle persone diversamente abili	Numero dei partecipanti alle varie attività	Disponibilità di utilizzo degli impianti sportivi a titolo gratuito	
35	06 02	Erasmus plus In collaborazione con un'agenzia si verificherà la possibilità di partecipare ad un bando europeo per ottenere un finanziamento per un progetto da proporre ai giovani di Torri di Quartesolo	Assieme al Comune di Vicenza, capofila, si è partecipato ad un progetto denominato I.C.S. FACTOR, per evidenziare la eccellenze giovanili del territorio. L'Unione Europea ha finanziato il progetto.	Partecipazione attiva, con il contributo di alcuni giovani di Torri di Quartesolo, alla realizzazione dei vari appuntamenti previsti, incluso il festival finale in programma per il 18-19-20 settembre a Vicenza.	
36	06 02	Altri interventi Si verificherà la possibilità di aderire a bandi proposti dalla Regione Veneto o altri enti; non si esclude anche la partecipazione in qualità di partner a progetti proposti da altre realtà e a tale scopo sono già in atto contatti con altre amministrazioni.	Analisi e ricerca di possibili bandi per i quali presentare un progetto.	Individuazione di un progetto da redigere con la collaborazione di un organismo di partecipazione giovanile da costituire	
37	06 02	Orientamento scolastico e/o lavorativo La società Penta Formazione organizzerà a gennaio una serata appositamente indicata alla tematica della scelta del corso di studio per i giovani.	Numero partecipanti	Favorire un'ampia conoscenza delle proposte di studio post diploma	
38	06 02	Torri-Lab Nel corso dell'anno si darà piena attuazione alla ricostituzione dell'organismo di partecipazione giovanile che avrà il compito di supportare l'Amministrazione nella programmazione e progettazione degli interventi da attuare a favore della popolazione giovanile.	Numero dei giovani coinvolti in tale processo	Approvazione regolamento per la costituzione del nuovo organismo di partecipazione	
39	12 01	Progetti di integrazione scolastica Prosegue il progetto socio educativo individuale (affidato alla cooperativa Mano Amica) per minori in difficoltà segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'Ulss 6. Quanto sopra vale anche per i progetti all'interno della scuola dell'obbligo.	Non esplicitati in sede di programmazione	Attivazione del servizio socio-educativo individuale favore dei minori segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.	
40	12 01	Progetto "Spazio d'Ascolto" Si conferma la presenza dello sportello di ascolto gestito da uno psicologo presso le Scuole primarie (solo dell'ultimo anno) e secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo Torri, per affrontare difficoltà relazionali e di rendimento scolastico dei ragazzi, con indirizzi educativi e suggerimenti sia per il personale docente che per i genitori interessati.	Non esplicitati in sede di programmazione	Attivazione dello sportello psicologico d'Ascolto per l'anno scolastico 2019/2020 e delle attività ad esso connesse.	
41	12 01	CENTRO PRO.VA Prosegue il progetto del Centro Medie, denominato "Centro	Non esplicitati in sede di	Inserimento e attivazione del	

		Pro.V.A.”, quale centro diurno socio-educativo rivolto ad un numero massimo di 10 minori in difficoltà, frequentanti le scuole primarie di secondo grado, segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell’Azienda Ulss 8 Berica..	programmazione	servizio per i minori delle scuole medie segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.	
42	12 01	CENTRO “ECCOCI” Prosegue anche il progetto rivolto ad un numero massimo di 10 minori frequentanti le scuole primarie di primo grado, avente le stesse finalità del Centro per i ragazzi delle Scuole Medie, adattato, ovviamente, alle necessità dei bambini delle Scuole Elementari.	Non esplicitati in sede di programmazione	Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole elementari segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.	
43	12 03	Progetto trasporto comunale Prosegue il progetto nato dall’indagine “Conoscere per Progettare”: si tratta di un servizio navetta di accompagnamento per disabili ed anziani in difficoltà (dal medico, in posta, a fare la spesa, in città per cicli di terapia e simili). Il servizio viene svolto con il coinvolgimento del volontariato locale e l’utilizzo del mezzo comunale per disabili Fiat Doblò e della Ford Fusion (n.ro 561 trasporti effettuati fino al 6 dicembre 2019 - a fronte di 44 utenti richiedenti, realizzati finora grazie a 12 volontari).	Non esplicitati in sede di programmazione	Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l’anno. Ricerca e formazione di nuovi volontari.	
44	12 03	Iniziative varie per anziani Sono confermate anche se in forma ridotta le altre iniziative, gestite in collaborazione con il Centro Sociale Anziani Comunale, oltre ai tradizionali servizi tra cui l’assistenza domiciliare (n.ro 23 utenti anno 2019) e i pasti a domicilio (n.ro 32 utenti anno 2019).	Non esplicitati in sede di programmazione	Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l’anno.	
45	12 03	Impegnativa di cura domiciliare Si conferma che ai Comuni spetta la raccolta delle domande, l’invio in Regione, lo studio e le modalità di redistribuzione del contributo regionale assegnato ai richiedenti che ne risultino beneficiari.	Non esplicitati in sede di programmazione	Erogazione puntuale dei contributi richiesti dai beneficiari ed erogati dalla Regione Veneto attraverso l’Istruttoria del Servizio Sociale comunale.	

46	12 03	CENTRO "IN GAJA" Prosegue la collaborazione tra l'Amministrazione Comunale e la Cooperativa Margherita di Sandrigo, per il servizio a sostegno della domiciliarità a favore di anziani fragili parzialmente autosufficienti o affetti da malattia di Alzheimer al primo stadio.	Non esplicitati in sede di programmazione	Prosegue e monitoraggio del progetto a favore della popolazione anziana affetta da tale patologia.	
47		Progetto Fondo Povertà Proseguirà anche per il 2020 (sempre in collaborazione con il Comune di Vicenza che metterà a disposizione uno sportello dedicato alla raccolta e all'istruttoria delle domande anche per il nostro Ente), il Progetto Fondo Povertà i cui destinatari sono i beneficiari delle misure di contrasto alla povertà (Re. I. = reddito di Inclusione ed R.d.C. = reddito di Cittadinanza).	Non esplicitati in sede di programmazione	Prosegue e monitoraggio del progetto con coordinamento con il Comune di Vicenza ed erogazione dei contributi	
48		Progetto So.A. (Sostegno all'Abitare) Proseguirà anche per il 2020 (sempre in collaborazione con il Comune di Vicenza) il Progetto So.A. (Sostegno all'Abitare) che si pone una duplice finalità: sostenere le amministrazioni comunali con i risorse finalizzate alle problematiche legate alla casa (affitto, mutui, ecc.) e prevenire eventuali azioni giudiziarie.	Non esplicitati in sede di programmazione	Prosegue e monitoraggio del progetto con l'erogazione dei contributi previsti a favore delle situazioni in emergenza abitativa	
49		Progetto Povertà Educativa Proseguirà anche per il 2020 (sempre in collaborazione con il Comune di Vicenza) il Progetto Povertà Educativa che mette a disposizione delle risorse economiche per interventi volti al contrasto della povertà educativa rivolti a nuclei familiari in carico al servizio sociale comunale con minori di età tra gli 0 e i 17 anni.	Non esplicitati in sede di programmazione	Prosegue e monitoraggio del progetto con coordinamento con il Comune di Vicenza ed individuazione dei potenziali beneficiari	
50		Reddito di Cittadinanza Proseguirà anche per il 2020 (sempre in collaborazione con il Comune di Vicenza che metterà a disposizione uno sportello dedicato alla raccolta e all'istruttoria delle domande anche per il nostro Ente), il Reddito di Cittadinanza. Nell'anno 2019 si sono svolti i corsi di formazione per le assistenti sociali e gli operatori d'anagrafe individuati dall'Ente ed è stata predisposta la Piattaforma GE.P.I. (Gestione Patti per l'Inclusione sociale) che permetterà di raccogliere le richieste dei cittadini, scambiare i dati tra INPS e Comuni, scambiare informazioni sui Progetti di Pubblica Utilità.	Non esplicitati in sede di programmazione	Prosegue della raccolta e verifica delle domande con implementazione e della collaborazione degli uffici anagrafe.	
51	12 05	Cittadinanze Reincontrate Prosegue anche per il 2020 il progetto "Cittadinanze Reincontrate" che vede il Comune di Vicenza quale capofila di una serie di progetti volti a favorire il reinserimento sociale e lavorativo dei cittadini residenti, in condizioni di grave fragilità sociale.	Non esplicitati in sede di programmazione	Erogazione dei contributi e puntuale rendicontazione al Comune di Vicenza quale	

				capofila per il riconoscimento delle somme spettanti al Comune di Torri di Quartesolo	
52	12 07	Altri interventi del settore sociale Sono confermati anche gli altri tradizionali interventi di sostegno socio economico, curati dal settore, nonché le convenzioni con l'Azienda "Ulss n. 8 Berica" relative alle "quote capitarie" (in materia di assistenza sanitaria rivolta-alla disabilità ed alle dipendenze) ed il Servizio Tutela Minori.	Non esplicitati in sede di programmazione	Puntuale prosieguo delle attività descritte e verifica delle convenzioni in essere con l'Azienda ulss.	
53	12 08	Sale comunali "rete di luoghi partecipativi" L'Amministrazione mette a disposizione delle associazioni alcune sale di sua proprietà distribuite nel territorio.	Non esplicitati in sede di programmazione	Applicazione del nuovo regolamento	
54	12 08	Rapporti con i quartieri	Non esplicitati in sede di programmazione	Coinvolgimento dei quartieri nelle attività culturali	
55	12 09	Affidamento servizio necroscopico E' stato rinnovato nel 2019 l'affidamento alla ditta Valore Città Amcps Srl di Vicenza della procedura per l'appalto relativo al periodo 01.05.2019 – 30.04.2022.	Non esplicitati in sede di programmazione	Prosegue l'appalto	
56	12 09	Gestione servizi cimiteriali Prosegue la gestione ordinaria del servizio dei due cimiteri tramite la nuova procedura informatizzata, la gestione amministrativa delle luci votive e la verifica periodica dei contratti di concessione quarantennale dei loculi cimiteriali scaduti, o in scadenza, e conseguenti adempimenti. Nel corso del 2020 verranno effettuate le operazioni di estumulazione ed esumazioni per scadenza delle concessioni cimiteriali quarantennali nei due cimiteri dell'ente, per un numero complessivo di 80 operazioni.	Corretta e regolare mappatura e gestione delle sepolture/tumulazioni. Registrazione defunti e collocazione nella struttura cimiteriale Ripristino disponibilità dei loculi per scadenza concessione	Aggiornamento in tempo reale delle sepolture/tumulazioni esistenti. Immediatezza nella verifica dati defunti ed individuazione collocazione nella struttura cimiteriale.	

57	15 03	Sostegno all'occupazione L'Amministrazione Comunale ha sottoscritto l'adesione al "Patto territoriale per il lavoro vicentino", entità di nuova formazione che si prefigge di coordinare gli interventi di politiche di sostegno al lavoro e di integrazione sociale nell'ambito del territorio vicentino, coinvolgendo vari attori (conferenza dei sindaci, ulss, comuni ecc.). Tra le finalità del "Patto territoriale" vi è quella di proporsi come interlocutore qualificato per l'adesione ai bandi europei e regionali. Anche per il 2020 andrà rinnovata l'adesione alla rete di "Cercando il lavoro", agendo attivamente mediante la pubblicizzazione delle iniziative proposte e collaborando alle attività ritenute di maggiore interesse per la cittadinanza. Prosegue inoltre l'esperienza di collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado di Vicenza per la realizzazione dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro (ASL) negli uffici comunali.		Adesione alla rete di "Cercando il Lavoro" Collaborazione con le scuole per i progetti di ASL negli uffici comunali	

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2020
Affari Generali	determinazioni di competenza del settore (e/o predisposte dal settore-segretario)	
	proposte di deliberazione di Giunta <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	
	proposte di deliberazione di Consiglio <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	
	revisione e pubblicazione deliberazioni di Giunta (tutte)	
	revisione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio (tutte)	
	Convocazione Consigli Comunali	
	Convocazione Commissione Statuto e Regolamenti	
	Appuntamenti del Sindaco	
	Contratti repertoriati	
	Accorpamenti al demanio	
	Sinistri attivi e passivi	
	Raccolta iscrizioni Piedibus	
	Iscritti Doposcuola/Anticipo/Posticipo	
	Iscritti Centri Estivi	
	Iscritti Mensa	
	Richieste diete speciali	
	Istruttoria domande Buono Libri	
	Cedole librerie emesse	
	Provvedimenti per rimborso libri di testo	
	Raccolta iscrizioni asilo nido	
	Modifiche al regolamento Asilo Nido	

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

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

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

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

AREA 2 FINANZIARIA	AREA RAGIONERIA/TRIBUTI
-------------------------------	--------------------------------

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

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

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

1. Ragioneria

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

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

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

Gestione del bilancio.

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

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

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

Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui.

Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

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

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

Predisposizione bilancio consolidato enti e società partecipate.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

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

Organi di controllo.

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

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

Servizio di economato.

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

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

2 Tributi

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

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Inventariazione straordinaria del patrimonio comunale – prima annualità</i>	Redazione in tempo utile per la predisposizione del rendiconto 2019	L'attività di inventariazione straordinaria del patrimonio comunale, che come indicato nel Principio contabile 4.2 doveva essere posta in essere entro il biennio successivo all'introduzione dell'armonizzazione contabile (quindi entro il 2017), non era ancora stata effettuata. L'obiettivo, oltre ad ottemperare ad un preciso obbligo normativo, risulta di particolare importanza, tanto per definire l'attivo patrimoniale da iscrivere a Stato patrimoniale (conciliazione tra scritture inventariali e scritture economico – patrimoniali) quanto per rendere edotti gli organi decisionali circa la reale portata degli asset dell'Ente, al fine di porre in atto le relative scelte strategiche di valorizzazione. Il percorso di attuazione, vista la complessità e la quantità dei dati da gestire, ha una valenza pluriennale. Nel corrente anno si	

			procederà con: - Inventariazione fisica del patrimonio comunale; - Valorizzazione beni mobili ed immobili (in base ai criteri dettati dai principi contabili) - Raccordo tra scritture inventariali e scritture contabili.	
2	<i>Approvazione del rendiconto 2019 entro i termini di legge.</i>	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo	Il legislatore per l'anno corrente, con numerosi interventi normativi tesi a fronteggiare l'emergenza sanitaria, ha prorogato i termini di approvazione del rendiconto 2019 al 30 giugno 2020. E' di tutta evidenza come, nel periodo di naturale predisposizione del rendiconto il focus necessariamente spostato sull'emergenza anche a livello di struttura comunale, unitamente alla diversa organizzazione del lavoro, ha reso più difficoltosa la sua elaborazione. A ciò si aggiunga soprattutto l'attività di inventariazione straordinaria del patrimonio comunale	

			posta in essere nel corrente esercizio (vedi obiettivo specifico). Per tutto quanto sopra esposto l'obiettivo di approvazione in Consiglio Comunale entro i termini normativamente previsti risulta assolutamente sfidante e prioritario al fine della potenziale applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio corrente.	
3	<i>Covid – 19 – attività di competenza dell'area a supporto degli altri settori impegnati direttamente nella gestione dell'emergenza.</i>	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari allo svolgimento delle funzioni emergenziali nei ristrettissimi tempi richiesti dagli altri attori dell'Ente.	L'Ente locale, nella fase emergenziale da Covid – 19, è stato investito, dagli organi di governo centrale e regionale, di numerose funzioni a supporto della cittadinanza (quali a titolo meramente esemplificativo il controllo del territorio a fini preventivi, la mobilitazione della protezione civile, il supporto dei servizi sociali alle fasce deboli, ecc.). Tutte queste attività, pur essendo svolte direttamente da altre strutture dell'Ente, necessitano della predisposizione, sia a preventivo che a consuntivo, di svariati atti amministrativi a valenza economico finanziario, normalmente non elaborati con tale frequenza, con	

			particolare riferimento alle numerose variazioni di bilancio tese da un lato ad acquisire le risorse a destinazione vincolata, e dall'altro a modificare i programmi di spesa al fine di adeguarli alle mutate esigenze emergenziali.	
4	Monitoraggio continuo equilibri di bilancio	Monitoraggio costante dell'andamento di entrate e spese e proiezione su base annuale e pluriennale. Verifiche straordinarie degli equilibri con adozione, laddove necessario, dei relativi atti deliberativi formali.	L'emergenza sanitaria da Covid – 19 ha stravolto completamente la programmazione finanziaria dell'Ente. La situazione assolutamente straordinaria che si sta affrontando presuppone un continuo e costante monitoraggio tanto sul lato spese quanto, soprattutto, sul lato entrate al fine di evitare quanto più possibile le tensioni tanto in termini di competenza quanto di cassa, anche alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento.	
5	Programmazione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività di lavoro agile per i collaboratori dell'area finanziaria	Numero di giornate in lavoro agile poste in essere dai collaboratori dell'area, Rendicontazione ai fini della misurazione della prestazione svolta.	Il Legislatore, con successivi interventi normativi ed interpretativi, al fine di ridurre la presenza negli uffici pubblici, ha definito il lavoro agile come la modalità ordinaria di svolgimento della	

			prestazione lavorativa, introducendo nel contempo specifiche semplificazioni all'uso dello strumento stesso. Tutto questo ha richiesto un ripensamento in termini ristrettissimi del modello organizzativo classico, con un ribaltamento completo del rapporto tra prestazioni in presenza e da remoto. Il tutto presuppone una pianificazione ed una analisi puntuale della attività che possono essere svolte a distanza, la loro individuazione, la definizione di obiettivi per singolo collaboratore, la predisposizione di modalità di rilevazione delle prestazioni, la calendarizzazione settimanale delle presenze, la rendicontazione finale.	
6	<i>Redazione interna del bilancio consolidato anno 2019 (prima esternalizzato)</i>	Approvazione in C.C. entro i termini normativamente previsti per il 2020 (alla data di redazione del presente piano 30.11.2020)	Predisposizione bilancio consolidato entro il termine fissato dal D.Lgs. 118/2011 e dal D.Lgs. 267/2000 ed approvazione in C.C. entro il 30.11.2020 (salvo proroga). Il bilancio consolidato presuppone l'individuazione: a) del gruppo amministrazioni pubbliche; b) del	

			perimetro di consolidamento. Una volta individuate le società e gli organismi partecipati da consolidare si procede alla raccolta dei dati economico – patrimoniali riferiti all’anno solare appena terminato (2019) ed all’elaborazione del bilancio consolidato.	
7	<i>Revisione ordinaria società partecipate</i>	Predisposizione della relativa delibera di Consiglio Comunale di approvazione delle seguenti relazioni: - Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12.2019 (art. 20 c. 1 TUSP); - Relazione sull’attuazione del piano di razionalizzazione e delle società partecipate (art. 20 c. 4 TUSP).	Il Testo unico sulle società partecipate – D. Lgs. 175/2016 – prevede annualmente la revisione ordinaria delle società partecipate e la predisposizione di una relazione sull’attività svolta. Tale attività è il frutto di un costante monitoraggio, da effettuarsi in corso d’anno, sull’andamento delle società partecipate direttamente ed indirettamente dall’Ente.	
8	<i>Approvazione bilancio di previsione 2021 – 2023 entro il 31.12.2020</i>	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2020	Il bilancio di previsione rappresenta lo strumento principale, unitamente al DUP ed al PEG (ognuno con il suo grado di dettaglio) per declinare quantitativamente gli obiettivi dettati dagli organi di governo, individuando le modalità di	

			acquisizione delle risorse al fine di dotare i responsabili degli strumenti finanziari atti a perseguire gli stessi. L'approvazione del bilancio di previsione prima dell'inizio dell'anno di riferimento dello stesso rappresenta un passaggio fondamentale per evitare le complicazioni della gestione in esercizio provvisorio e per rendere più fluida sia la gestione corrente che quelle delle opere pubbliche.	
9	<i>Accertamenti IMU TASI, TARI ed altre imposte</i>	Accertare entrate per importi non inferiori a quelli previsti in bilancio. (compatibilmente con l'evoluzione normativa da Covid – 19). In alternativa predisposizione avvisi di accertamento pari allo stanziamento di bilancio.	L'obiettivo minimo è acquisire le entrate da accertamento negli importi previsti a bilancio. L'emergenza sanitaria da Covid – 19 ha completamente paralizzato tale attività. Le numerose norme introdotte con lo scopo di aiutare il cittadino ad affrontare la difficile contingenza economica venutasi a creare, hanno previsto da un lato lo slittamento delle scadenze di versamento dei tributi in fase di riscossione coattiva, e dall'altro il blocco delle notifiche degli avvisi di accertamento. L'attività del corrente	

			anno si concentrerà, giocoforza, nell'elaborazione degli avvisi di accertamento. La successiva notifica potrà essere effettuata qualora l'evoluzione normativa lo consenta. Analogo discorso vale per l'attività di riscossione coattiva, che diverrà possibile se le norme in vigore lo permetteranno. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.	
10	Regolamento nuova IMU	Predisposizione del regolamento nuova IMU nei tempi normativamente previsti ed in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.	La legge di bilancio 160/2019 all'art. 1 commi da 738 a 783 ha riformato l'assetto dell'imposizione immobiliare locale, unificando le due vigenti forme di prelievo (TASI e IMU). Si pone pertanto la necessità di predisporre un nuovo regolamento, quale completamento della norma statale, che disciplini l'IMU in tutte le sue componenti. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.	
11	Regolamento	Predisposizione del regolamento entrate nei	La legge di bilancio 160/2019 all'art. 1	

	<i>generale delle entrate</i>	tempi normativamente previsti ed in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.	commi da 784 a 815 ha riformato la riscossione coattiva degli enti locali. Le norme, comuni tanto alle entrate tributarie quanto a quelle patrimoniali, richiedono la riscrittura di tutti i regolamenti delle entrate dell'Ente. In tale ottica, anche sulla scorta di esperienze analoghe messe in campo da altri enti, ed in una prospettiva di semplificazione normativa, si procederà all'unificazione dei regolamenti delle entrate attualmente in vigore, ed alla loro riscrittura in base alla riforma suddetta. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.	
12	<i>Adempimenti richiesti in tema di TARI/TARIP in relazione agli obblighi introdotti da ARERA</i>	Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del Piano finanziario predisposto dal gestore sulla base dei criteri dettati da ARERA, nei termini normativamente previsti per il 2020. Adempimento agli	Il 2020 ha visto l'esordio, nel mondo dei rifiuti, di ARERA (autorità di regolazione per energia, reti e ambiente) che, con una serie di interventi (direttive / delibere) ha dettato i tempi ed i	

		obblighi di trasparenza.	termini per la redazione dei piani finanziari da parte dei gestori dei rifiuti, con l'obiettivo di uniformare su tutto il territorio nazionale, i criteri di redazione degli stessi. Nel contempo l'autorità ha indicato criteri in materia di trasparenza e di rapporto con gli utenti finali. L'Ente, pur avendo esternalizzato la tariffa, è chiamato da un lato a deliberare il Piano finanziario sulla base delle indicazioni fornite (non essendo ancora operativa l'autorità d'ambito) con il relativo controllo di quanto proposto dal gestore, e dall'altro ad adempiere a tutti gli obblighi imposti in tema di trasparenza.	
13	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i>	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale	La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel	

			costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente	
--	--	--	--	--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1	01.03	<i>Gestione del bilancio</i>	Nr. accertamenti ed impegni registrati	Perfezionare tutti gli adempimenti, registrazioni e scritture previste dalla contabilità finanziaria, per dare attuazione alle attività dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi, ed aventi riflessi economico finanziari.	
2	01.03	<i>Variazioni di bilancio</i>	Nr. variazioni di bilancio	Apportare le necessarie variazioni al bilancio di previsione, legate tanto a nuove entrate quanto a modifiche di spesa, al fine di rendere disponibili le risorse necessarie a realizzare i programmi definiti dall'organo esecutivo.	
3	01.03	<i>Gestione della tesoreria</i>	Nr. movimentazioni effettuate nel corso dell'anno	Garantire il regolare flusso di pagamenti ed incassi nei tempi normativamente dettati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie	

4	01 03	<i>Servizio economato</i>	Nr. bollette emesse nel corso dell'anno e nr. rendicontazioni trimestrali e annuali	Fornire alla struttura comunale il supporto monetario necessario per il sostenimento delle piccole spese, da regolarsi in contanti, secondo quanto dettato dal regolamento comunale di economato.	
5	01.03	<i>Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA</i>	Nr. fatture di vendita emesse e registrate. Nr. fatture di acquisto registrate.	Regolare tenuta della contabilità fiscale ai fini IVA e supporto alla redazione della dichiarazione annuale.	
6	01.03	<i>Agenti contabili</i>	Nr. agenti contabili e rendicontazioni trimestrali ed annuali gestite	Monitoraggio e coordinamento agenti contabili e relative rendicontazioni al fine della resa annuale alla Corte dei Conti.	
7	01.03	<i>Relazione con organi di controllo</i>	Nr. di pareri rilasciati dall'organo di revisione, Nr. di questionari e documentazione inviati alla Corte dei Conti	Supportare l'organo di revisione nello svolgimento delle funzioni di controllo come definite dal D. Lgs. 267/2000 e dal regolamento di contabilità. Rapportarsi con la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	

8	01.03	<i>Visto e parere di regolarità contabile</i>	Nr. di determine e delibere analizzate e sottoscritte	Analizzare gli atti amministrativi predisposti dai vari settori (determine, delibere di Giunta e di Consiglio) per verificarne la correttezza e la coerenza ai principi economico finanziari, e rilasciare i relativi pareri e visti di regolarità.	
9	01 03	<i>Assistenza agli uffici nel corretto recepimento degli adeguamenti correlati al nuovo sistema contabile</i>	Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.	Corretto inquadramento contabile delle attività poste in essere dai vari settori dell'Ente.	
10	01 03	<i>Assistenza agli uffici nell'attività di utilizzo delle procedure Halley correlate alla contabilità finanziaria</i>	Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.	Formazione e supporto agli altri uffici della struttura comunale per il corretto utilizzo dei programmi gestionali a contenuto finanziario per la parte di interesse.	
11	01 04	<i>Assistenza agli amministratori per l'elaborazione di una manovra tributaria fondata su proiezioni e previsioni di gettito tempestive e attendibili in modo da consentire l'approvazione del bilancio entro il termine di legge.</i>	Nr. elaborazioni e stime fornite	Fornire assistenza all'organo esecutivo atto a valutare gli impatti delle possibili manovre tributarie.	
12	01 04	<i>Adempimento degli obblighi fiscali</i>	Nr. di interlocuzioni con contribuenti allo sportello, al telefono, o tramite e-mail.	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.	

13	01 04	<i>Bonifica banche dati</i>	Nr. posizioni bonificate	Disporre di banche dati aggiornate al fine sia di fornire un valido supporto ai contribuenti, sia di svolgere una efficace lotta all'evasione.	
14	01 04	<i>Evasione/elusione tributaria</i>	Nr. avvisi di accertamento emessi Nr. posizioni iscritte a riscossione coattiva	Attività di accertamento per contrastare l'evasione e l'elusione tributaria.	
15	01.04	<i>Attività di recupero crediti in fase coattiva per le altre entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.)</i>	Nr. di posizioni annue prese in carico	Supportare tutte le altre aree per il recupero coattivo delle entrate comunali di rispettiva competenza	
16	01.04	<i>Relazioni con concessionario della riscossione coattiva</i>	Nr. di pratiche gestite. Nr. di rendicontazioni periodiche trasmesse.	Rapporto continuo con il concessionario della riscossione al fine di monitorare le posizioni aperte, per definire tempestivamente le relative azioni da porre in essere.	
17	01.04	<i>Definizione stragiudiziale delle liti</i>	Nr. di incontri svolti	Evitare e prevenire, laddove possibile, situazioni potenziali di contenzioso attraverso gli strumenti dettati dalla normativa vigente (confronti endo – procedimentali, mediazione tributaria, accertamento con adesione)	

18	01.04	<i>Supporto al contenzioso tributario</i>	Nr. di pratiche gestite	Valutare la convenienza a resistere in giudizio attraverso lo studio della normativa e della giurisprudenza sul caso oggetto di ricorso. Predisporre tutti gli atti amministrativi volti ad individuare il legale a cui affidare la difesa dell'Ente. Fornire il necessario supporto allo stesso al fine del buon esito del contenzioso.	
19	20 01	<i>Fondi di riserva</i>	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo di riserva da utilizzarsi per esigenze di spesa corrente imprevedibili.	
20	20 02	<i>Fondo svalutazione crediti</i>	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo crediti di dubbia esigibilità, atto ad evitare l'utilizzo di somme accertate in corso d'anno ma non incassate (ed il cui incasso sia incerto), al fine di non pregiudicare gli equilibri di bilancio.	

21	20 02	<i>Altri fondi</i>	Nr. movimentazioni annuali dei fondi	Iscrivere a bilancio ed adeguare tutti quei fondi atti a costituire degli stanziamenti necessari a fronteggiare spese non previste (passività potenziali, perdite da partecipate, contenzioso ecc.)	
22	50 01	<i>Debito pubblico - interessi</i>	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del costo dell'indebitamento in valore percentuale rispetto al debito residuo e suo confronto con i tassi medi di mercato.	
23	50 02	<i>Debito pubblico – quota capitale</i>	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del livello di indebitamento e sua compatibilità tanto con i vincoli normativamente imposti (D. Lgs. 267/2000) quanto con la reale sostenibilità del rimborso.	

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

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL’AREA TECNICA

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

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

1.A Servizi Demografici (SS.DD.)

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

Anagrafe.

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

Stato civile.

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

Elettorale e leva.

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

Statistica.

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).

- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

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

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

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

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

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

- Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.

- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Rilascio tesserino circolazione diversamente abili.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).

2.B S.U.A.P. – C.O.S.A.P. (S.U.A.P.)

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

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

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

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

- gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (Halley, Windows, Office, ...), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;
- gestione lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (switch, router, wi-fi, ...);
- gestione della sicurezza informatica, back-up, cloud computing, disaster recovery, continuità operativa e sistema antivirus;
- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO; attività di privacy manager dell'ente;
- gestione connettività, telefonia fissa e mobile, centralina telefonica interna;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;

- piccoli interventi di manutenzione hardware;
- gestione sistema Google G-Suite ed account di posta elettronica certificata;
- monitoraggio e gestione sito web e pagina facebook istituzionale;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- gestione firme digitali in dotazione agli uffici;
- referente per utilizzo diverse piattaforme informatiche (Agenzia delle entrate, Agenzia del territorio, Anac, SDI, IndicePA, PagoPA, ...);
- piattaforma CIE e piano sicurezza CIE;
- acquisto di beni e servizi informatici.

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Dematerializzazione revisione liste elettorali</i>	• Data attivazione	• Entro 30.06.2020	•
2	<i>Attivazione Pos per pagamenti CIE (di concerto con Ufficio Ragioneria)</i>	• Data attivazione	• Entro 31.12.2020	•
3	<i>ANPR – Allineamento dati e bonifica situazioni anomale</i>	• Data completamento verifiche • Data completamento bonifica	• Entro 30.08.2020 • Entro 31.12.2020	•
4	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i>	• Aggiornamento secondo le disposizioni Anac	• Verifica almeno mensile	•
5	<i>Privacy – Adempimenti e formazione</i>	• Nr. documenti aggiornati • Data aggiornamento	• Almeno 2 documenti • Entro 31.12.2020	•
6	<i>Reddito di cittadinanza</i>	• Data attivazione verifiche • Nr. verifiche positive effettuate • Nr. verifiche negative effettuate	• Entro 30.03.2020	•
7	<i>Attivazione progetto ZTL Network</i>	• Data adesione • Data attivazione	• Entro 31.05.2020 • Entro 31.12.2020	•
8	<i>Problematiche Rom</i>	• Nr. riunioni svolte	• Almeno 2	•
9	<i>Situazione anagrafica Sig.ra Cuomo</i>	• Data chiusura pratica	• Entro 30.06.2020	•

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
10	<i>Migliorie mercato ed assegnazione posteggi liberi</i>	• Data avvio procedura	• Entro 31.12.2020	•
11	<i>Referendum costituzionale ed elezioni regionali</i>	• Rispetto scadenze previste per ciascuna consultazione	• Rispetto di tutte le scadenze ed adempimenti connessi	•
12	<i>Censimento permanente</i>	• Nr. rilevatori incaricati • Nr. famiglie intervistate	• Almeno 3 • Secondo indicazioni Istat	•
13	<i>Inventario hardware e software</i>	• Nr. dispositivi inventariati e verificati • Nr. licenze software verificate	• Almeno 50 dispositivi • Tutte le licenze in possesso	•
14	<i>DAT – Disposizioni anticipate di trattamento – Aggiornamento</i>	• Nr. moduli revisionati	• Tutta la modulistica a suo tempo predisposta	•
15	<i>Emergenza Covid-19: attivazione smart working e videoconferenze per i dipendenti comunali</i>	• Data attivazione • Nr. utenti attivati	• Entro 30.03.2020 • Tutti i richiedenti	•
16	<i>Emergenza Covid-19: turnazioni ed orari di lavoro per personale dell'Area 3</i>	• Nr. turni predisposti	• Almeno 6	•
17	<i>Emergenza Covid-19: gestione mercato settimanale e attività produttive non sospese</i>	• Nr. provvedimenti adottati • Nr. banchi non sospesi	• Almeno 2 • Almeno 3	•
18	<i>Emergenza Covid-19: gestione pubblicazioni e comunicazioni alla cittadinanza</i>	• Nr. pubblicazioni effettuate • Tempestività nella pubblicazione	• Quante necessarie • Entro 48 ore	•
19	<i>Emergenza Covid-19: attivazione sedute telematiche di Giunta e Consiglio</i>	• Nr. sedute effettuate in videoconferenza • Nr. documenti interessati	• Almeno 3 • Almeno 4	•
20	<i>Emergenza Covid-19: estrazioni anagrafiche specifiche per la</i>	• Nr. estrazioni effettuate • Tempestività nella consegna dei risultati	• Quante necessarie • Entro 24 ore richiesta	•

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
	<i>Protezione Civile</i>			
21	<i>Emergenza Covid-19: approfondimenti su sospensioni e variazioni contratti di servizio in essere</i>	Data emanazione indirizzi	Entro 30.04.2020	
22	<i>Emergenza Covid-19: gestione fase post emergenza e riapertura servizi comunali ed attività produttive</i>	- Riprogrammazione turni di lavoro - Accorgimenti adottati - Nr. documenti esaminati e discussi	- Almeno 3 - Quanti prescritti e suggeriti - In base all'emanazione	
23	<i>Emergenza Covid-19: supporto agli altri uffici coinvolti direttamente nell'emergenza</i>	Connessioni con altri uffici e servizi	Quanti necessari e quanto più tempestivi	
24	<i>Creazione nuovo sportello URP</i>	Data attivazione di un nuovo sportello	Entro 31.05.2020	
25	<i>C.U.C. – Attivazione della gestione appalti di importo inferiore ad € 40.000 per gli enti associati</i>	Data attivazione	Entro 30.06.2020	
26	<i>Nidi in famiglia – Adeguamento alle nuove disposizioni regionali</i>	Nr. documenti interessati	Almeno 3	
27	<i>Pratica commerciale Torri-Bros</i>	- Nr. incontri - Nr. documenti esaminati	Almeno 5 (o quanti necessari)	
28	<i>Dehors su aree pubbliche gravate da servitù di pubblico passaggio: approfondimenti</i>	- Nr. pratiche interessate - Tempo dedicato ad approfondimenti	- Almeno 1 - Almeno 20 ore	

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
29	<i>Rinnovo firme digitali</i>	- Nr. dispositivi rinnovati - Nr. dispositivi acquistati	Tutti i dispositivi in scadenza e necessari conformemente all'assetto organizzativo	•
30	<i>Istruttoria per riconoscimento debito fuori bilancio Tim spa</i>	Termine per il riconoscimento	Entro 30.06.2020	•
31	<i>Rinnovo autorizzazione Casa di Riposo "Godi-Sgargi"</i>	Nr. incontri effettuati	Quanti necessari per definire la problematica	•
32	<i>Sicurezza informatica: sostituzione firewall e potenziamento livelli di sicurezza e continuità operativa</i>	- Nr. apparecchiature sostituite - Nr. nuove configurazioni e soluzioni implementate	- Almeno 1 - Almeno 8	•
33	<i>Valutazione su ulteriori estensioni servizio cloud computing per gli uffici comunali</i>	Nr. progetti esaminati	Almeno 1 progetto esaminato	•
34	<i>Revisione contratto telefonia fissa</i>	Data attivazione	Entro 30.06.2020	•

VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

<i>N.</i>	<i>M P</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1	01 07	Unioni civili	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 30 gg da richiesta	
2	01 07	Convivenze di fatto	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 30 gg da richiesta	
3	01 07	Passaggio ad ANPR	Bonifica dati	Entro 31.12.2020	
4	01 08	Informatizzazione uffici	Configurazione profili Inventario software ed hardware	Postazioni ed utenti adeguatamente profilate. Entro 31.12.2020	
5	01 08	Completamento sistemazione centralina telefonica	Acquisto nuovi terminali	Completamento entro 31.12.2020	
6	01 08	Revisione contratto assistenza software	Ridefinizione contratti assistenza software	Almeno 1 contratto	
7	01 11	Centrale Unica di Committenza	Estensione servizi erogati	Servizi erogati	
8	01 11	Certificazione di qualità ISO 9001:2008	Obiettivo sospeso		
9	14 02	Ampliamento parco commerciale "Le Piramidi"	Esame tempestivo pratiche	Rispetto tempistiche concordate	

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2020
SS.DD.	Iscrizioni anagrafiche	
SS.DD.	Cancellazioni anagrafiche	
SS.DD.	Cambi via	
SS.DD.	Pratiche A.I.R.E gestite	
SS.DD.	Dichiarazioni dimora abituale ricevute	
SS.DD.	Convivenze di fatto	
SS.DD.	Attestazioni di soggiorno rilasciate	
SS.DD.	Carte identità rilasciate	
SS.DD.	Atti di stato civile trascritti	
SS.DD.	Annotazioni di stato civile	
SS.DD.	Pubblicazioni di matrimonio e verbali di unione civile	
SS.DD.	Matrimoni	
SS.DD.	Unioni civili	
SS.DD.	Nascite	
SS.DD.	Decessi	
SS.DD.	Separazioni e divorzi	
SS.DD.	Cittadinanze	
SS.DD.	Autorizzazioni stato civile (cremazione, trasporto, affidamento urne, ...)	
SS.DD.	Estratti/Certificati di stato civile	
SS.DD.	DAT ricevute	
AA.PP.	Scia gestite	
AA.PP.	Autorizzazioni e licenze gestite	
AA.PP.	Contenziosi gestiti	
AA.PP.	Ordinanze ingiunzione emesse	
U.R.P.	Certificati e comunicazioni anagrafiche rilasciate	
U.R.P.	Certificati elettorali rilasciati	
U.R.P.	Pratiche anagrafiche ricevute	
U.R.P.	Autenticazioni e legalizzazioni effettuate	
U.R.P.	Passaggi di proprietà gestiti	
U.R.P.	Contrassegni invalidi rilasciati	
U.R.P.	Somme riscosse	
U.R.P.	Documenti protocollati in entrata	
S.U.A.P.	Pratiche e procedimenti automatizzati gestiti	
S.U.A.P.	Pratiche e procedimenti ordinari gestiti	
S.U.A.P.	Provvedimenti unici finali rilasciati	
S.U.A.P.	Provvedimenti Cosap rilasciati	
I.C.T.	Postazioni informatizzate	
I.C.T.	Sistemi, programmi ed applicazioni software gestiti	
C.U.C.	Numero di gare espletate	
C.U.C.	Valore complessivo appalti	
M.C.	Notifiche	
M.C.	Depositi	
M.C.	Licenze spettacolo viaggiante rilasciate	
M.C.	Autorizzazioni pubblicità rilasciate	
M.C.	Accertamenti anagrafici effettuati	

M.C.	Giornate di mercato verificate e registrate	
------	---	--

AREA 4 TECNICA	SETTORI EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO - ECOLOGIA
-----------------------	--

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

Edilizia Privata / Urbanistica	geom. Marta Migliorini arch. Marta Didonè sig.ra Cristina Lovison geom. Alberto Carretta geom. Emanuela Urban	Responsabile di settore Istruttore tecnico (27 ore) Istruttore amministrativo Collaboratore esterno Collaboratore esterno
Manutenzioni del patrimonio	arch. Corrado Mercanzin geom. Moreno Pertegato Sig.ra Simonetta Fiscato sig. Matteo Lagni sig. Guglielmo Scileppi sig. Giordano Trevisan	Responsabile di settore Istruttore tecnico (part time) Istruttore amministrativo 25% Esecutore operaio Esecutore operaio Esecutore operaio
Lavori Pubblici	dr. Luca Caretta geom. Nicola Nardin sig.ra Simonetta Fiscato	Responsabile di settore Istruttore tecnico Istruttore Amministrativo 25%
Ecologia - Ambiente	Pandolfo Davide sig.ra Simonetta Fiscato	Responsabile di settore Istruttore amministrativo 50%

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

1. Edilizia Privata e Urbanistica

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

Edilizia privata.

- Gestione del portale informatico "Sportello Unico Edilizia"
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire.
- Istruttoria e verifiche su SCIA (Segnalazioni certificate di inizio attività)
- Istruttoria e verifiche su SCIA per agibilità
- Istruttoria e verifiche su CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A./V.I.A.
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità
- Attribuzione numerazione civica
- Bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali – rimborso oneri – liquidazione gettoni presenza commissione edilizia e commissione territorio

Urbanistica.

- Redazione del P.R.C. (P.A.T. e P.I.) e varianti
- Redazione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Istruttoria e procedure di approvazione dei Piani Urbanistica Attuativi
- Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
- Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012

2. Lavori Pubblici

- Le principali attività di competenza del settore Lavori Pubblici sono le seguenti:
- Lavori ed Opere Pubbliche
- Trasporto Pubblico Locale (TPL)
- Alta Velocità (AV/AC)
- Gare ed Espropri
- Progettazioni
- Servizi a rete
- Adempimenti MEF/SOSE/TRASPARENZA/ANAC/BDAP
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione (piano triennale OO.PP.)
- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- RUP procedimenti di gara
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori.

3. Manutenzioni del patrimonio

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

- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Sicurezza luoghi lavoro
- Mobilità-Viabilità
- Protezione Civile Comunale
- Servizio Pronto reperibilità (SPR)
- Occupazioni suolo Pubblico/Autorizzazioni allo scavo
- Autorizzazioni utilizzo aree verdi
- Rapporti coi consorzi di bonifica
- Gestione palchi

4. Ecologia Ambiente / Gestione rifiuti

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

- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	GESTIONE EMERGENZA COVID	Apertura del COC e gestione adempimenti previsti	- Apertura COC - Esami sierologici - Kit dipendenti - Sanificazione locali - Incremento pulizie - Termo scanner - Guardiania municipio	
2	ATTUAZIONE OPERE E INVESTIMENTI GIÀ FINANZIATI O IN CORSO	ACCORDO INIZIATIVE INDUSTRIALI  Bretella via Vercelli  Nuova corsia rotatoria Piramidi  Rotatoria via Roma/Longare  Viabilità sud Piramidi  Forestazione Urbana ALTRE OPERE  Allargamento via Altire –tratto 1-4  Pista ciclabile via Borsellino - 2° stralcio	ACCORDO INIZIATIVE INDUSTRIALI Revisione dell'accordo in funzione e contestualmente al procedimento Torri Bros ALTRE OPERE Ultimazione opera e coordinamento lavori con Vi acqua e SAR su via Altire e via della Pila Ultimazione opera entro l'anno	
3	ATTUAZIONE OPERE PREVISTE PROGRAMMA 2019- 2021	 Adeguamento Palaceroni 2° stralcio  Adeguamento palestra ginnastica artistica  Qualificazione via Roma ambito ovest	Ultimazione opera entro l'anno Ultimazione opera entro l'anno Approvazione progetto definitivo a settembre	
4	EX CASELLO DI GUARDIA DEL TESINA DI VIA TRIBOLO	Predisposizione allaccio gas	Entro il 30.06.2020 predisporre l'allaccio e sollecitare gli interventi previsti alla cooperatori	
5	PROTEZIONE CIVILE	Utilizzo contributo regionale di € 4.023,80 a cui aggiungere € 1.807,80 già finanziato	Utilizzo contributo entro l'anno	

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
6	INTERVENTI DI ADEGUAMENTO SOTTO SERVIZI LOTTO ATER	Interventi manutentivi di tipo stradale	Predisposizione atto di permuta e gestione del coordinamento lavori con ATER	
7	INTERVENTI SU VIA VALDAGNO, VIA COMISANA E VIA STADIO	Interventi manutentivi di tipo stradale	Ultimazione opera entro l'anno	
8	APPROVAZIONE RET	Approvazione del Regolamento Edilizio Tipo in coordinamento con il comune di Vicenza e dei comuni di cintura entro il 31 dicembre 2020 previo esame in Commissione territorio.	Approvazione entro il 31 dicembre 2020 previo esame in Commissione territorio	
9	1^ VARIANTE PAT	In ottemperanza alla Legge Regionale n. 14/2017 sul contenimento del consumo di suolo	Avvio procedura entro 31 dicembre 2020 previo esame in Commissione territorio	
10	V° P.I.	Avvio procedure V° Piano degli Interventi	Avvio procedura entro 31 dicembre 2020 in recepimento del RET e della variante al PAT previo esame in Commissione territorio	
11	ALTRE CONCERTAZIONI URBANISTICHE	Accordi in itinere : - Torri Bros - Iniziative Industriali - Lanaro - Prix - Zoppelletto - Dalla Valle	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo	
12	PROROGA STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI	Proroga PUA in scadenza ai sensi della LR 11/2004	Approvazione in CC entro il 30.06.2020 della proroga dei PUA : - Campus acque verdi - Immobiliare '88	
13	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI DA ADOTTARE E/O APPROVARE	Avvio istruttoria dei Pdl - Le Magnolie - Campus acque verdi - Immobiliare '88	Adozione ed eventuale approvazione entro il 31.12.2020 dei Pdl : - Le Magnolie - Campus acque verdi	

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
			- Immobiliare '88	
14	DITTA UNICHIMICA	Coordinamento con enti competenti in merito al procedimento di messa in sicurezza	Report periodici e provvedimenti di competenza	
15	NUOVO MAGAZZINO COMUNALE	Progetto di Fattibilità e supporto alla redazione del contratto di affitto	Entro il 31.12.2020 disdetta contratto di affitto vigente e firma del nuovo. Gestione e coordinamento del trasloco nel nuovo magazzino comunale	
16	CESSIONE IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO Q.RE RIGON	In accordo con il gestore Vi acqua gestire la cessione dell'impianto	Entro 30.08.2020 formalizzazione e cessione impianto al gestore	
17	CAMBIO DI DESTINAZIONE AREA EX PALLADIUM	Cambio di destinazione urbanistica	In accordo con il privato avvio procedura per formalizzazione cambio di destinazione dell'area	
18	GESTIONE PRESUNTI ABUSI ASD MAROLA	Procedimento avviato su segnalazione anonima	Coordinamento e gestione del procedimento in merito agli aspetti urbanistici ed edilizi.	

**VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI (PDO):**

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1		TAV (AV/AC)	Nel 2015 è stato presentato il progetto preliminare, sul quale questa Amministrazione ha espresso ufficialmente le proprie osservazioni, con il supporto di professionisti esterni e della Commissione Territorio. Nel 2017 è stato presentato il Progetto preliminare del 2^ Lotto Funzionale "Attraversamento di Vicenza", Tratta AV/AC Verona - Padova, sul quale il Consiglio Comunale ha approvato le osservazioni prodotte dall'Ufficio Tecnico Comunale esaminate, discusse e positivamente valutate in Commissione Territorio, specificamente per la parte di progetto che insiste sul territorio comunale che prevede la realizzazione di una sottostazione ferroviaria, ivi denominata "S.S.E. Lerino".	Compito dell'Amministrazione sarà di verificare che siano state recepite le osservazioni formulate in fase di progettazione preliminare ed, eventualmente, formulare nuove osservazioni sul definitivo.	

2		RIORGANIZZAZIONE GRUPPO COMUNALE	A seguito di dimissioni del coordinatore del gruppo (per motivi personali), l'Amministrazione ha ritenuto di individuare come referente il consigliere Gobbi e di trasferire le competenze del direttivo e del coordinatore in capo all'Ufficio Comunale di Protezione Civile. Nella fase transitoria, il gruppo comunale è, comunque, sempre stato operativo, soprattutto in caso di emergenza.	E' stato istituito, su base volontaria, un gruppo di lavoro, con l'obiettivo di aggiornare il regolamento vigente alle nuove normative, per poi indire nuove elezioni.	
3		OPERE PUBBLICHE E INVESTIMENTI PROGRAMMATI	Seguire e aggiornare il piano OO.PP. annuale e partecipare ai Bandi per l'ottenimento di finanziamenti	Partecipare ai bandi provinciali, regionali, statali ed europei compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili.	
4		COMMISSIONE TERRITORIO	Report attività della Commissione Territorio	La Commissione sarà interpellata per tutte le questioni che abbiano valenza urbanistica.	
5		COLLAUDO VECCHIE LOTTIZZAZIONI	Definizione collaudo e acquisizione aree vari strumenti urbanistici attuativi	Si tratta, com'è agevole intendere, di attività ordinaria da tenere comunque in evidenza per evitare che il trascorrere del tempo complichino queste operazioni.	

7		INTERVENTI GENERALI SETTORE ECOLOGIA	Iniziative di sensibilizzazione ambientale. Interventi per la disinfestazione e derattizzazione. Patto dei Sindaco. Regolamento prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti, Servizio idrico integrato.	Come da indicatori proposti dalla Giunta	
---	--	---	--	--	--

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

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

Settore	Attività	Dati 2019	Obiettivi 2020 Mantenimento degli standard raggiunti nell'anno 2019 anche a fronte dell'emergenza COVID
Ed./Urb.	Portale informatico "Sportello Unico Edilizia" – pratiche gestite	N. 340	
Ed./Urb.	Permessi di costruire rilasciati	N. 21	
Ed./Urb.	SCIA edilizie gestite/ istruite	N. 183/115	
Ed./Urb.	SCIA di agibilità gestite/verificate	N. 68/25	
Ed./Urb.	CILA gestite	N. 99	
Ed./Urb.	Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica	N. 24	
Ed./Urb.	Pareri per procedure A.U.A./V.I.A.	N. 3	
Ed./Urb.	Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali	N. 1	
Ed./Urb.	Evasione richieste di accesso agli atti	N. 324	
Ed./Urb.	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia – numero procedimenti presunti abusi	N. 17	
Ed./Urb.	Elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi	N. 7	
Ed./Urb.	Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità	N. 28	
Ed./Urb.	Attribuzione numerazione civica	N. 20	
Ed./Urb.	Bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	N. 1	
Ed./Urb.	Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale - procedimenti	N. 7	
Ed./Urb.	Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche	N. 3	
Ed./Urb.	Sedute commissione edilizia	N. 13	
Ed./Urb.	Determinazioni per incarichi professionali	N. 5	
Ed./Urb.	Determinazioni per rimborso oneri	N. 1	
Ed./Urb.	Determinazioni per liquidazioni gettoni presenza membri CEC e commissione territorio	N. 2	
Ed./Urb.	Varianti allo strumento urbanistico generale	N. 2	
Ed./Urb.	PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati	/	
Ed./Urb.	Convenzioni urbanistiche sottoscritte	N. 2	
Ed./Urb.	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	N. 65	
Ed./Urb.	Verifica dei frazionamenti catastali depositati	N. 28	

Ed./Urb.	Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012	N. 1	
LL.PP.	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati	N. 22	
LL.PP.	Stati avanzamento lavori istruiti e certificati di pagamento emessi	N. 5	
LL.PP.	Decreti di espropriazione/cessioni bonarie perfezionati	N. 7	
Ecol.	Rifiuti smaltiti in discarica	N. 1352 t	
Ecol.	Rifiuti differenziati	N. 3986 t	
Ecol.	% raccolta differenziata rifiuti	75%	
Ecol.	Provvedimenti ambientali	N. 54	
Ecol.	Interventi di disinfestazione zanzare – trattamenti larvali	N. 6 (3.500 caditoie per intervento)	
Ecol.	Interventi disinfestazione zanzare – trattamenti adulticidi	N. 5 (100.000 mq per intervento)	
Ecol.	Interventi derattizzazione	N. 9 (150 erogatori per intervento)	

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

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA POLIZIA LOCALE

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

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE:

5. Polizia Locale

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

Ufficio Comando a cui fanno capo:

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

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

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

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

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

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19</i>	Potenziamento dei servizi di controllo del territorio	Massima copertura giornaliera di controllo del territorio, con articolazione dei turni 7 giorni su 7 anche in fasce serali e giorni festivi.	Obiettivo raggiunto. In occasione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 il comando ha predisposto, come richiesto da Prefettura e Questura con apposite ordinanze, un potenziamento dei servizi esterni per il controllo del territorio con particolare riferimento al controllo sugli spostamenti delle persone e divieto di assembramento. Dal 10.03.2020 al 18.05.2020, quindi, la turnazione è stata articolata 7 giorni su 7, anche in orario serale grazie ad una gestione mirata dei turni, dei risposi, dal rinvio di ferie pianificate e all'utilizzo di un budget di ore di straordinario. E' stato, inoltre, garantito costantemente il servizio di centralino per fornire informazioni a migliaia di utenti che si sono rivolti al comando anche dai comuni limitrofi. Per garantire la massima efficienza e sicurezza degli agenti è stato predisposto, con gli

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
				ordini di servizio prott. 5536/2020 e 5700/2020, un protocollo per il corretto e costante utilizzo dei DPI durante il servizio, per il distanziamento a bordo dei veicoli ed in ufficio e per l'igienizzazione costante degli strumenti di lavoro. In quest'ottica è stata predisposta l'igienizzazione costante con ozono del veicolo utilizzato dalle pattuglie (27/03, 01/04, 14/04, 08/05 e 28/05). Il personale è stato costantemente aggiornato sui contenuti dei vari DPCM e Ordinanze regionali per adeguare i controlli e la modulistica, nonché per poter fornire puntuali informazioni alla cittadinanza. I report dell'attività di controllo sulle persone e sugli esercizi commerciali sono stati trasmessi quotidianamente a Prefettura e Questura per l'aggiornamento delle statistiche dei siti ministeriali. E' stata particolarmente curata la fase di comunicazione alla cittadinanza mediante predisposizioni di

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
				avvisi diramati nei quartieri con i mezzi dalla Protezione Civile ed è stata fornita consulenza tecnica e giuridica sui contenuti dei testi informativi pubblicati sulla pagina Facebook del Comune e sugli strumenti ufficiali di comunicazione dell'Ente. Sono stati predisposti e aggiornati in base all'evoluzione normativa i cartelli di avviso affissi sul Piar e sulle aree verdi. Infine l'Amministrazione è stata costantemente informata in merito ai controlli eseguiti durante l'emergenza che possono essere così riassunti: - Totale controlli n. 1078; - Persone controllate nei quartieri n. 501; - Conducenti di veicoli controllati n. 430; - Controlli in esercizi commerciali n. 147; - Sanzioni Amministrative a persone fisiche n. 18; - Esercizi commerciali sanzionati n. 1; - Denunce penali da Dpcm n. 9; - Furto in

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
				supermercato n. 1; - Guida senza patente perché mai conseguita n. 1.
2	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i>	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale	La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente	Obiettivo confermato ed in corso di attuazione
3	<i>Implementazione e razionalizzazione del sistema di videosorveglianza</i>	Attivazione delle n. 5 nuove telecamere entro maggio del 2020	L'installazione delle n. 5 nuove telecamere è stata rallentata dal lock down imposto alla ditta incaricata nel periodo di emergenza epidemiologica da covid-19, in base all'evoluzione dell'emergenza e alla modifica dei Dpcm e delle Ordinanze regionali si è stimato di poter rendere operativo il sistema entro maggio del 2020, con attivazione delle telecamere e predisposizione di un	Obiettivo raggiunto L'installazione delle n. 5 telecamere e del server è stata perfezionata il 28.05.2020. La razionalizzazione mediante delle telecamere verrà effettuato entro ottobre del 2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
			server dedicato presso il Comando per la gestione delle immagini. Inoltre, in base a nuove esigenze e modifiche dello stato dei luoghi verrà effettuata la razionalizzazione delle telecamere attive sul territorio. In particolare mediante lo spostamento della telecamera attualmente in servizio in via Palù il nuovo orientamento delle telecamere dell'ecocentro e di via Stradone.	
4	<i>Sinergie operative tra Comando di Polizia Locale e Stazione Carabinieri di Torri di Quartesolo</i>	Attività costante	Condivisione costante di informazioni ed esiti di indagini anche mediante i sistemi elettronici di videosorveglianza e controllo dei transiti. Servizi congiunti di controllo del territorio.	In corso di attuazione
5	<i>Report mensile sui servizi esterni ed interventi sul territorio (per incidenti, segnalazioni, ecc.)</i>	Invio al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Consigliere delegato di report periodici	Con il report periodico gli Amministratori avranno a disposizione informazioni utili per effettuare le valutazioni organizzative e per dare eventuali risposte ai cittadini.	In corso di attuazione. Si evidenzia che nel periodo di emergenza epidemiologica l'obiettivo è stato adeguato alla situazione contingente e sono stati forniti report giornalieri sul numero di persone controllate, sul numero di esercizi commerciali controllati e sulle sanzioni irrogate a Sindaco, Assessore e Consigliere di

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
				riferimento oltre che a Prefetto e Questore. Tali dati sono stati utilizzati per il costante aggiornamento dei cittadini mediante la pagina ufficiale di Facebook dell'Ente nonché i canali informativi ministeriali. Le situazioni gravi o particolari, infine, vengono comunicate immediatamente agli amministratori tramite apposita chat informativa.
6	<i>interventi per ridurre la velocità sul territorio comunale</i>	Controllo sistematico a rotazione sulle principali vie del Comune.	Dopo la revisione e taratura obbligatoria presso centri di verifica accreditati che rilasceranno apposita certificazione, gli strumenti di controllo elettronico della velocità (Velomatic e Telelaser trucam) in dotazione al comando verranno predisposti servizi mirati di controllo della velocità sulle principali vie, anche tenendo conto delle direttive degli amministratori o delle segnalazioni dei cittadini. Verrà predisposto un report periodico con evidenziate le località controllate, il numero di accertamenti e la velocità media delle violazioni.	In corso di attuazione. Anche in questo caso l'obiettivo è stato condizionato dal Lock down imposto durante l'emergenza epidemiologica da covid-19 alla ditta incaricata della revisione e taratura degli strumenti. Gli strumenti saranno entrambi operativi entro il 15.07.2020 ed inizierà la fase di controllo.

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
7	Attivazione del Servizio Convenzionato di Polizia Locale con il Comune di Grumolo delle Abbadesse	Predisposizione degli atti prodromici alla sottoscrizione della convenzione.	Predisposizione della proposta di Determinazione di indirizzo della Giunta Comunale, predisposizione della proposta di Deliberazione di approvazione della Convenzione da parte del Consiglio Comunale. Cronoprogramma per la sottoscrizione congiunta della Convenzione di Polizia Locale.	Obiettivo raggiunto. Proposta di Deliberazione di Giunta n. 63 del 15.04.2020; Deliberazione di Giunta n. 60 del 23.04.2020; Proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 27.04.2020; Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 07.05.2020; Il cronoprogramma predisposto prevede la firma elettronica da parte del Sindaco di Grumolo delle Abbadesse per il giorno 29.06.2020 e la firma elettronica del Responsabile dell'Area 5 per il giorno 30.06.2020. La Convenzione sarà efficace del 01.07.2020.
9	Obiettivi operativi previsti dal DUP	Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili di Area e proposte per eventuali azioni correttive	Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP	Obiettivo in corso di attuazione. Il monitoraggio degli obiettivi è oggetto di continui confronti nelle conferenze dei Responsabili di Area.
10	Potenziamento del servizio per la gestione del traffico in Via Roma in occasione dei lavori di posa delle condotte	Potenziamento dei servizi di controllo del territorio e la gestione del traffico	Predisposizione dei servizi anche nei giorni festivi per la gestione del traffico lungo le deviazioni, individuazione delle fasce orarie di massimo traffico per la predisposizione dei turni di viabilità alle intersezioni dei	Risultato raggiunto. Sono stati predisposti turni aggiuntivi delle domeniche dal 14.06.2020 al 19.07.2020. In base ai dati forniti dalla telecamera di rilevazione targhe installata in via Roma

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
			quartieri.	sono state individuati i picchi di traffico nelle fasce orarie dalle 11.30 alle 12.30 e dalle 17.45 alle 18.45, pertanto in tali periodi gli agenti effettueranno servizi aggiuntivi di viabilità nei punti nevralgici delle deviazioni.

VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
-----------	-------------	----------------------------	-------------------	-------------------------	-----------------------------

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

2	03 01	Controlli sistematici di polizia stradale con il "Sistema di lettura targhe" Al fine di aumentare la sicurezza della circolazione mediante il contrasto del fenomeno dei veicoli circolanti senza copertura assicurativa o privi di controlli tecnici (revisione) verranno effettuati anche nel 2020 sistematici servizi polizia stradale mediante la quattro telecamere fisse installate sulle vie Roma (2), Po e Camisana e dotate di sistema di lettura targhe. Le telecamere sono attive 24 ore su 24 e registrano il passaggio di tutti i veicoli, evidenziando tramite un "allert" quelli non assicurati e non revisionati o iscritti in un'apposita black list creata in base alle segnalazioni delle forze dell'ordine, creando così un database utile per eventuali indagini di PG. Le telecamere sono connesse agli smartphone degli agenti che possono collegarsi alle stesse durante le pattuglie per effettuare controlli di polizia stradale, che risultano estremamente efficienti e precisi, in quanto vengono fermate autovetture che	Attività sistematica da effettuare in ogni turno di controllo del territorio.	L'attività accertativa con i sistemi di rilevazione targhe, con particolare riferimento alle revisioni periodiche, risulta condizionata dalle direttive ministeriali conseguenti all'emergenza Covid-19. Le revisioni, infatti, risultano sospese fino al 30.10.2020 e la validità delle patenti di guida risulta prorogata fino al 31.08.2020. L'impianto di rilevazione targhe, comunque, si è rivelato uno strumento importantissimo per le statistiche sul traffico in periodo di lock down, per la gestione della viabilità in occasione dei cantieri su via Roma e fornisce costantemente dati utili alle indagini di polizia giudiziaria delle Forze dell'Ordine.	Obiettivo in corso di attuazione. Difficilmente l'attività sanzionatoria avrà una ripresa significativa, in quanto le recenti disposizioni ministeriali, recependo un regolamento UE, hanno prorogato il termine dei veicoli da revisionare dal 01.02 al 31.08 di ulteriori 7 mesi dalla scadenza. Vengono confermati i controlli per la copertura assicurativa dei veicoli.
---	-------	---	--	---	---

3	03 01	Incontro con la cittadinanza in tema di sicurezza ed educazione stradale Vengono confermati momenti d'incontro con la cittadinanza per esporre l'attività del Comando e per eventuali confronti o dibattiti su temi d'interesse. Nel corso dell'anno scolastico, come di consueto, verranno programmati incontri in materia di educazione stradale con gli alunni delle scuole primarie, con particolare riferimento alla circolazione dei pedoni, dei velocipedi e sull'uso dei sistemi di ritenuta. L'approccio didattico sarà dinamico, mediante l'utilizzo di slide, filmati, rilievi fotografici afferenti casi concreti avvenuti sul territorio comunale e sono previste attività pratiche connesse agli argomenti trattati. Inoltre, presso la biblioteca comunale, verranno effettuati degli incontri con i genitori della scuola materna sul tema del trasporto dei minori sui veicoli (sistemi di ritenuta).			Obiettivo rinviato in quanto gli incontri con gli alunni delle scuole primarie e secondarie previsti di norma in primavera sono stati annullati a causa della chiusura anticipata delle scuole per il lock down imposto dall'emergenza epidemiologica da covid-19
---	-------	---	--	--	--

4	03 02	Attivazione del Servizio Convenzionato di Polizia Locale con il Comune di Grumolo delle Abbadesse In ottica di potenziamento dei servizi, razionalizzazione delle risorse e sinergie operative per il controllo del territorio con il personale della Stazione Carabinieri di Torri di Quartesolo nel corso del 2020, sentite le direttive dei referenti delle Amministrazioni comunali interessate, verrà predisposto e attivato un accordo di collaborazione, nella forma della convenzione, con la Polizia Locale del Comune di Grumolo delle Abbadesse.	Attivazione del servizio nel 2020.	Predisposizione degli atti prodromici per l'iter di approvazione della Convenzione da parte del Consiglio Comunale e sottoscrizione della Convenzione.	La Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale con il Comune di Grumolo delle Abbadesse diverrà efficace in data 01.07.2020.
---	-------	--	------------------------------------	---	---

1. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2020
P.L.	Determinazioni	
P.L.	Proposte di Deliberazione di Consiglio e Giunta	
P.L.	Atti di liquidazione	
P.L.	Fascicoli di Polizia Giudiziaria	
P.L.	Arresti	
P.L.	Sequestri Penali	
P.L.	Sequestri amministrativi e alienazioni	
P.L.	Denunce furto/smarrimento comunicate allo S.D.I.	
P.L.	Notifiche di P.G. (Citazioni, Inf. di Garanzia ecc.)	
P.L.	Sanzioni amministrative per violazioni CDS	
P.L.	Sanzioni amministrative per violazioni Ordinanze e Regolamenti	
P.L.	Incidenti stradali rilevati (n. con esito mortale)	
P.L.	Istruttorie per duplicato patente di guida e carta di circolazione	
P.L.	Verbali di esibizione documenti ex art. 180 CDS per altri Comandi	
P.L.	Oggetti ritrovati/restituiti	
P.L.	ASO-TSO	
P.L.	Cattura cani randagi	

SEGRETARIO COMUNALE

<i>Servizio o Ufficio</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
SEGRETARIO COMUNALE	Dott. Mario De Vita	Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Nella struttura organizzativa di questo Comune non è previsto uno staff formato da dipendenti assegnati in via esclusiva all'ufficio del Segretario Comunale e alle molteplici funzioni alle quali egli deve provvedere.

Il Segretario Comunale, quindi, per lo svolgimento della sua attività si avvale:

- in misura prevalente, del personale addetto all'ufficio Segreteria – Affari Generali (per l'attività e gli adempimenti collegati al funzionamento degli organi collegiali, per le relazioni sindacali, per il rogito dei contratti e, in generale, per tutto quanto non espressamente affidato alle altre aree);
- per le attività riconducibili ad altre unità organizzative, del personale addetto ai vari settori di volta in volta coinvolti.

Naturalmente, a seconda delle materie da trattare, il Segretario Comunale assiste o viene assistito dai Responsabili di area o di settore.

LE FUNZIONI E ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ogni Comune ha un Segretario Comunale, in via esclusiva o in convenzione con altri Comuni, iscritto ad un apposito Albo e nominato dal Sindaco.

Nel nostro caso l'ufficio del Segretario Comunale è gestito in forma associata con il comune di Camisano Vicentino e lo sarà almeno fino al 31 agosto 2020, ultimo giorno di servizio del dott. Mario De Vita, Segretario Comunale in carica, prima del suo collocamento in pensione per raggiunti limiti di età.

Le funzioni del Segretario Comunale sono indicate, in generale, negli articoli 97 e seguenti del T.U. enti locali (D.lgs. n. 267/2000) e, per ulteriori specifiche competenze, in altre fonti normative, di legge o regolamento.

Sulla base delle disposizioni sopra richiamate, in questo Comune il Segretario Comunale:

1. sovrintende e coordina l'attività dei dipendenti titolari di competenze e funzioni dirigenziali;
2. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa sia per gli organi di governo dell'ente, sia per gli organi gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
3. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;

4. roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
5. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo di questo Comune, inoltre, il Segretario Comunale:

- 1) è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 2) laddove necessario sostituisce i responsabili di area assenti o temporaneamente impediti allo svolgimento della loro azione, esprimendo anche il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia, per periodi più o meno lunghi, il responsabile del servizio e le funzioni non siano affidate ad interim ad altro dipendente;
- 3) finora ha svolto anche le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione, ma con il nuovo sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 108 in data 8/07/2020 per l'avvio del confronto con la parte sindacale, le suddette funzioni dovranno saranno trasferite ad un soggetto esterno, esperto in materia di valutazione o controllo di gestione;
- 4) presiede l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD);
- 5) presiede le procedure concorsuali per la copertura dei posti di vertice (apicali) della struttura amministrativa;
- 6) nell'ambito delle relazioni sindacali è Presidente della delegazione di parte pubblica;
- 7) predispone direttamente le modifiche allo statuto ed i regolamenti che non siano specificamente attribuiti ad altri responsabili di area;
- 8) elabora direttamente o partecipa all'elaborazione delle convenzioni urbanistiche e degli accordi nei quali il comune è parte o ai quali è interessato;
- 9) partecipa con funzioni di assistenza a tutte le riunioni dei capigruppo;
- 10) partecipa e assiste a tutte le riunioni della Commissione statuto e regolamenti
- 11) cura i rapporti con i legali esterni ai quali il Comune affida il patrocinio o richiede pareri e consulenze;
- 12) svolge altre attività previste in varie disposizioni normative (autenticazioni di copie e sottoscrizioni; pubblicazione elenchi mensili abusi edilizi; ricezione delle liste e candidature per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, ecc.)

GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Come detto nella premessa generale, in base all'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, il Piano della performance (di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) e il Piano dettagliato degli obiettivi – PDO – (di cui all'articolo 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 di 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 anche obiettivi di portata pluriennale e obiettivi di mantenimento e, quindi, confermativi di progetti e attività che, pur ripetendosi di anno in anno, sono comunque rilevanti per la realizzazione dei programmi che formano il disegno strategico dell'Amministrazione Comunale.

Questi concetti valgono per almeno quattro degli obiettivi esposti nella tabella sotto riportata:

- 1) il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), che è un obiettivo previsto nel Precedente Piano e poi rinviato a quello del 2020;
- 2) l'aggiornamento dei contenuti e dell'impostazione della relazione sulla performance, documento fondamentale per le informazioni di rendicontazione della performance organizzativa e individuale, da reimpostare in modo da allinearne la struttura alle indicazioni e finalità previste dal nuovo sistema di misurazione e valutazione, il tutto in tempo utile per poter approvare tale relazione contestualmente all'approvazione del rendiconto 2019, di cui diviene parte integrante;
- 3) il supporto, in termini di coordinamento e di elaborazione degli schemi da sottoscrivere, nella definizione degli accordi procedurali relativi ai nuovi insediamenti nel parco commerciale “Le Piramidi”

- 4) il supporto, anche in questo caso in termini di coordinamento e di elaborazione degli schemi da sottoscrivere, di altri accordi procedurali o atti negoziali di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale

Per quanto riguarda, infine, la tempistica di formalizzazione degli altri tre obiettivi si rinvia alle considerazioni riportate nella premessa generale al Piano della performance 2020.

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Interventi straordinari per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da coronavirus</i>	1. Indirizzi per attivazione lavoro agile 2. Predisposizione ordinanze sindacali per sedute di consiglio e giunta in video conferenza 3. Riunioni in presenza e in video conferenza con responsabili di area e amministratori per definizione interventi straordinari (buoni spesa, modalità di gestione fase 1 e fase 2, ecc.)	Tempestiva attuazione attività e interventi indicati a lato	Obiettivi realizzati
2	<i>Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)</i>	Presentazione del nuovo sistema alla Giunta Comunale entro il 15 luglio 2020	Elaborazione del nuovo sistema completo di Regolamento, manuale e schede di valutazione e riferito sia alla performance individuale che alla performance organizzativa	Con deliberazione G.C. n. 108 in data 8/07/2020 è stato approvato il Nuovo sistema per l'avvio del confronto con la parte sindacale
3	<i>Aggiornamento contenuti e impostazione relazione sulla performance 2019</i>	Conferenze con i responsabili di area per illustrare e definire i contenuti della Relazione sulla performance allineata al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Documento fondamentale per le informazioni di rendicontazione della performance organizzativa e individuale va reimpostato e aggiornato in tempo utile per la sua contestuale approvazione in sede di rendiconto 2019	Realizzato. Relazione approvata con deliberazione G.C. 71 del 14/05/2020 e C.C. 23 in data 04/06/2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
4	<i>Aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale alle determinazioni del DM 17/03/2020</i>	Predisposizione dell'aggiornamento in tempo utile per avviare prima di agosto le procedure concorsuali programmate	Aggiornamento del Piano nei tempi indicati a lato	Realizzato (deliberazione G.C. n. 97 in data 09/07/2020)
5	<i>Aggiornamento criteri e contenuti generali per conferimento incarichi in Posizione organizzativa</i>	Definire entro il termine di scadenza degli incarichi in essere le linee di indirizzo della Giunta Comunale per il rinnovo degli incarichi	Definizione di criteri omogenei e razionali per la durata degli incarichi, la sostituzione reciproca, l'attenzione alle competenze ed ai comportamenti organizzativi.	
6	<i>Coordinamento e attività di competenza diretta per definizione accordi procedurali per nuovi insediamenti nel parco commerciale "Le Piramidi"</i>	Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per definire gli accordi nel rispetto dei termini fissati da Provincia e Regione nei procedimenti di competenza	Predisporre gli schemi di accordo procedimentale da sottoporre ai privati verificandone e definendone i contenuti in apposte conferenze interne con i responsabili di Area interessati.	
7	<i>Supporto e attività di competenza diretta per definizione altri accordi procedurali o atti negoziali di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale</i>	Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per definire gli accordi nel rispetto dei termini fissati da Provincia e Regione nei procedimenti di competenza	Predisporre gli schemi di accordo procedimentale o di altri atti negoziali da sottoporre ai privati verificandone e definendone i contenuti in apposte conferenze interne con i responsabili di Area interessati.	

GLI OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

Nella tabella sotto riportata sono sintetizzate le attività che pur essendo di natura ordinaria o di carattere ripetitivo, meritano comunque attenzione ed evidenza formale perché risultano comunque rilevanti per la performance organizzativa della struttura organizzativa nel suo complesso.

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori e Risultati attesi</i>	<i>Percentuale di realizzazione</i>
1	Raccordo tra l'attività di indirizzo politico e l'attività gestionale attraverso la tempestiva e puntuale elaborazione e comunicazione di direttive, linee guida, indicazioni operative, supporto giuridico ed organizzativo mediante: - conferenze specifiche o intersettoriali; - confronti diretti; - prescrizioni e raccomandazioni scritte; - altre modalità idonee ed efficaci .	Indicati a lato	
2	Coordinamento nell'attività preparatoria delle sedute della giunta Comunale, del Consiglio Comunale e della conferenza dei capigruppo. L'obiettivo per il 2020 è mantenere lo standard attuale.	Indicati a lato	
3	Supervisione e controllo delle proposte di deliberazione dei responsabili di area e intervento diretto in quelle affidate di propria competenza o di maggiore difficoltà o complessità.	Indicati a lato	
4	Assistenza al Sindaco nell'attività istituzionale e nella predisposizione dei decreti e negli altri provvedimenti di competenza sindacale.	Indicati a lato	
5	Coordinamento nella trasmissione delle informazioni e documenti agli organi istituzionali nel minor tempo possibile con utilizzo (che, se non esclusivo, dev'essere quanto meno prevalente) degli strumenti informatici, evitando o riducendo al minimo le copie in formato cartaceo e privilegiando la posta elettronica e la pec.	Indicati a lato	
6	Elaborazione ed attuazione del piano dei fabbisogni 2020 – 2022 (e successivi aggiornamenti) coerente con i limiti assunzionali e di bilancio.	Indicati a lato	
7	Formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, privacy con il coinvolgimento dei responsabili di area attraverso l'inserimento di questo obiettivo nel piano della performance individuale.	Indicati a lato	
8	Coordinamento e monitoraggio attuazione Piano Prevenzione corruzione e per la trasparenza	Indicati a lato	
9	Coordinamento nell'elaborazione e monitoraggio sull'attuazione del Piano performance 2020	Indicati a lato	

REPORT DATI ATTIVITA' DI COMPETENZA

Attività	Dati 2019	Dati 2020
Sedute di Consiglio Comunale	N. 10	
Sedute di Giunta Comunale	N. 49	
Conferenze con responsabili di area	(non censite, ma con frequenza settimanale, con tutti o parte dei responsabili)	
Sedute Commissione Statuto e regolamenti	N. 8	
Incontri di delegazione trattante	N. 14	
Verballi di deliberazione del Consiglio Comunale predisposti e/o revisionati	N. 79	
Verballi di deliberazione della Giunta Comunale predisposti e/o revisionati	N. 189	
Determinazioni dirigenziali direttamente adottate	N. 11	
Contratti in forma pubblica amministrativa rogati e atti di accorpamento al demanio autenticati	N. 12	
Procedure contenziose	N. 4	
Schemi di convenzione predisposti e/o revisionati	N. 6	