|  |  |
| --- | --- |
| [logocomune](http://www.comune.camisanovicentino.vi.it/index.php?&lang=it) | ***Comune di Camisano Vicentino*** |

***Relazione sulla performance e sulla gestione dell’esercizio 2019***

**Sommario**

[PREMESSA 2](#_Toc41745054)

[AREA 1 - AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI 4](#_Toc41745055)

[AREA 2 - FINANZIARIA 53](#_Toc41745056)

[AREA 3 - AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA 66](#_Toc41745057)

[AREA 4 – POLIZIA LOCALE 87](#_Toc41745058)

[SEGRETARIO COMUNALE 110](#_Toc41745059)

# PREMESSA

Quest’anno l’impostazione, la metodologia di elaborazione e i contenuti della relazione che tradizionalmente accompagna il rendiconto della gestione dell’esercizio precedente sono stati notevolmente modificati.

Si è scelto, infatti, di esporre in un unico documento, denominato **Relazione annuale sulla performance** **e sulla gestione relativa all’esercizio 2019,** sia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati con il Piano della performance (come previsto dall’art. 10 del D.Lgs. n.150/2009), sia le valutazioni “di efficacia dell'azione condotta”, richieste dall’art. 151 del TU n. 267/2000 e dalle altre norme (art. 196 ss.) che lo stesso Testo Unico dedica agli esiti della gestione.

La possibilità di mantenere una stretta correlazione tra il consuntivo e la suddetta relazione, oltre a rispondere a criteri di chiarezza e coerenza tra i documenti attraverso i quali l’ente rende conto dell’attività svolta durante l’esercizio concluso, è consigliata espressamente dal comma 1-*bis* del richiamato art. 10 del D.Lgs. n.150/2009, che riconosce agli enti locali la facoltà di unificare la Relazione sulla performance al rendiconto della gestione, di cui all’art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000, che il Consiglio Comunale approva annualmente.

Nei paragrafi che seguono, quindi, per ciascuna delle aree in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune, saranno esposti:

1. una schematica analisi del contesto, con l’indicazione della struttura operativa e delle attività e dei servizi, sia di supporto che rivolti ai cittadini, assegnati all’Area;
2. la sintesi dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi previsti dal Piano della Performance approvato (e rimodulato, anche a seguito del rinnovo della compagine amministrativa) dalla Giunta Comunale, con le corrispondenti valutazioni di performance;
3. una tabella riassuntiva degli obiettivi operativi previsti dal Piano Dettagliato del Obiettivi (PDO), con la corrispondente indicazione dei risultati raggiunti;
4. i dati statistici maggiormente significativi dell’attività di competenza dell’Area.

Così strutturata, la Relazione sulla performance e gestione 2019, recepisce le indicazioni contenute nelle Linee Guida della Funzione Pubblica n. 4 (del novembre 2018), le quali pur non avendo, com’è noto, forza vincolante per i Comuni, forniscono comunque indirizzi qualificati ed autorevoli, che con i necessari adattamenti all’organizzazione e all’ordinamento del nostro Ente, alla fine sono risultati utili nella costruzione del documento.

La Relazione in esame, quindi, è andata oltre la disamina degli obiettivi del Piano della Performance, che essendo “selettivo” (per usare l’espressione della Funzione Pubblica), non copriva tutte le attività e tutti gli obiettivi, organizzativi e individuali, che hanno caratterizzano nel corso del 2019 la gestione dell’Amministrazione Comunale, sia nel suo complesso che nelle sue varie articolazioni.

Con la Relazione così concepita, dunque, si è voluto rappresentare l’intera performance dell’Ente e dei suoi attori e, a tal fine, tra la ponderosa documentazione che si sottopone al Consiglio Comunale per l’approvazione del rendiconto, una particolare attenzione va dedicata agli indicatori maggiormente significativi sullo “stato di salute” della situazione finanziaria e patrimoniale del Comune, che illustrano in modo più ampio altri “ambiti della performance organizzativa”, così come descritti nell’art. 8 del D.Lgs. n.150/2009.

Proseguendo su questa strada, le Relazioni dei prossimi anni potranno fornire una visione della performance organizzativa estesa anche ad ambiti non coperti dal documento di quest’anno, come, ad esempio, la rilevazione del grado di soddisfazione (*customer satisfaction*) dei destinatari delle attività e dei servizi, aprendo più in generale la performance del Comune alla “valutazione partecipativa”, alla quale la Funzione Pubblica, nel novembre del 2019 ha messo a disposizione un apposito fascicolo (il numero 4) delle Linee Guida dedicate alla vasta e complessa tematica della performance pubblica.

L’elaborazione della presente relazione si è sviluppata 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 una proficua adesione alla costruzione di un documento in grado di rappresentare in modo non generico o parziale, ma con dati concreti e verificabili, l’attività svolta a servizio della comunità.

La relazione così impostata, recepita in modo non acritico dalla Giunta Comunale e sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, viene così sottoposta al Consiglio Comunale per le valutazioni e determinazioni di competenza.

A proposito della validazione è giusto ricordare che la norma ne subordina il rilascio alla condizione la Relazione *“sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali”* (art. 14, comma 6, del D.Lgs. n.150/2009).

La consistenza del documento che ne è scaturito non deve trarre in inganno perché consistente e complessa è la vastissima gamma dei servizi e delle attività di competenza del Comune.

La Giunta, infatti, è convinta che i contenuti della Relazione in oggetto rispondano alle esigenze di sintesi, chiarezza e comprensibilità che la norma esige per rendere effettivamente trasparente l’azione dell’Amministrazione Comunale anche nel momento della verifica dei risultati raggiunti.

Le valutazioni critiche e i suggerimenti che arriveranno dal Consiglio Comunale e dai cittadini, ai quali la Relazione verrà resa nota mediante la sua integrale pubblicazione sul sito del Comune, contribuiranno a renderla ancora più utile e chiara nei prossimi anni.

# AREA 1 - AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI

**SERVIZI E UFFICI.**

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

**PERSONALE ASSEGNATO ALL’AREA AMMINISTRATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Segreteria - Affari Generali Istruzione e sport | Milena Novello  Silvia Cozza (50% con informatica) | Istruttore amministrativo  Collaboratore amministrativo |
| Servizi sociali | Stefania Tadiello  Federica Rimondi | Istruttore direttivo / assistente soc.  Istruttore amministrativo |
| Ufficio Commercio, Attività Produttive e SUAP | Alessandra Nogarole | Istruttore amministrativo |
| Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale) | Marina Bellan  Cinzia Gasparoni  Lorena Miozzo | Istruttore amministrativo  Istruttore amministrativo  Collaboratore amministrativo |
| Ufficio Protocollo e Messo | Loredana Montenegro  Fabio Fiscato | Collaboratore amministrativo  Collaboratore amministrativo |
| Biblioteca e Cultura | Anna Rosa Gemo  Monica Zanella | Istruttore amministrativo  Istruttore amministrativo |
| *Servizi cimiteriali (gestione amministrativa)* | Barbara Parfazi | Istruttore amministrativo |

**ATTIVITA’ DI COMPETENZA DELL’AREA.**

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

**Segreteria / affari generali**

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

Trascrizioni delle sedute consiliari

Modifiche Statuto Comunale

Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismo vari

Raccolta degli originali e delle copie di deliberazioni e determinazioni e relativa rilegatura;

Raccolta regolamenti comunali e ordinanze

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

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

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

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

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

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

Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti

Determinazioni spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa

Gestione servizio pulizie edifici comunali e rapporti con la ditta

Gestione multifunzioni e fotocopiatori a noleggio

Prenotazioni utilizzo Centro Diurno

Accordo con la Casa di Riposo Panizzoni per utilizzo locali Villa Giuseppina

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

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

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

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

Soggiorni climatici: è consuetudine organizzare a favore della terza età soggiorni al mare (Gatteo Mare), terme (Recoaro Terme) e montagna (Fiera di Primiero) gestendo le prenotazioni, i rapporti direttamente con gli alberghi e la ditta di trasporto

**Istruzione:**

Gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell’infanzia, primarie e secondaria di primo grado

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

Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie

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

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

Fornitura di arredi ed eventuali attrezzature per le scuole del territorio

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

Iniziative “*Compagno da ricordare*” a favore ragazzi terza media e “*Festa Diplomati*” favore dei maturandi dell’istituto Rolando da Piazzola

Organizzazione e gestione “Centri Ricreativi Estivi” in collaborazione con il Comitato Genitori onlus – predisposizione bando per animatori – richiesta autorizzazione ULSS -

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

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

**Sport:**

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

Gestione palestre in orario extrascolastico: predisposizione calendario utilizzo varie discipline

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

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

Convenzione con Parrocchia S. Maria per utilizzo campo da calcio parrocchiale e palestra parrocchiale e gestione contributi

Convenzione con ASD Cerealdock Camisano per gestione campo da calcio (stadio) e campo da calcio in erba sintetica

Convenzione per la gestione del centro sportivo “Don Daniele Parlato”

Convenzione gestione piscina di Via Stadio

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

Concessione patrocini, ed eventuali contributi, per eventuali organizzazioni vari tornei estivi.

Organizzazione Festa dello Sport prevista per l’autunno 2020

1. ***Servizi Sociali***

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

* “Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona”. Vi fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio- assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale;
* Sostegno per problematiche di disagio sociale per dipendenti o tossicodipendenti, con problematiche psichiatriche, conflittualità familiari;
* Sostegno socio educativo con progetti individualizzati attivati in équipe: pedagogisti, educatori, logopedista, fisioterapisti;
* Collaborazione con psicologo scolastico, insegnanti del nostro Istituto Scolastico, figure di sostegno per i minori e disabili frequentanti scuole di ogni ordine e grado e/o seguiti dai terapeuti dell’AULSS 8 Berica;
* Presa in carico di minori con segnalazione del Tribunale, in collaborazione con la Tutela Minori ed il Centro per l’Affido di Vicenza (C.A.S.F): predisposizione di progetti individualizzati, attività di sostegno, supervisione di nuclei, con partecipazione a Unità di Valutazione Multidisciplinari, Equipe Crisi della Famiglia con AA.SS. e psicologhe del Consultorio Familiare, pediatri di libera scelta, medici di medicina generale e Comunità Residenziali;
* Presa in carico, anche in emergenza, di situazioni in presenza di maltrattamenti familiari ed abusi, in collaborazione individualizzata con il Centro Antiviolenza di Vicenza;
* Interventi a sostegno dell’inserimento lavorativo;
* Progetti REI/RdC: attività Statale di integrazione del reddito uniformata a livello nazionale;
* Predisposizione di pratiche sociali quali valutazioni S.Va.M.A., progetti assistenziali, consulenza professionale per famiglie ed anziani;
* Inserimento in strutture residenziali, predisposizione di progetti “Temporanei di Sollievo” in collaborazione con AULSS 8: di ingresso e di trasferimento in coordinamento;
* Collaborazione con la Stazione dei Carabinieri locale per situazioni multiproblematiche;
* Sostegno alla genitorialità: in collaborazione con le Agenzie Sociali locali, attività di mediazione sociale o sostegno alla pueupera, in collaborazione anche con ostetrica ed il Consultorio familiare nonché i vari operatori del caso, anche del privato;
* Progetto per i giovani di Servizio Civile Nazionale al fine di integrare la risorsa giovanile a favore degli anziani del territorio;
* Assistenza economica/Erogazione di contributi di varia natura: istruttoria volta all’ottenimento di contribuzioni sotto forma economica o di prestazione agevolata o gratuita al cittadino/famiglia, in base al regolamento municipale, nonché contributi straordinari per eventi eccezionali e ad integrazione delle rette per l’inserimento in strutture terapeutico - riabilitative;
* Progetto Anchise per accompagnamento di anziani e nuclei con minori, con mezzi personali dei volontari preparati o con i mezzi di proprietà comunale in collaborazione a volontari di Cooperativa;
* Assistenza domiciliare: è il complesso delle prestazioni di natura socio- assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali; il servizio è fornito dalla Casa di Riposo Serse Panizzoni fino al 31.12.2019;
* persone affette dal morbo di Alzheimer, L. 431/98, L.R. 28/91, ecc.
* Segretariato sociale professionale con eventuale invio o consulenza specialistica per tutti i richiedenti residenti;
* Pasti a domicilio: servizio di preparazione e confezionamento in convenzione con il centro servizi “Serse Panizzoni” dal 2013, consegna effettuata dagli addetti del servizio domiciliare comunale sul territorio del Comune in favore dei propri concittadini anziani. Compartecipazione al costo da parte dell’utenza;
* Impegnativa di cura domiciliare - DGRV n. 1338 del 30 luglio 2013: erogazione contributi per le cure domiciliari a favore di persone non autosufficienti;
* Buono libri: piano regionale con riparto di risorse statali tra i Comuni, per la concessione di contributi per la copertura della spesa per l’acquisto di libri di testo, contenuti didattici alternativi e dotazioni tecnologiche, in favore di famiglie in difficoltà. Caricamento, gestione ed istruttoria delle domande, tramite apposito portale informatico regionale, ed erogazione ai beneficiari in capo al Comune;
* Assegni al nucleo familiare, per le famiglie con almeno tre figli minori e che dispongono di redditi limitati. Raccolta istanze tramite apposite convenzioni stipulate con i Centri di Assistenza Fiscale, istruttoria domande in capo al Comune, erogazione del beneficio da parte dell’Inps;
* Assegni di maternità, per ogni figlio nato, alle donne che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità (indennità o altri trattamenti economici a carico dei datori di lavoro privati o pubblici), o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all’importo dell’assegno (in tal caso l’assegno spetta per la quota differenziale). Raccolta istanze tramite apposite convenzioni stipulate con i Centri di Assistenza Fiscale, istruttoria domande in capo al Comune, erogazione del beneficio da parte dell’Inps;
* Agevolazioni di viaggio per fasce deboli d’utenza. Tessera rilasciata dalla Provincia, che consente l'acquisto, a condizioni agevolate, di abbonamenti ordinari per le linee di trasporto pubblico locale in concessione alle Aziende operanti nella Regione Veneto;
* Eliminazione delle barriere architettoniche: interventi atti a garantire la fruibilità degli edifici pubblici, privati e degli spazi aperti al pubblico da parte delle persone con disabilità anche attraverso interventi finanziari (Legge Regionale 16/2007); incentivi per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati (Legge 13/1989);
* Contributi regionali vari (a favore di famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro e parti trigemellari, famiglie monoparentali, famiglie con figli orfani di uno o più genitori, bando per il sostegno al risparmio energetico, bando per il sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione, ecc..): raccolta, gestione, istruttoria delle domande e liquidazione somme in capo al Comune;
* Bonus energia elettrica, gas naturale e bonus idrico. Contributi a favore di famiglie in difficoltà a base Isee, gestiti tramite portale informatico Sgate. Pratiche che necessitano di rinnovo annuale;
* Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale: emissione bando di accesso agli alloggi, adempimenti da convenzioni con Ater, nuova piattaforma regionale ERP, assegnazioni, contratti di locazione;

1. ***Ufficio commercio, attività produttive e SUAP***

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

- istruttoria pratiche relative alle aperture di esercizi di vicinato, subingressi, trasferimenti, variazioni, cessazioni;

- reperimento dati, a convalida delle dichiarazioni, presso altri Enti (Camera di Commercio, Ulss, Provincia, Regione, ecc.);

- gestione amministrativa degli esercizi attivi, controllo, informatizzazione dei dati;

- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione);

- istruttoria e provvedimenti relativi alle medie e grandi strutture di vendita;

- disciplina degli orari di apertura degli esercizi commerciali;

- collaborazione alla redazione di piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso.

**Commercio al dettaglio su aree pubbliche:**

- istruttoria pratiche per rilascio autorizzazioni amministrative temporanee operatori del Progetto 3A (50 posteggi di cui 30 mediamente assegnati);

- predisposizione atti per la disciplina del suddetto Progetto;

- provvedimenti restrittivi e sanzionatori;

- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni temporanee su area pubblica ad associazioni, operatori professionali (in occasioni di manifestazioni come la Fiera di Primavera e il mercato prenatalizio) e non professionali (hobbisti);

- collaborazione con il Comando di Polizia Municipale per la gestione del mercato;

**Rivendite giornali e riviste:**

- istruttoria pratiche SCIA per apertura di nuove rivendite, subingressi, cessazioni;

- altri adempimenti previsti dalla normativa in materia.

**Attività nell’ambito del settore dell’agricoltura:**

- produttori agricoli: istruttoria SCIA nuove attività ed eventuale concessione autorizzazione per occupazione suolo pubblico;

- agriturismi e fattorie didattiche: istruttoria e rilascio provvedimenti all’esercizio ed eventuali variazioni;

- contatti con gli uffici della Regione ed il servizio competente dell’ULSS per la verifica dei requisiti professionali ed igienico-sanitari;

- provvedimenti relativi alla macellazione dei suini al domicilio dell’allevatore;

- istruttoria pratiche rilascio autorizzazione alla macellazione dei suini al domicilio.

**Attività nell’ambito del settore dell’artigianato:**

- istruttoria pratiche relative ai servizi per l’estetica e l’igiene (barbieri, acconciatori, estetisti, tatuatori) nuove aperture, subingressi, variazioni, cessazioni;

- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, ordinanze sospensione/cessazione);

- disciplina orari di esercizio e deroghe;

- istruttoria pratiche per esercizio attività artigianali di produzione, confezionamento e vendita di prodotti alimentari (pizzerie d’asporto, gelaterie, ecc.);

- collaborazione con il servizio competente dell’ULSS per attività di controllo;

- predisposizione e variazioni regolamento per la disciplina dell’attività di barbiere, acconciatore, estetista e tatuatore.

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

**-** istruttoria pratiche SCIA nuove attività, subingressi, trasferimenti, variazioni e cessazioni;

- reperimento dati, a convalida di quanto dichiarato, presso altri uffici e/o Enti;

- gestione amministrativa degli esercizi attivi, controllo, informatizzazione dei dati;

- contatti con gli uffici della Regione ed il servizio competente dell’ULSS ai fini dell’emissione dei provvedimenti di classificazione delle strutture turistiche.

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

- istruttoria pratiche relative ad autorizzazioni per il servizio di noleggio autovetture da rimessa con conducente e senza conducente, noleggio autobus con conducente, subingressi e variazioni;

- rilascio provvedimenti di nulla osta per pratiche di sostituzione autovetture e autobus presso Uffici Motorizzazione Civile;

- aggiornamento registro regionale delle imprese di noleggio autobus con conducente;

- predisposizione atti su regolamento disciplina attività.

**Impianti ascensori e montacarichi:**

- istruttoria SCIA messa in esercizio nuovi impianti;

- predisposizione provvedimenti di chiusura, sospensione.

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

- istruttoria e gestione pratiche per il rilascio autorizzazioni all’esercizio, subingressi, variazioni titolarità, modifiche, dismissioni impianti stradali e privati;

- convocazione Commissione comunale carburanti per collaudo;

- partecipazione alle riunioni della Commissione.

**Polizia amministrativa:**

- istruttoria e gestione pratiche agenzie d’affari;

- vidimazione registri obbligatori ai sensi del Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza;

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

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

- istruttoria e gestione pratiche accreditamento strutture socio-sanitarie.

**Attività nell’ambito sanitario e veterinario:**

- istruttoria e gestione pratiche rilascio autorizzazioni mense scolastiche (pubbliche e private);

- istruttoria e gestione pratiche rilascio autorizzazioni ambulatori veterinari, commercio, pensione e toelettatura animali da compagnia.

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

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

- all’inoltro di nuove pratiche, comunicazioni, variazioni ed integrazioni relative ai procedimenti di competenza di altri uffici comunali ed enti esterni competenti;

- all’istruttoria ed alla gestione delle pratiche per nuovi rilasci, rinnovi, subingressi, variazioni e modifiche delle AUA (autorizzazioni uniche ambientali);

- all’istruttoria ed alla gestione di pratiche relative a procedimenti propria competenza.

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

**Stato Civile**

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

Comunicazioni e relative annotazioni ai Comuni interessati a seguito iscrizione e trascrizione atti.

Gestione delle Pubblicazioni di Matrimonio con acquisizione d’ufficio del documenti e redazione del verbale

Trascrizione degli atti si stato civile provenienti dall’estero

Rilascio certificazioni di stato civile

DAT (disposizioni anticipate di trattamento, dette anche "testamento biologico")

Divorzio - pratiche di separazione

Negoziazione assistita trascrizioni

**Anagrafe**

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

Scissioni

Convivenze di fatto

Gestione procedimento pratiche di cancellazione per irreperibilità

Gestione dell’AIRE – pratiche di iscrizione, cancellazione, variazione di recapito estero,

e invio dati al Ministero tramite il programma Anag-Aire;

Invio tramite il portale INA/SAIA delle variazioni anagrafiche per l’aggiornamento dell’anagrafe all’INA – INPS – A.E. – MTC;

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

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

Rilascio delle carte d’identita’ elettroniche (CIE) e cartacee.

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

**Ufficio topografico:**

aggiornamento dello stradario comunale

**Leva**

tenuta delle Liste comunali di Leva e dei Ruoli Matricolari

preparazione e formazione degli elenchi degli iscrivendi nelle Liste di leva;

certificazioni previste dalle normative in materia.

**Giudici Popolari**

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

**Trasporti funebri**

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

processi verbali per la cremazione

**Statistica**

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

Censimento generale della Popolazione e delle abitazioni

Elaborazione e trasmissione delle variazioni anagrafiche mensili all’ulss, Inps,

**Elettorale**

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali;

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

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

Revisioni Dinamiche ordinarie e straordinarie

Revisioni Semestrali e formazione fascicoli elettorali iscrivendi

Adempimenti relativi agli elettori AIRE

Aggiornamento dell’albo dei Presidenti di Seggio;

Tenuta ed aggiornamento dell’albo degli scrutatori

Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali,

1. ***Ufficio Protocollo e Messo***

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

Il messo provvede alla notificazione degli atti per conto degli uffici o per altri enti; funge da ufficio depositario di atti notificati ai sensi del codice di procedura civile e altre leggi speciali in materia; cura la pubblicazione e l’aggiornamento dell’albo pretorio on line; provvede alla pubblicazione e duplicazione degli atti amministrativi interni (deliberazioni, determinazioni e ordinanze)

1. ***Biblioteca e Cultura***

*Biblioteca Civica:*

finalizzata, in quanto istituzione [culturale](https://it.wikipedia.org/wiki/Cultura), a soddisfare bisogni [informativi](https://it.wikipedia.org/wiki/Informazione) quali studio, aggiornamento professionale o svago, attraverso una raccolta organizzata di risorse fisiche ([libri](https://it.wikipedia.org/wiki/Libro), [riviste](https://it.wikipedia.org/wiki/Rivista), [CD](https://it.wikipedia.org/wiki/CD), [DVD](https://it.wikipedia.org/wiki/DVD)) o digitali ([e-book](https://it.wikipedia.org/wiki/Ebook), [database](https://it.wikipedia.org/wiki/Database), riviste elettroniche):

* dal punto di vista più prettamente bibliotecario garantisce:
* cura degli aspetti amministrativi e del processo di produzione e di erogazione finale del servizio bibliotecario all’utenza;
* catalogazione e gestione del patrimonio con le relative operazioni di implementazione e aggiornamento, nonché sviluppo, delle raccolte, dall'acquisto allo scarto, mediante le procedure amministrative previste;
* partecipazione alla Rete delle Biblioteche Vicentine, con il conseguente servizio di prestito interbibliotecario;
* erogazione di servizi quali informazioni bibliografiche, consultazioni in sede, prestiti, servizio di emeroteca, rendendo disponibili per l’utente periodici italiani e stranieri o locali, utilizzo delle banche dati online a supporto delle ricerche, nonché servizi di reference e informativi sul servizio adattati agli specifici bisogni dell’utenza;
* disponibilità del materiale di consultazione sia cartaceo che attraverso i database per la riproduzione secondo i termini di Legge;
* possibilità di navigazione internet gratuita per gli utenti;
* compilazione dei vari questionari regionali e provinciali attinenti il servizio svolto;
* per la popolazione adulta offre:
  + proposta di incontri di promozione della lettura anche con la presenza di autori e/o poeti;
  + cura delle attività legate alle manifestazioni "Maggio dei Libri" e "Veneto Legge";
  + promozione e organizzazione di visite a realtà culturali esterne;
  + partecipazione e organizzazione di esposizioni;
* per le scuole del territorio garantisce:
* attivazione di percorsi di lettura per le varie classi del locale Istituto Comprensivo e di alcune scuole dell'infanzia del territorio, arricchite in alcuni casi di laboratori tematici;
* nell'ambito del progetto "Nati per Leggere" l'organizzazione di appuntamenti mensili di lettura animata ad alta voce per i più piccoli arricchiti in certi casi dalla presenza di esperti;
* incontro di lettura animata proposta da professionisti del settore per i bimbi dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia locale;
* nell'ambito dell'"Alternanza Scuola Lavoro" attivazione di inserimenti di giovani studenti della Scuola Secondaria di 2° grado in biblioteca al fine di permettere loro di acquisire competenze e apprendimenti attraverso esperienze svolte in contesti organizzativi e/o di lavoro extra scolastici;
* garantisce la prosecuzione dell’esperienza del "Servizio Civile" mediante l'inserimento di due volontari;
* pubblicazione di materiali inerenti gli eventi bibliotecari sulla pagina facebook della biblioteca.

*Ufficio Cultura/Eventi:*

* svolge compiti di programmazione e promozione delle attività culturali e di erogazione dei servizi nel campo della cultura e dello spettacolo, con un'offerta attenta a valorizzare le risorse creative ed organizzative del territorio per meglio rispondere alle richieste di una cittadinanza sempre più attenta e diversificata, frutto delle trasformazioni economiche e sociali degli ultimi anni;
* effettua attività di mediazione tra il sistema artistico e culturale e i vari tipi di pubblico che fruiscono delle iniziative organizzate, attraverso la gestione di un progetto culturale (*project management*) che comprende interventi di tipo gestionale, programmatorio, organizzativo e di servizio a partire dall’analisi del contesto in cui deve operare;
* sviluppa gli aspetti culturali, incrementando nel contempo l'attrattività del territorio attraverso la valorizzazione del turismo culturale, artistico ed ambientale, con ricadute positive in termini di flussi turistici e di sviluppo economico;
* Intrattiene rapporti con i media attraverso le seguenti attività:
  + ricerca e consulenza in merito a materiali bibliografici e fotografici finalizzati alla redazione di articoli su iniziative, eventi e storici articoli pubblicati sia su testate locali che provinciali (es.Il Giornale di Vicenza, La voce dei Berici, TVIWEB, camisano Oggi, ecc);
  + conferenze stampa: organizzazione e/o collaborazione con i vari attori degli eventi;
  + attività promozionale dell’attività dell’Amministrazione.
* organizza conferenze, convegni e iniziative in ambito culturale, sociale, sportivo, ricreativo, turistico, anche in collaborazione con altri soggetti;
* supporta le attività delle associazioni operanti sul territorio attraverso la concessione di patrocini, contributi e vantaggi economici e/o l'utilizzo di materiali comunali;
* gestisce i rapporti con altri Enti per l'acquisizione e la gestione di contributi finanziari.
* diffonde la cultura intesa nei suoi molteplici aspetti, come momento di crescita personale e collettiva e come strumento di sviluppo del territorio;
* accosta le diverse espressioni culturali rendendole accessibili e accoglienti evitando approcci elitari o esclusivi, in un rapporto equilibrato tra produzione e fruizione;
* è impegnato nella ricerca della qualità dell'offerta culturale che viene proposta. Ciò significa curare ogni iniziativa, ogni attività realizzata, affinché siano strumento di crescita e di conoscenza per tutta la collettività; mediante lo sviluppo di un sistema culturale fondato sulle sinergie tra Enti, Istituti, Associazioni, Circoli, volto a favorire la produzione di cultura, la promozione di eventi, la valorizzazione dei beni culturali. In un confronto continuo coni referenti politici e la comunità locale, per orientare meglio la direzione degli sforzi e l'impegno delle risorse ai fini della miglior promozione e valorizzazione;
* gestione atti inerenti le attività culturali e ricreative, le richieste di contributo e le rendicontazioni. Curando gli aspetti amministrativi e il processo di produzione e di erogazione finale;
* per quanto attiene gli ambiti di cui si occupa, anche nei settori non esclusivamente culturali quali welfare ecc., svolge attività:
  + amministrativa:
    - curando la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative quali redazione dei regolamenti, degli accordi e delle convenzioni di competenza,
    - operando nell'ambito di: delibere, determine, acquisizione CIG;
  + tecnico-contabile tra cui:
    - procedure di acquisto beni e servizi,
    - MEPA,
    - impegni di spesa,
    - liquidazioni;
  + collaborativa all'attività istruttoria;
  + di biglietteria in caso sia di eventi a pagamento, sia di eventi gratuiti che prevedano la prenotazione del posto;
  + di redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma;
  + relative al procedimento amministrativo affidatogli; valutando, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti da parte delle P.O.;
  + di collaborazione con altre strutture pubbliche comunali e non, quali scuole, Università, associazioni;
  + di attivazione di tirocini, stage e corsi;
  + di sostegno attivo alle manifestazioni e alle attività culturali (festivals, iniziative teatrali, costumi d'epoca, ecc.) ove il Comune ha patrocinio e direzione o anche solo di compartecipazione;
* in particolare l'ufficio si occupa:
  + delle stagioni teatrali adulti e ragazzi e di quella riservata alle scuole: dalla valutazione delle compagnie, alla definizione del calendario spettacoli, al supporto logistico, prevendite e vendite biglietti nonché pagamenti;
  + delle iniziative musicali come i concerti;
  + di eventi nelle location all'aperto e in quelle al chiuso anche nel periodo natalizio;
  + della sinergia con il cinema Lux ai fini della proposta di films particolarmente significativi in occasione di ricorrenze particolari es. Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo;
  + dei rapporti con il Teatro Lux per l’utilizzo dello stesso da parte dell’Amministrazione comunale o in occasione di manifestazione da questa patrocinate (appronta l'accordo di utilizzo e gli atti a corredo);
  + dell'organizzazione e dell'allestimento di mostre di vario genere anche legate a progetti più ampi come ad esempio le iniziative connesse alla Festa della Donna;
* Archivio
  + conservazione e gestione archivio fotografico storico;
  + riproduzione documenti bibliografici e d’archivio.
* Varie:
  + sinergia con gli altri uffici dell’area e di altre aree finalizzata alla miglior riuscita delle iniziative;
  + aggiornamento del sito internet del Comune e dei pannelli luminosi pubblicitari degli eventi;
  + collaborazione con la ditta incaricata di gestire il sito ufficiale del Mercato di Camisano Vicentino per il suo aggiornamento;
  + rapporti con la SIAE;
  + rapporti con la Pro Loco, Unità Pastorale, Gruppo Cinema Lux, Arteven, ecc;
  + collaborazione per il Palio e le altre iniziative storiche connesse compreso il concorso per la scuola;
  + redazione di locandine e cura dell’aspetto grafico-pubblicitario di brochure promozionali;
  + stesura e aggiornamento di un calendario annuale online degli eventi, consultabile dall’associazionismo locale, per la puntuale programmazione delle iniziative lungo tutto l’arco dell’anno.
* Politiche giovanili:
  + organizzazione serata per i diciottenni;
  + collaborazione in eventi specifici a loro dedicati;
  + progetto "Meno alcol più gusto";
  + partecipazione a progetti regionali dedicati ai giovani.
  + accoglimento di progetti di stage universitario con le tre maggiori università venete e di stage e alternanza scuola lavoro con gli istituti scolastici superiori, anche con ragazzi per i quali è stato attivato il sostegno.
* Pari Opportunità:
  + iniziative per l'8 marzo, festa della donna, (mostre, concerti, teatro, incontri presentazione libri sulle tematiche legate alla donna nei suoi vari aspetti)
  + serata contro la violenza sulle donne del 25 novembre;
  + altre attività di sensibilizzazione.
* Fiera di Primavera:
  + partecipazione alle fasi organizzative preparatorie, preparazione di atti amministrativi, gestione eventi, coordinamento attività su indicazioni dell'assessorato competente, SIAE, promozione dell'evento, collaborazione con i vari attori della manifestazione, ecc.
* Carnevale dei bambini e Halloween:
  + collaborazione nella gestione delle proposte e nell'organizzazione del'evento, curandone anche l'aspetto pubblicitario, nelle sue varie modalità.

*Welfare*

* Partecipazione ai progetti della Regione del Veneto dedicati anche alla formazione del personale, della cittadinanza, e finalizzati alle politiche attive del lavoro in favore di inoccupati e disoccupati;
  + LPU = Lavori di Pubblica Utilità nell'ambito di Delibere di Giunta Regionale
    - Elaborazione del progetto camisanese e partecipazione alla progettazione dell'attività, avente per capofila anche Comuni diversi, fino all'assunzione temporanea di disoccupati e/o di inoccupati.
  + all'interno del welfare trovano posto quegli interventi a sostegno dell’inserimento lavorativo meglio conosciuti come politiche attive per il lavoro con la partecipazione ai progetti:
    - "Cercando il Lavoro", una rete pubblico-privato nata ed evoluta nel tempo per dare una risposta concreta alle richieste occupazionali di cittadini e aziende, si propone di fornire alle persone disoccupate, inoccupate o in mobilità in cerca di lavoro,gli strumenti utili per una ricerca attiva ed alle aziende in cerca di figure professionali, la possibilità di conoscere, creare e trovare tali figure attraverso progetti e azioni dirette.
    - "CITTADINANZE REINCONTRATE" o RIA, il primo tra i progetti tesi a promuovere ulteriori interventi in favore dell’occupazione e dell’inclusione sociale in ambito sovra comunale, provinciale e regionale, al fine di riavvicinare al mondo del lavoro anche soggetti socialmente più fragili. Nella quinta edizione, conclusasi a febbraio 2020, obiettivo del progetto permaneva quello di incrociare la richiesta occupazionale dei cittadini senza lavoro con le esigenze lavorative delle imprese, favorendo così le possibilità di inserimento lavorativo. il progetto viene attuato in stretta collaborazione con i servizi sociali e permette di attingere ad un significativo contributo regionale.
    - PATTO TERRITORIALE LAVORO ED INCLUSIONE SOCIALE DEL TERRITORIO VICENTINO è la cabina di regia, catalizzatore di fondi anche PON per le politiche attive, l'attività in certi casi può essere svolta in sinergia con l'ufficio personale o con altri uffici. Nel 2019 il Comune ha aderito in partenariato al bando della Regione del Veneto definito con DGR n. 541/2019 potendo così assumere quest'anno per 6 mesi due persone disoccupati, in questo caso la sinergia è stata attuata con l'ufficio personale.
  + L’adesione del nostro Comune al “PATTO TERRITORIALE LAVORO ED INCLUSIONE SOCIALE DEL TERRITORIO VICENTINO” è espressione della volontà politica per favorire l'inclusione lavorativa e sociale per lo sviluppo della Comunità e pertanto l'ufficio welfare si rende primario attore nel favorire l’eventuale adesione a ulteriori progetti in tale ottica.
* LPU = Lavori di Pubblica Utilità sostitutivi a condanna per stato di ebbrezza
  + Attuazione della Convenzione con il Tribunale di Vicenza per l'espletamento di quanto previsto dalla normativa sui lavori di pubblica utilità a cui viene applicata la pena sostitutiva al carcere per guida in stato di ebbrezza: organizzazione del servizio, monitoraggio e tutoraggio degli imputati. In tale attività l'Ufficio cultura intrattiene rapporti con:
    - gli uffici preposti del Tribunale (Cancelleria in primis),
    - avvocati difensori
    - imputati che richiedono l'attivazione della pena sostitutiva,
    - locale Comando Carabinieri.
  + Rinnovo della Convenzione. Nel 2019 l'ufficio è stato chiamato anche ad espletare le pratiche necessarie per il rinnovo della suddetta Convenzione.
* Inoltre vengono fornite CONSULENZE AI CITTADINI per:
  + la stesura dei curriculum vitae,
  + le registrazioni di appuntamenti con:
    - il centro per impiego,
    - la questura,
    - vari altri uffici,
  + assistenza alla compilazione dei format per il buono libri.
* collaborazione con il locale Istituto Comprensivo nell’organizzazione dell'annuale corso d’italiano per stranieri.

Per le attività culturali e ricreative l'ufficio cultura segue i vari aspetti di una manifestazione o di un evento culturale occupandosi dell'organizzazione, della gestione amministrativa (deliberazione, determinazioni, ecc. fino alla liquidazione), biglietteria, dell'aspetto promozionale e del coordinamento con gli altri uffici, in particolare con la polizia municipale e con l'ufficio tecnico, mentre per le attività di welfare la sinergia viene attuata con i servizi sociali, anche in questo caso permane l'attività più prettamente amministrativa unita a quella promozionale.

1. ***Servizi cimiteriali***

Il servizio provvede a:

* Inumazioni e tumulazione delle salme
* Esumazioni straordinarie
* Estumulazioni straordinarie
* Traslazioni delle salme
* Traslazioni di ceneri, resti mortali, resti ossei
* Contratti per concessioni cimiteriali
* Cremazioni di residenti del Comune
* Affidamenti familiari di urne cinerarie
* Concessione di manufatti cimiteriali
* Verifica contratti tombe di famiglia
* Ricezione delle imprese di onoranze funebri e loro assistenza;
* Prenotazione funerali, prenotazione loculi ed ossari, attività amministrative connesse alla tumulazione, estumulazione, esumazione, inumazione, cremazione e rilascio autorizzazioni inerenti ai lavori cimiteriali e tenuta dei registri;
* Gestione illuminazione votiva: rilascio nuovi allacci illuminazione votiva e gestione bollettazione annuale.

**OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nel seguente tabella manca la colonna degli indicatori, che nel Piano della performance, per il 2019 non erano chiaramente distinti ed esplicitati, pur potendosi desumere dalla descrizione contenuta nelle altre parti del documento

| **N.** | **Obiettivi** | **Risultati attesi** | **Risultati realizzati** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | ***Privacy – redazione DPIA (Data Protection Impact Assessment)*** | Approvazione entro il 31.12.2019 | Il documento è stato consolidato entro la scadenza prefissata |
| **2** | ***Privacy – Completamento analisi e predisposizione registro dei trattamenti*** | Predisposizione registro entro 31.12.2019. | Il registro, già predisposto nell’anno 2018, è stato aggiornato a fine ottobre 2019. |
| **3** | ***Censimento permanente*** | Rispetto di tutti gli adempimenti e scadenze previste dall’Istat. | Il censimento ha avuto inizio il 1 ottobre ed è terminato il 20 dicembre 2019. |
| **4** | ***Elezioni amministrative ed europee*** | Rispetto adempimenti previsti | Con le Revisioni dinamiche straordinarie- liste aggiunte comunitari per elezioni europee- liste aggiunte comunitari per elezioni comunali.  n. 88 cancellazioni  n. 164 iscrizioni (liste elettorali residenti e liste elettorali aggiunte)  Elezioni svolte il 26 maggio 2019  **Obiettivo raggiunto** |
| **5** | ***Obiettivi operativi previsti dal DUP*** | Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili di Area e proposte per eventuali azioni correttive | Monitoraggio effettuato nel corso dell’autunno 2019. |
| **6** | ***Organizzazione mostre*** | Realizzazione degli eventi | a) Mostra “Andrea Mantegna il solenne maestro”: allestita all’interno dell’Aula Consiliare dal 12 al 31 maggio 2019. Ottimo e molto curato l’allestimento, numeroso il pubblico dei visitatori. Realizzate visite guidate, aperte al pubblico e alle classi della scuola media, con l’esperto prof. Erminio Signorini.  b) Visita guidata alla mostra “Il trionfo del colore” a Palazzo Chiericati domenica 3 marzo 2019. Il gruppo di 25 partecipanti è stato guidato dallo storico dell’arte, prof. Erminio Signorini.  c) Mostra “Donna... Magico Anello”: l’artista di origine camisanese Francesca Romio, che ha studiato a Barcellona, Londra e New York ed è iscritta al MIBAC, nel nostro Comune ha esposto quadri e riproduzioni dedicate alla donna in occasione della tradizionale serata, al teatro Lux, per la festa della donna, proposta dall’Assessorato alle Pari Opportunità. Le opere sono state ospitate, con un nuovo allestimento, anche presso la sede della biblioteca civica, dal 5 al 16 marzo 2019 dove il pubblico ha potuto approfondirne la visione notevolmente apprezzata  d) Simposio del legno “Sculture in piazza”: le opere della quarta edizione del tradizionale simposio durante l’Antica fiera di Primavera non hanno quest’anno potuto essere ammirate appieno a causa del prolungato maltempo che ha caratterizzato il mese di maggio 2019.  **Obiettivo raggiunto** |
| **7** | ***Censimento annuale mezzi comunali*** | Inserimento dati nella piattaforma informatica gestita dal Ministero degli Interni – Dip. Funzione Pubblica | Adempimento eseguito nel mese di febbraio 2019  **Obiettivo raggiunto** |
| **8** | ***Insediamento nuova amministrazione comunale*** | Realizzazione | L’ufficio Segreteria è stato impegnato, oltre che nel consueto lavoro di supporto agli organi politici, nelle numerose attività legate all’insediamento della nuova compagine amministrativa quali:  creazione dei nuovi profili mail ed attribuzione agli amministratori e relativa istruzione all’utilizzo;  rinnovo di tutte le informazioni, sul sito e presso lo stabile comunale, relative al ricevimento del pubblico;  organizzazione degli incontri dei vari assessorati con i rappresentanti di associazioni di categoria, associazioni sportive, culturali ricreative, sociali ecc..;  creazione di due nuove postazioni PC in vista dell’attivazione dell’ufficio di staff;  aggiornamento piattaforma informatica DAITWEB con le anagrafiche dei nuovi amministratori;  aggiornamento delle anagrafiche nel programma gestionale Halley;  **Obiettivo raggiunto** |
| **9** | ***Convenzione nuovo campo calcio erba sintetica*** | Realizzazione | Gli incontri sono stati molto più numerosi del previsto; la convenzione è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 28.03.2019.  **Obiettivo raggiunto** |
| **10** | ***Anagrafe tributaria attività produttive*** | Realizzazione | Adempimento eseguito nel termine previsto per legge (aprile); si tratta della rilevazione delle variazioni avvenute nell’anno di riferimento, comprese le imprese presenti al mercato. Numero movimenti censito: 52  **Obiettivo raggiunto** |
| **11** | ***Scarto materiali bibliografici superati e deteriorati della Biblioteca Civica*** | Realizzazione | Il lavoro di riordino del magazzino, con le operazioni di scarto dei materiali non più idonei all’uso, individuati nel 2019 si è concluso. Dopo le operazioni di valutazione e selezione dei materiali, registrazione e preparazione allo scarto, ed è stata infatti attivata la procedura di richiesta autorizzazione alla Soprintendenza, per alcuni documenti bibliografici particolari (PEC del 05.09.2019). La Giunta ha approvato lo scarto con deliberazione n. 205 del 29/10/2019.  **Obiettivo raggiunto** |
| **12** | ***Progetto “Nati per Leggere”*** | Realizzazione | Il progetto “Nati per Leggere” ha raggiunto un maggior apprezzamento ed una buona frequentazione nel 2019, grazie anche all'impulso dato dalle volontarie del SCN, attive nell’animazione di lettura coi bimbi. E'proseguito il dono di un piccolo libro offerto dalla Biblioteca a ogni nuovo nato del Comune. Il progetto viene annualmente riproposto.  **Obiettivo raggiunto** |
| **13** | ***Sviluppo servizi informatici per l’utenza in Biblioteca*** | Con il cambio di compagine amministrativa, sono stati posti altri obiettivi ritenuti prioritari.  **Obiettivo eliminato** | Con il cambio di compagine amministrativa, sono stati posti altri obiettivi ritenuti prioritari.  **Obiettivo eliminato** |
| **14** | ***Gestione amministrativa di nuovi servizi legati al settore interventi sociali*** | Attivazione rendicontazione dei nuovi servizi dall’inizio dell’anno inserimento dei beneficiari di contributi | Attivato già nel 2018, **Obiettivo eliminato** in quanto già realizzato nel 2018 |
| **1**  **N.O.** | ***Servizio di trasporto scolastico a favore di scuola infanzia, primarie e secondaria di primo grado statali***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Attivazione del servizio per il primo giorno del nuovo anno scolastico – 11 settembre 2019. | Servizio attivato.  Provvedimenti:  determinazione n. 528 del 08.08.2019 di indizione di procedura negoziata per l’affidamento del servizio di trasporto scolastico per la scuola dell’infanzia statale, primaria statale e secondaria di primo grado di Camisano Vicentino e primaria statale di S. Maria di Camisano Vicentino per l’anno scolastico 2019/2020  determinazione n. 570 del 10.09.2019 di dichiarazione di efficacia del provvedimento n. 463 in data 06.09.2019, a firma del Responsabile della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) di affidamento del servizio alla ditta Muraro Viaggi di Muraro Giorgio per complessivi € 98.950,50 IVA inclusa.  **Obiettivo raggiunto** |
| **2**  **N.O.** | ***Progetto “Casa della Salute”***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Indicati a lato | L’area è coinvolta a vari livelli nella fase preparatoria sia come ufficio segreteria che come sociale. Finora è stato preparato l’incontro con i medici di medicina generale, sono state raccolte le manifestazione d’interesse al progetto e formulati gli indirizzi con DGC 150 del 20.08.2019. Gli uffici hanno approfondito gli aspetti normativi e predisposto gli atti. Con PEC prot. 15893 del 08.10.2019 è stata formalizzata da parte del Comune, all’Azienda ULSS Berica, la richiesta di istituzione, allegando, altresì, la prima bozza di progetto del nuovo ambulatorio. |
| **3**  **N.O.** | ***Attività preparatoria alla digitalizzazione degli atti amministrativi***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Indicati a lato | L’obiettivo ha avuto un diverso sviluppo in quanto si è reso prioritario focalizzarsi sul **passaggio alla nuova versione del protocollo informatico** per due ragioni: la prima, di ordine tecnico, in quanto la casa software non supportava più la manutenzione della vecchia versione in uso, da oltre un anno. La seconda ragione invece è stata di ordine organizzativo. A fine anno, la dipendente storicamente addetta al protocollo è cessata dal servizio. Si è reso necessario preparare e formare del personale diverso e quindi è apparso logico investire in formazione sulla nuova versione del programma. La casa software ha dedicato un’intera giornata di formazione, prima al personale in generale, per approfondire le novità sul protocollo in partenza, quindi una sessione dedicata al personale dell’area amministrativa, incentrata sulle novità relative alla protocollazione in partenza. Numerose le novità e gli snellimenti introdotti grazie alla nuova versione del programma e alla formazione dedicata al personale con un risparmio, in termini di tempo, di una percentuale sicuramente non inferiore al 30% rispetto alle procedure adottate precedentemente. Inoltre il personale, che ora è in grado di protocollare correttamente in arrivo, è più numeroso e tale flessibilità risulta molto utile dal punto di vista organizzativo |
| **4**  **N.O.** | ***Nuova stagione di corsi culturali presso la biblioteca civica***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Indicati a lato | La pubblicazione dell’avviso per manifestazione d’interesse è avvenuta in data 01.10.2019  L’unica proposta ricevuta, purtroppo, non è risultata pertinente rispetto agli obiettivi che si volevano raggiungere. Probabilmente la novità assoluta rappresentata dal metodo prescelto – che è l’unica garanzia per dare pari opportunità a tutti gli operatori culturali locali – è stata messa in atto in un momento non congruo. Anche i tempi concessi per la formulazione delle proposte sono probabilmente risultati troppo ristretti e, pure, appare opportuno allargare la platea dei possibili interessati alla proposta. Pertanto, per il momento non vi sono state nuove attivazione. Nel momento in cui si scrive la presente relazione, l’emergenza sanitaria in atto e le possibili conseguenze prolungate nel tempo non consentono di formulare ipotesi su un rilancio dell’avviso per manifestazione d’interesse. |
| **5**  **N.O.** | ***Gara d’appalto per i servizi di assistenza domiciliare e assistenza sociale***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Indicati a lato | Dopo qualche mese di trattative fra Comune, Centro Servizi Serse Panizzoni e Cooperativa Sociale Bassano Solidale, già partner operativo del Centro Servizi, si è optato per un affidamento diretto di durata semestrale a detta Cooperativa, previa selezione di una nuova professionista con qualifica di Assistente Sociale da inserire a supporto degli uffici comunali. Dal 01 gennaio 2020 hanno quindi preso servizio una nuova Assistente sociale per 24 ore settimanali e due Operatrici Socio Sanitarie per 58 ore settimanali, per il servizio di assistenza domiciliare e di assistenza sociale professionale per lo sportello anziani comunale. |
| **6**  **N.O.** | ***Piattaforma programmatica “Camisano Eventi”***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Indicati a lato | L’Area amministrativa è stata coinvolta nella parte organizzativa – istituzionale dell’avvio del nuovo soggetto, l’attività si è perfezionata con la deliberazione di Giunta comunale n. 180 del 01.10.2019. |

**OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)**

Nel PDO 2019, gli indicatori e i risultati attesi non sono stati esplicitati. Pertanto, per ciascun obiettivo, le seguenti tabelle riportano in un'unica colonna l'**attività realizzata e risultati conseguiti**. Nella gran parte dei casi, da tale sintetica descrizione si possono desumere anche i dati non esplicitati in sede di predisposizione del PDO 2019.

**MISSIONE 1 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI**

**PROGRAMMA 01 02 – Segreteria generale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
|  | Presidiare il costante aggiornamento del sito, con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente. Aggiornare gli strumenti secondo le linee guida AGID | L’implementazione dei dati avviene regolarmente. |
|  | E’ necessario adottare la versione 6.0 del programma gestionale del protocollo attualmente in uso, in quanto la versione tuttora utilizzata non è più oggetto di manutenzione da oltre un anno. Pertanto, le innovazioni migliorative saranno numerose e tutte finalizzate all’ottimizzazione del servizio protocollo, che rappresenta il canale d’ingresso e di uscita dei documenti. Sarà gradualmente introdotta la fascicolazione informatica e la corretta conservazione degli allegati al protocollo, in modo da riportare in linea con la normativa vigente il protocollo informatico, già obbligatorio dall’anno 2004. Saranno pertanto dedicate le opportune sessioni formative al personale, anche per la corretta gestione della posta in uscita, in un’ottica di responsabilizzazione di tutti gli uffici. | Obiettivo realizzato nel mese di dicembre 2019 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
|  | Mantenimento dello standard qualitativo e quantitativo dei servizi in atto, con la conferma dell’apertura al sabato mattina (ad eccezione del mese di Agosto e Festività Natalizie), servizio molto apprezzato e sicuramente utile per l’utenza, com’è dimostrato da numero di utenti che ne usufruiscono.  Da novembre 2016 il giovedì mattina è stato chiuso al pubblico per consentire all’ufficio lo svolgimento delle pratiche interne. Le carte d’identità elettroniche vengono rilasciate su appuntamento, vista la particolare procedura da seguire, a cui sono dedicati strumenti informatici forniti dal Ministero dell’Interno. Dal 2019 è stata messa a regime la procedura di inviare per tempo ai cittadini l’avviso di scadenza della carta d’identità; questo servizio risulta molto apprezzato e consente una migliore organizzazione degli appuntamenti. Anche le pratiche di residenza sono gestite, nella maggioranza dei casi, previo apposito appuntamento. Aumentano inoltre i casi di separazione e divorzio innanzi all’ufficiale di stato civile. La delicatezza delle pratiche trattate nell’ufficio anagrafe e stato civile, merita risorse umane e tecnologiche adeguate, per le quali l’amministrazione sta facendo attente valutazioni. Altro obiettivo importante, che si raggiungerà sicuramente fra fine anno 2019 ed inizio del 2020, è il subentro nel sistema di A.N.P.R. | L’obiettivo è stato mantenuto ma per il 2020 è stata programmata una riduzione dei sabati di apertura al pubblico. |

**MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**PROGRAMMA 04 01 – Istruzione prescolastica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
|  | 1. Contributi alle scuole dell’infanzia parrocchiali. | Contributo 2019:  Scuola infanzia Mons. Girardi  € 51.862,97  Scuola infanzia Maria Immacolata € 58.325,51  Scuola Infanzia S. Gaetano € 34.810,52 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| 1 | **1. Piano Offerta Formativa (P.O.F.)**  L’Amministrazione già da diversi anni sostiene la spesa per i programmi e progetti che le autorità scolastiche  inseriscono nel P.O.F. | Contributo di € 16.000,00 per il finanziamento del P.O.F. - anno scolastico 2018/2019, di cui € 14.000,00 per progetti a carico dell'Istituto Comprensivo Statale e € 2.0000,00 per progetti a carico direttamente del Comune, in adempimento a quanto previsto con deliberazione di Giunta Comunale n. 234 del 12.12.2018. |

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

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

**PROGRAMMA 04.04 – Istruzione universitaria**

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

**PROGRAMMA 04.05 – Istruzione tecnica superiore**

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

**PROGRAMMA 04 06 – Servizi ausiliari all’istruzione**

Per il 2019 la gestione dei servizi tradizionalmente offerti agli utenti viene confermata con alcune modifiche che saranno operative dall’anno scolastico 2019 – 2020.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **2** | **Mensa scolastica**  Servizio affidato in concessione | Si è proceduto alla ripetizione della concessione, essendovi i presupposti per farlo e in considerazione della soddisfazione per la qualità del servizio. Il contratto è stato siglato in data 09.10.2019 e registrato il 18.10.2019; il valore della concessione è di € 474.474,00 |
| **3** | **Centri Estivi**  Realizzazione grazie alla collaborazione fra Amministrazione Comunale, ’Istituto Comprensivo Statale di Camisano Vicentino e Comitato Genitori. | I Centri estivi si sono svolti dal 10 giugno al 2 agosto 2019, in turni settimanali con in media 50 bambini iscritti, presso i locali della scuola primaria di Camisano. Le attività proposte sono state ludiche, manuali, pittoriche, motorie, culturali.  Il centro estivo è organizzato a favore dei i bambini che abbiano già frequentato dal primo anno di scuola primaria all’ultimo anno delle medie, nonché per i bambini dell’ultimo anno della scuola dell’infanzia statale, residenti nel Comune di Camisano Vic.no. Sono stati altresì accolti bambini diversamente abili.  Il riscontro da parte delle famiglie è stato positivo.  Al Comitato Genitori Onlus è stato erogato un contributo di € 4.200 per ripiano deficit, dovuta al minor intervento delle operatrici messe a disposizione dell’ULSS per i bambini bisognosi di maggiore assistenza. |
| **4** | **Personale ausiliario A.T.A.**  Per lo svolgimento delle funzioni miste (assistenza durante la refezione, attività pre e post scuola, uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche es. Centri estivi o consultazioni elettorali) la Giunta Comunale annualmente approva uno stanziamento. | Per l’anno scolastico 2018 / 2019 sono state riconosciute 13 funzioni miste per un totale di € 12.420,85 |

**PROGRAMMA 04 07 – Diritto allo studio**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Libri di testo a favore delle scuole primarie**  Rimane confermata anche per l’anno scolastico 2019/2020 la fornitura gratuita dei libri di testo a favore degli alunni delle scuole primarie del territorio con una spesa a carico del bilancio stimata in circa € 20.500,00. | La previsione è stata correttamente formulata. |
| **2** | **Contributo per acquisto materiale didattico**  Si tratta di uno stanziamento che l’Amministrazione eroga all’Istituto Comprensivo (€ 23.000,00 anno 2019) per l’acquisto di sussidi audiovisivi, materiale didattico o per attività amministrativa, materiale di pulizia e sanitario. | Contributo erogato con determinazione n. 205 del 18.03.2019 e così suddiviso: € 13.000,00 Sussidi audiovisivi, materiale didattico, carta e toner per i fotocopiatori nonché per le riparazioni e l’assistenza di dette attrezzature;  € 9.500,00 per Spese per prodotti e materiali vari di pulizia nonché per manutenzioni varie attrezzature per pulizie;  € 500,00 per materiale sanitario. |
| **3** | **Iniziativa “Compagno da ricordare”**  Continua l’iniziativa “*Compagno da ricordare*” che consiste nella premiazione di alunni per ogni sezione della classe terza media, segnalati dai propri compagni e dagli insegnanti, ai quali viene consegnata una pergamena ed un buono per l’acquisto di materiale scolastico (€ 100,00 circa) per il primo classificato. | Durante la festa finale di fine a.s. sono stati consegnati dal Sindaco nove buoni per gli alunni premiati spendibili presso le cartolerie di Camisano Vicentino per l’acquisto di materiale scolastico del valore complessivi di € 700,00 (€. 100,00 per i primi quattro classificati e € 60,00 per i secondi cinque classificati di ogni classe |
| **4** | **Attività extrascolastiche**  Si tratta di attività ricreative, compresa la visione di film o teatro a tema ben specifico, rientranti nei programmi ministeriali per tutte le scuole presenti nel territorio. | Nell’ambito del P.O.F. sono state offerte ai ragazzi dell’istituto Comprensivo varie iniziative tra le quali incontri di letture, festa degli alberi a favore classi 4^ scuole primarie, interventi di lettura commemorazioni IV Novembre e 25 Aprile ecc. |
| **5** | **Festa dei diplomati “*R. da Piazzola*”**  L’Amministrazione Comunale sostiene già da qualche anno la Festa dei diplomati organizzata dall’istituto Rolando da Piazzola con un contributo di € 12,00 a ragazzo. | L’Istituto Superiore “Rolando da Piazzola” ha organizzato, al termine degli Esami di Stato, un evento per festeggiare i Diplomati, coinvolgendo anche Sindaci dei Comuni di residenza degli studenti al fine di consegnare ai neo diplomati un ricordo simbolico. |
| **6** | **Università Adulti Anziani**  L’iniziativa giunge nel 2019 alla ventisettesima edizione.  Gli iscritti sono circa 260.  Le lezioni vengono effettuate sempre presso i locali della scuola primaria di Camisano nei pomeriggi di mercoledì e venerdì.  Con deliberazione della giunta comunale n. 208 del 29.10.2019 è stata inoltre approvata la convenzione con l’Università per il servizio di assistenza e controllo utenti trasporto scolastico, dietro contributo annuo di € 5.000,00. | Il contributo per l’anno accademico è pari ad € 11.000. |

**MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA’ CULTURALI**

**PROGRAMMA 05 02 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale**

**Obiettivi operativi: CULTURA**

Alcuni dei progetti realizzati sono meglio esplicitati nella tabella “obiettivi della performance”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Rassegna “Stasera a teatro”** La rassegna è stata realizzata in sinergia con il Cinema Teatro Lux ed altre associazioni del settore tra cui la FITA Vicenza. Nel 2019 Sono stati proposti spettacoli di compagnie amatoriali gradite al pubblico di comprovata esperienza.  Il 2019 segna l'inizio della collaborazione con Arteven e StivalaccioTeatro finalizzata alla proposta di rappresentazioni teatrali di compagnie professioniste da attuarsi nel 2020. | Tutti gli spettacoli proposti hanno ottenuto il gradimento del pubblico.  La campagna abbonamenti della rassegna 2019/2020 ha visto un notevole interesse da parte del pubblico che ha incrementato il numero degli abbonati. |
| **2** | **Appendice “Teatro a scuola”**  L'anno scolastico 2019/2020 prevede la proposta di compagnie professioniste per i ragazzi dell'Istituto Comprensivo | Lo spettacolo al quale, a novembre 2019, hanno partecipato tutti i ragazzi della secondaria di primo grado ha ottenuto ottimi riscontri. |
| **3** | **Eventi artistici**  Questo tipo di eventi, per loro natura, favoriscono la sinergia con altre associazioni o enti. L’Amministrazione nel corso del 2019 ha proposto diverse mostre meglio esplicitate tra gli obiettivi della performance al punto 10: Mantegna, Romio, ecc. | Come già descritto più ampiamente all'obiettivo 10 della performance, il gradimento e la partecipazione del pubblico sono stati significativi, segno dell'interesse della cittadinanza nei confronti di questo tipo di proposte. |
| **4** | **Estate camisanese**  Il 2019 ha avuto un calo delle proposte culturali estive a causa del cambio amministrativo a ridosso del periodo estivo che non ha permesso una tempestiva programmazione di eventi. | Gli eventi realizzati hanno goduto del favore del pubblico. |
| **5** | **Burattini nei parchi**  Grazie al mecenatismo di un cittadino e alla collaborazione con la Pro Loco con l'Assessorato all'Ecologia è stato proposto a settembre 2019 uno spettacolo di burattini presso il paco della lottizzazione Margherita al fine di sensibilizzare i fruitori dello stesso ad una maggiore cura delle aree verdi al rispetto dei luoghi e delle attrezzature ivi presenti. | Visto il successo di questa prima sperimentazione, tra l’altro gratuita, è allo studio una proposta più articolata da attuarsi nel 2020. |
| **6** | **Serate culturali a tema**  L’Amministrazione ha proseguito nella programmazione di appuntamenti culturali a carattere artistico, storico, scientifico, antropologico, oltre che allo studio e all’approfondimento di temi legati alla storia locale, alle nostre radici e tradizioni. | Tra le serate culturali a tema finalizzate alla conoscenza e approfondimento di argomenti particolari proposte e/o patrocinate:   * serate in preparazione di visite guidate e/o partecipazione ad eventi particolari; * presentazione di pubblicazioni di particolare interesse o di libri; * incontri di formazione e approfondimento su tematiche socio-sanitarie; * temi d’attualità; * Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo;   Le serate hanno goduto di un ottimo gradimento da parte del pubblico presente che variava a seconda della tematica, ma soprattutto della concomitanza con altre iniziative. |
| **7** | **Collaborazione con altri enti in campo culturale.**  Camisano Vicentino è già proficuamente inserito in reti culturali, aventi per capo fila alcuni comuni del padovano: “Teatri in rete” e “On the road”, i cui protocolli, caratterizzati da ampia flessibilità, sono oggetto, annualmente, di revisione in sede di appositi incontri fra i referenti dei comuni.  Nel 2019 appartiene a questa progettualità lo spettacolo proposto in occasione del più ampio evento proposto in occasione di Halloween. | Raggiunti tutti gli obiettivi di tali progetti tra cui:   * favorire la crescita culturale e la riflessione favorendo l’aggregazione e lo sviluppo sociale dei cittadini; * consentire la riflessione su identità individuali e collettive, innescando nuove modalità di relazione tra singoli e gruppi; * accogliere istanze anche contraddittorie di una società complessa come quella contemporanea, stimolando nel contempo la nascita di nuove professionalità e divenendo quindi indispensabile per la vita sociale delle comunità. |
| **8** | **Spettacoli musicali e concerti**  L’Amministrazione comunale anche nel 2019 ha sostenuto l’approfondimento e la divulgazione di iniziative musicali, dando la possibilità ai cittadini di partecipare a manifestazioni culturali che hanno visto protagoniste le numerose realtà associative locali offrendo ai giovani l'opportunità di esibirsi e confrontarsi con il pubblico.  Anche nel 2020 si prevede di offrire alla cittadinanza concerti significativi nel periodo natalizio. | L'obiettivo è stato attuato dia con la collaborazione e la proposta di eventi estivi e nel periodo natalizio che a fronte di una ridotta spesa da parte dell'Amministrazione hanno proposto concerti gratuiti rivolti a varie fasce di pubblico molto apprezzati dalla cittadinanza. |
| **9** | **Danza**  La valorizzazione delle risorse locali è uno degli obiettivi principali dell’Amministrazione. La collaborazione con le scuole di danza presenti nel territorio si attua mediante il loro coinvolgimento all’interno delle attività ed eventi o attraverso il patrocinio e il sostegno ad iniziative da esse stesse proposte. | Nel corso del 2019 la collaborazione è stata attuata mediante la concessione del patrocinio e favorendo la partecipazione delle scuole di danza a eventi comunali. |
| **10** | **Visite a mostre e appuntamenti culturali al di fuori del Comune**  La realtà culturale vicentina e veneta in generale offre numerose opportunità culturali di elevato livello artistico. Per questo l’Amministrazione intende da sempre si promotrice della partecipazione quanto più estesa dei cittadini alle mostre, eventi e appuntamenti musicali offerti dai vari Enti e Fondazioni presenti sul territorio. | L’organizzazione di gruppi ha permesso anche nel 2019 a cittadini di usufruire delle agevolazioni nell’acquisto dei biglietti di ingresso e di abbattere i costi di trasporto per i singoli partecipanti. |
| **11** | **Corsi**  Annualmente vengono proposti dei corsi, in particolare la Biblioteca ha proposto quelli di pittura e disegno e di yoga. | La volontà di incrementare l'offerta di attività purtroppo nel 2019 non ha avuto esito positivo per la mancanza di disponibilità da parte di docenti qualificati in altre discipline. |

**BIBLIOTECA CIVICA “LIDUVINA GRISOTTO”**

Alcuni dei progetti realizzati sono meglio esplicitati nella tabella “obiettivi della performance”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| 1 | **Promozione della lettura**  Nel 2019 sono state proposte attività di promozione della lettura mediante:   * reading con parole, musica e immagini rivolti agli adulti; * animazioni e letture per i bambini accompagnate da giochi o laboratori. | Buona la partecipazione e il gradimento del pubblico agli eventi proposti. |
| **2** | **Maggio dei Libri, Festa del Libro e del Lettore GML, Veneto legge**  La Biblioteca ha partecipato nel 2019 a tutti gli appuntamenti, nazionali e regionali, di promozione della lettura. | Le attività programmate anche in un'ottica di rete bibliotecaria, hanno vista la sinergia anche di altre associazioni per un maggior coinvolgimento di pubblico. |
| **3** | **Progetto “Nati per leggere”**  Nel 2019 per diversi incontri, pressoché mensili, parallelamente alla lettura animata per i bimbi sono stati attuati degli incontri per i genitori su tematiche legate all’educazione e all’infanzia. | L'iniziativa, molto gradita dal pubblico a cui era rivolta, ha visto la fidelizzazione dei partecipanti. |
| **4** | **“La biblioteca a scuola, la scuola in biblioteca”, progetto di promozione della lettura per le scuole del territorio**  Nel 2019 sono continuate le proposte e le iniziative rivolte alle scuole del territorio, previa condivisione con gli insegnanti, i genitori, i ragazzi. | Il progetto ha permesso a docenti ed alunni, anche per l'anno scolastico 2018/2019, di usufruire di approfondimenti culturali in risposta a specifiche richieste della scuola. |
| **5** | **“RBV”- Rete Biblioteche Vicentine – Nuova Convenzione con i Comuni Vicentini dal 1 gennaio 2019**  Dal primo gennaio 2019 è operativa la *nuova convenzione RBV* firmata dai Comuni vicentini (deliberazione consiliare n.18 del 30 maggio 2018) | Il nostro Comune non ha ottemperato all'impegno finanziari previsto già nel 2019 a seguito della firma della Convenzione. Si è impegnato comunque ad un piano di adeguamento. |
| **6** | **Adesione al Servizio Civile Universale**  Sono state confermate le procedure al fine di poter usufruire della collaborazione di due volontari del *Servizio Civile Universale* in biblioteca | Nel 2019 hanno preso servizio due volontarie per complessive 30 ore settimanale per 12 mesi. |
| **7** | **Alternanza Scuola Lavoro**  Il *progetto ASL* per gli studenti della Scuola Secondaria di 2° grado, già consolidato all’interno della Biblioteca Civica e altri uffici comunali, ha offerto anche nel 2019 agli studenti la possibilità di acquisire competenze e apprendimenti attraverso esperienze svolte in contesti organizzativi e/o di lavoro extra scolastici. | Durante il 2019 è stata inserita una studentessa del Liceo Statale Pigafetta di Vicenza. |

**MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

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

SPORT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Tornei sportivi**  Anche nella scorsa stagione è stata molto apprezzata l’organizzazione di vari tornei sportivi (calcio, minivolley, tennis tavolo pallamano, gare di ginnastica artistica e altro) da parte delle associazioni sportive nel territorio comunale o in collaborazione con gli Enti vicini, con il patrocinio dell’Assessorato allo Sport. Di seguito ne citiamo alcune:   * Challenge di Pallavolo Città di Torri; * Trofeo di calcio Città di Camisano; * Torneo estivo Volley; * Trofeo tennis tavolo memorial “Stefano Rigoni”; * Trofeo di calcio memorial “Aldo Dal Maso”; * Torneo di basket femminile regionale; * 10 Miglia dell’Aurora Trofeo Ada | Molto apprezzata l’organizzazione di vari tornei sportivi che vede coinvolte le associazioni sportive del territorioa favore della comunità camisanese compresa l’organizzazione della festa dello sport che per l’anno 2020 verrà riproposta in una nuova veste |
| **2** | **Gestione piscina comunale**  Con contratto Rep. n. 838 è stata affidata la gestione delle piscine comunali fino alla stagione estiva 2019 (sei anni) all’Associazione Sportiva Aquarea.  La convenzione è scaduta il 30 settembre 2019 è in fase di studio quella nuova per il prossimo quinquennio. | La convenzione è scaduta a fine stagione estiva 2019. Dovrà essere elaborata nuova procedura comparativa. |
| **3** | **Gestione e utilizzo palazzetto dello sport e palestre scolastiche**  Le palestre scolastiche di Camisano e Rampazzo, la palestra parrocchiale di Santa Maria e il palazzetto dello sport vengono utilizzate dalle varie associazioni sportive, in orario extrascolastico, al fine di offrire alla comunità molteplici discipline sportive.  Con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 in data 6.8.2019 si è provveduto ad affidare alla Polisportiva Aurora ’76 la gestione del servizio di pulizia della Palestra Polifunzionale di Via Stadio, in via sperimentale, fino al 31.12.2019. L’Amministrazione Comune ha intenzione di prorogare il predetto servizio fino al 30.06.2020.  Con deliberazione consiliare n. 7 in data 27.04.2018 si è provveduto a rinnovare la convenzione per l’utilizzo della palestra parrocchiale di S. Maria, con aumento del contributo a favore della Parrocchia per l’utilizzo della palestra da parte della scuola in orario antimeridiano e da parte delle associazioni sportive in orario pomeridiano. | Le strutture sono state usufruite secondo il calendario palestre 2019/2020 |
| **4** | **Convenzioni con associazioni sportive per promozione sport**  Il Consiglio Comunale ha provveduto a rinnovare le convenzioni per il biennio 2018/2019 con:   1. Polisportiva Aurora ‘76 2. Polisportiva A.S.D. Rampazzo 3. Pallamano Camisano 4. A.S.D. Cerealdocks Camisano 5. Qwan Ki Do   Per quanto concerne l’A.S.D. Cerealdocks Camisano viene assicurato, per il biennio 2018/2019, un intervento finanziario pari ad € 12.000,00.  Invece per la Polisportiva A.S.D. Rampazzo, la convenzione per la gestione del centro sportivo “*Don Daniele Parlato*” prevede, sempre per il biennio 2018/2019, un intervento finanziario di €. 3.000,00.  Per consentire lo svolgimento di attività sportive sono state rinnovate, per il biennio 2018/2019, le seguenti convenzioni:   * convenzione con Polisportiva Aurora ’76 per gestione e manutenzione campo da calcio c/o parrocchia S. Nicolò; * convenzione tra Comune e Parrocchia di Santa Maria per uso strutture parrocchiali per il gioco del calcio; * convenzione tra Comune, Parrocchia ed associazione (ancora da individuare) per la gestione del parco giochi di via Fogazzaro; * convenzione con la Parrocchia Santa Maria per l’uso della palestra parrocchiale.   Le suindicate convenzioni scadranno il 31.12.2019 e dovranno essere rinnovate per il prossimo triennio. | In base alle convenzioni sono stati erogati i corrispondenti contributi.  Le convenzioni sono scadute il 31.12.2019 |
| **5** | **Festa delle associazioni sportive**  La tradizionale giornata dedicata alla promozione sportiva verrà organizzata la prossima primavera in collaborazione con l’Istituto Comprensivo di Camisano Vicentino e le locali associazioni sportive. E’ prevista anche l’assegnazione di 6 borse di studio sportive per gli alunni della scuola secondaria “Virgilio” e Cena dello Sportivo presso Stand Eventi. | Festa non realizzata |
| **6** | **Gestione campi tennis**  La gestione è stata affidata, dopo apposita gara, alla Società Sportiva Dilettantistica “S.S.D. Tennis Comunali Vicenza srl” con sede a Vicenza, per cinque anni, verso il canone annuo di € 18.200,00. | La convenzione scadrà il 30.06.2020 |
| **7** | **Nuovo campo calcio in erba sintetica**  I lavori per la realizzazione del nuovo campo da calcio sono stati ultimati in data 28 agosto 2018.  Con deliberazione n. 198 in data 14.11.2018 la Giunta Comunale ha autorizzato la società Sdarl Cerealdocks Camisano S. Maria per la gestione in erba sintetica di via Stadio, nelle more dell’approvazione del nuovo atto convenzionale fino al 31.12.2019. | L’associazione calciodal mese di aprile 2019 ha usufruito del nuovo campo da calcio in erba sintetica |
| **8** | **10 miglia dell’Aurora e altre manifestazioni podistiche**  Anche per il nuovo anno è prevista analoga organizzazione di tale gara podistica in collaborazione con la Polisportiva Aurora ’76 – settore running e inserita nel circuito Vicentia Running, che coinvolge atleti da tutta la Regione.  Sono inoltre confermate numerose marce e passeggiate nel nostro territorio organizzate in collaborazione con l’Associazione Pro Loco (Marcia dei tre campanili, Lucciolata) | Con grande partecipazione ed entusiasmo dei partecipanti è stata organizzata la 10 miglia dell’Aurora |

TEMPO LIBERO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Calendario delle manifestazioni**  Il calendario delle manifestazioni che consente ai cittadini, singoli o associati, di conoscere in qualsiasi momento quali siano le iniziative proposte e realizzate nel territorio comunale sarà supervisionato da Camisano Eventi. | Nel corso del 2019 sul sito del Comune era possibile trovare pubblicato il calendario aggiornato degli eventi previsti, ferma restando la necessità di verificare l'effettiva disponibilità della data con l'ufficio preposto. |
| **2** | **Carnevale dei bambini**  In occasione del martedì grasso l’Assessorato propone una festa in maschera dedicata ai bambini e alle famiglie, con spettacoli, intrattenimenti, attività ludiche, trucca bimbi e buffet con dolci a tema curata dai volontari della Pro Loco. | La manifestazione effettuata il pomeriggio del martedì grasso presso lo stand Camisano Eventi ha ottenuto come sempre un positivo riscontro da parte del pubblico |
| **3** | **Carnevale e Palio delle Contrade**  L’Amministrazione Comunale ha continuato la proficua collaborazione con l’Associazione Le Contrade del Palio per l’organizzazione della sfilata dei carri allegorici del Carnevale Camisanese e del Palio delle Contrade che, dal 2019, oltre al Palietto, riservato ai ragazzi e effettuato il giorno prima, ha proposto anche una Sfilata storica di livello per le vie del centro a metà giugno. | La partecipazione è stata superiore alle aspettative anche per la nuova proposta della Sfilata, che è stata molto gradita dal pubblico e particolarmente scenografica dati anche i nuovi costumi dei figuranti |
| **4** | **Halloween a Camisano**  La serata del 31 ottobre è un appuntamento molto atteso dai bambini che desiderano festeggiare questo evento come un carnevale autunnale. | L'inserimento dello spettacolo per bambini facente parte della rassegna intercomunale On The Road e la sinergia con la Pro Loco e l'Associazione Vivi Camisano hanno decretato il successo di pubblico e partecipanti, grandi e piccoli, al'evento. |
| **5** | **Eventi solidali**  L’Amministrazione patrocina e collabora ad eventi che permettano una maggiore conoscenza di tematiche sociali e agevolino la sensibilizzazione e la solidarietà. | Tale tipo di proposte non sempre raccoglie la giusta partecipazione anche se chi partecipa viene significativamente coinvolto. |
| **6** | **Fiera di Primavera**  La tradizionale Fiera di Primavera prevedeva per l'edizione del 2019 una durata di 10 giorni, fitti di eventi.. | Purtroppo in molteplici casi gli eventi proposti hanno dovuto essere annullati o hanno avuto una significativa riduzione di partecipanti a causa dell'inclemenza del tempo |

**PROGRAMMA 06 02 – Giovani**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Finanziamenti rivolti al settore delle Politiche giovanili**  Confermata l’adesione a progetti anche regionali dedicati alla promozione dell’occupazione giovanile, in sinergia con Enti ed Associazioni che si avvalgono anche di fondi stanziati a livello regionale, nazionale ed europeo. | I progetti a volte insistono su più annate a causa della loro tipicità |
| **2** | **Meno alcool, più gusto**  La campagna dell’ULSS “**Meno alcool, più gusto**” ha l’obiettivo di sensibilizzare i giovani al consumo consapevole degli alcoolici, incoraggiando la possibilità di scegliere aperitivi e cocktails analcoolici insieme ai tradizionali alcoolici. | Anche durante alcuni eventi, feste delle contrade ad esempio, che hanno coinvolto i giovani è stata proposta la consumazione di cocktails analcolici per sensibilizzare maggiormente sulla tematica. |
| **3** | **Incontro con i diciottenni**  Si tratta dell'incontro dedicato ai giovani che nel corso dell’anno acquisiscono la maggiore età, con la finalità di illustrare loro quali sono i loro nuovi doveri e le loro nuove possibilità. | A gennaio 2019 la serata ha riunito i diciottenni di due annate; a ciascun partecipante è stata donata una copia della Costituzione Italiana. |

**PROGRAMMA 01 11 – Altri servizi generali**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| 1 | **1. Comunicazione**  Gli obiettivi operativi sono funzionali all’attuazione dei progetti riportati nella sezione strategica |  |
| 2 | **2. Pari Opportunita’**  La “giornata contro la violenza sulla donna” e la “festa della donna” rappresentano i momenti cardine in cui l’Assessorato alla Pari Opportunità formula proposte di eventi e incontri che facciano riflettere sulle tematiche collegate. | La serata dell'8 marzo ha raccolto il consueto gradimento del folto pubblico partecipante mentre quella del 25 novembre, più impegnativa, trattandosi di un reading letterario con pagine tratte da esperienze di violenza vissute da donne, ha visto al teatro Lux un pubblico più ridotto ma molto motivato ad approfondire la tematica in un dibattito post lettura che inizialmente non era stato previsto. |

**MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

**PROGRAMMA 12 01 - Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Servizio educatore professionale**  E’ un progetto svolto con la collaborazione di n. 2 educatori socio assistenziali in sostegno delle famiglie. Viene fornito il servizio di educatore domiciliare con professionisti per il sostegno dei nuclei con minori a rischio di allontanamento o per disagio conclamato. | Garantite le sei ore settimanali di interventi dedicati a minori e loro famiglie |
| **2** | **Centro Diurno per minori “Il Volo”**  Si tratta di un centro aggregativo, di socializzazione e sostegno extrascolastico per ragazzi di scuola secondaria inferiore, per ragazzi dagli 11 ai 14 anni, con apertura per due pomeriggi settimanali. Il servizio viene gestito da educatori specializzati per un sostegno extrascolastico e guida alla socializzazione. | Il servizio è proseguito con i due pomeriggi la settimana di attività per piccoli gruppi segnalati dall’assistente sociale |
| **3** | **Ricovero minori in strutture specializzate**  Inserimento e collocazione extra familiare a seguito di intervento di Autorità Giudiziaria. | Proseguiti gli inserimenti con monitoraggio costante degli obiettivi da conseguire |
| **4** | **Sportello scolastico**  Presso le scuole secondarie di primo grado viene realizzata un’apertura settimanale dello sportello di ascolto psicologico, garantito da professionisti individuati grazie all’Accordo di programma sottoscritto dai comuni del ex distretto est – Comune capofila Dueville – l’AULSS 8 Berica e gli istituti comprensivi dei singoli comuni. In tale accordo è stato individuato un fabbisogno di 195 ore per anno scolastico di attività di prestazione professionale presso l’istituto comprensivo di Camisano. E’ inoltre attivo un progetto di educazione all’affettività per tutte le classi 2^ e 3^. | Attività realizzata, con grande successo. |

**PROGRAMMA 12 02 - Interventi per la disabilità**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Abbattimento barriere architettoniche**  Si tratta di un contributo regionale volto alla promozione di iniziative ed interventi atti a garantire alle persone con disabilità, la fruibilità degli edifici pubblici e privati e degli spazi aperti al pubblico, e a favorire la vita di relazione attraverso anche il finanziamento di interventi volti all’adeguamento dei mezzi di locomozione e all’acquisto di attrezzature e arredi che consentono alla persona con disabilità la pratica delle funzioni quotidiane. | Liquidate le due richieste pervenute |

**PROGRAMMA 12 03 - Interventi per gli anziani**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Servizio assistenza domiciliare**  Il servizio è stato affidato alla Casa di Riposo “S. Panizzoni” fino al 31.12.2019 tramite un Accordo ex art. 15 Legge 241/1990. Esso assicura assistenza a domicilio alle persone parzialmente o non autosufficienti attraverso la cura della persona, l’igiene ambientale, il trasporto, il sostegno psicologico e la gestione generale della vita quotidiana, sulla base di progetti individualizzati creati in équipe. Il servizio è realizzato da due Operatori Socio Sanitari per circa 53 ore settimanali e da un’Assistente Sociale a copertura di circa 24 ore settimanali. | Le risorse impegnate ed effettivamente spese nel 2019 ammontano ad € 81.000,00  Entrate da compartecipazione utenti 14.000,00 |
| **2** | **Pasti caldi a domicilio**  Consiste nella fornitura di un pasto caldo a domicilio al giorno, prevalentemente agli anziani soli e/o alle persone in difficoltà nella gestione del quotidiano. La finalità del servizio è quella di garantire sostentamento alle persone non in grado di provvedere autonomamente al vitto e di supervisionare le situazioni di fragilità. Si prevede di continuarne la gestione in collaborazione con la Casa di Riposo Serse Panizzoni. | A fronte di una spesa complessiva di € 28.500,00, vi sono entrate di circa 25.600,00 per circa 22 utenti. |
| **3** | **Integrazioni di rette per strutture socio sanitarie**  Inserimento in centri diurni, di persone residenti. Il Comune provvede al pagamento dell’integrazione al reddito per le rette in strutture adeguate, quali Case di Riposo, residenze sanitarie assistenziali protette e tutti i centri di servizio residenziali autorizzati nei casi di persone prive di parenti tenuti agli alimenti. | Le risorse complessive spesa per l’area adulti, l’area minori e gli utenti segnalati dal servizio salute mentale sono di € 152.100,00 |
| **6** | **Progetto Anchise**  Viene realizzato l’accompagnamento di anziani soli e bisognosi a visite mediche e sanitarie con la collaborazione di alcuni volontari gestiti dalla Cooperativa incaricata tramite affidamento diretto. | Il servizio è costato € 2.520,00 nell’anno 2019. |
| **7** | **Telesoccorso e Telecontrollo**  Il servizio è organizzato dalla Regione Veneto ed è rivolto ad anziani che vivono soli o che si trovano in precarie condizioni di salute. | Servizio in carico all’Azienda ULSS 8 Berica |
| **8** | **Impegnativa di Cura Domiciliare “ex assegno di Cura”**  E’ un contributo economico regionale destinato alle persone non autosufficienti di qualsiasi età, ma soprattutto anziani, che vivono a casa propria. Ha come obiettivo prioritario quello di sostenere le persone nella scelta di continuare a vivere nel proprio ambiente familiare e affettivo oltre a quello di sostenere la famiglia nel proprio carico di cura della persona non autonoma. | E’ una partita fra AULSS 8 Berica e utenti. La somma complessiva distribuita ammonta ad € 63.000,00 |
| **9** | **Punti pubblici di accesso P3@Veneto**  La collocazione presso la sede della biblioteca del Centro pubblico di accesso denominato “Centro P3@ Camisano Vicentino”, realizzato grazie al progetto “Attuazione del Programma Operativo Competitività Regionale ed Occupazione parte FESR della Regione del Veneto periodo 2007-2013 Asse 4 Azione 4.I.2” con l’intento di ridurre il “divario digitale” dei cittadini e delle famiglie e in particolare di anziani, disabili, disoccupati, immigrati ecc…. ha permesso di offrire il servizio in maniera più ampia osservando l'orario di apertura della biblioteca. | Il servizio è stato ben utilizzato dall'utenza |
| **10** | **Attività a carattere ricreativo, festivo e riposante**  L’Assessorato agli Interventi Sociali è particolarmente sensibile alle iniziative dedicate alla terza età, pertanto proseguirà nell’organizzazione dei consueti e, molto apprezzati, soggiorni climatici estivi nelle varie località marine e montane (Gatteo Mare, Recoaro Terme e Fiera di Primiero) | Attività realizzate  N. partecipanti 92 |

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

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

**PROGRAMMA 12 05 – Interventi per le famiglie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Assistenza economica diretta ed erogazioni servizi volti a favore di residenti in grave stato di necessità**  Gli interventi si realizzano con il sostegno assicurato alle famiglie, agevolando e facilitando la risoluzione delle varie problematiche, sia nei momenti critici e di disagio, sia durante lo sviluppo ordinario della vita quotidiana ed attraverso erogazioni di contributi economici con finalità assistenziali. | Contributi economici straordinari erogati pari ad euro 9.900,00 |
| **2** | **Compartecipazione della spesa per gli interventi dell’Azienda ULSS**  Questa spesa è in costante incremento annuo e prevede a carico del Comune un costo per i seguenti servizi affidati:  1. Tutela Minori: interventi in situazioni di grave disagio familiare anche con intervento dell’Autorità Giudiziaria. E’ da ricordare che tutta l’attività riconducibile alla tutela minorile viene realizzata in stretta collaborazione con l’Ulss 8 Berica e i professionisti socio sanitari – psicologi, educatori e assistenti sociali specializzati - in virtù di apposita convenzione triennale. Dal 1 gennaio 2017 sono state riorganizzate le zone Ulss e la denominazione nuova è Ulss n. 8 Berica.  2. Quota affido familiare o extrafamiliare: sostegno economico a nuclei che ospitano, anche temporaneamente minori che vivono in famiglie con grave disagio sociale. Altra attività molto importante è l’affidamento temporaneo di un figlio ad un’altra famiglia, per il tempo necessario a superare problematiche socio-relazionali accertate. Le famiglie affidatarie che generosamente mettono a disposizione cure e tutela di questi bambini bisognosi ricevono un contributo economico (di circa € 450,00, assegno calibrato sulla minima INPS in vigore) per far fronte alle spese necessarie. Tale importo viene solidarizzato in concertazione con i Comuni del Distretto socio sanitario EST. | Trasferimenti all’AULSS 8 complessivi: € 308.500,00  Quota per famiglie affidatarie: € 6.150,00, cifra di cui successivamente si chiede rimborso alla Regione Veneto tramite l’AULSS stessa. |
| **3** | **Progetto “Attiviamo la Solidarietà”**  Tale progetto è realizzato tramite la nuova sezione della Caritas a Camisano Vicentino e prevede una integrazione economica dei servizi Sociali del Comune sotto forma di contribuzione. La finalità del progetto è di garantire un’assistenza continuativa a tutte quelle persone che si trovano in condizione di grave difficoltà economica, evitando l’emarginazione sociale. | Nel 2019 tale iniziativa si è concretizzata nell’aumento delle risorse distribuite a titolo di contributo alle associazioni locali di volontariato |
| **4** | **Buono Libri**  E’ un contributo in parte statale e in parte regionale rivolto alle famiglie con minori redditi, al fine di sostenere l’istruzione dei propri figli, per la copertura, totale o parziale, della spesa sostenuta per l’acquisto dei libri di testo indicati dalle Istituzioni Scolastiche e Formative nell’ambito dei programmi di studio da svolgere presso le medesime. | Si tratta di una partita di giro fra Regione e destinatari; la quota distribuita nel 2019 è di € 7.666,00 per 59 richiedenti. |
| **5** | **Fondo Sostegno Affitto**  E’ un contributo statale disciplinato dalla Legge 431/98 art.11 per il sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione al fine di sostenere le fasce sociali più deboli. La spesa prevista a carico del bilancio comunale è quella relativa al cofinanziamento al 50% dei casi seguiti e tutelati dai servizi sociali più una parte destinata al cofinanziamento generale del Fondo Affitti. | La Giunta ha aderito al fondo sostegno affitti 2019 con deliberazione n. 224 del 19.11.2019. Il bando è tuttora sospeso per motivi sia tecnici non imputabili all’organizzazione comunale. Si reputa che comunque esso non sarà avviato finché perdurerà l’emergenza sanitaria del 2020 |
| **6** | **Bonus Gas**  E’ una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e famiglie numerose, introdotto dal Ministero dello Sviluppo Economico e definito nelle modalità applicative dall’Autorità per l’Energia Elettrica e il Gas. Tale bonus vale esclusivamente per la fornitura di gas metano distribuito a rete (e non per il gas in bombola o per il GPL), per i consumi nell’abitazione di residenza. | Risorse complessive erogate per bonus gas, energia e acqua: € 1.610,00  Nel 2019 è stato introdotto il contributo per interventi di risparmio energetico e la riduzione dei consumi: € 13.928,00 |
| **7** | **Bonus Energia Elettrica**  E’ un’agevolazione statale che ha l’obiettivo di sostenere la spesa energetica delle famiglie in condizione di disagio economico, garantendo un risparmio sulla spesa annua per energia elettrica. Hanno inoltre diritto al “Bonus” tutte le famiglie presso le quali vive un soggetto in gravi condizioni di salute, costretto ad utilizzare apparecchiature domestiche elettromedicali necessarie per l’esistenza in vita. | Risorse complessive erogate per bonus gas, energia e acqua: € 1.610,00 |
| **8** | **Bonus Famiglia**  E’ un programma di interventi economici approvato dalla Regione che prevede a favore delle famiglie numerose con parti trigemellari o con numero di figli pari o superiore a quattro, un contributo economico una tantum. | Ora contributo regionale straordinario a favore delle famiglie: € 3.875,00 per famiglie numerose ed € 2.000,00 per famiglie monoparentali. |
| **9** | **Bonus di maternità**  E’ un assegno pagato dall’INPS che spetta, per ogni figlio nato, alle donne che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità (indennità o altri trattamenti economici a carico dei da tori di lavoro privati o pubblici), o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all’importo dell’assegno (in tal caso l’assegno spetta per la quota differenziale). | Assegni al nucleo familiare numeroso e assegni di maternità  Si veda tabella finale |
| **10** | **Assegno per il Nucleo Familiare**  E’ un assegno pagato dall’INPS quale intervento di sostegno rivolto ai nuclei familiari con almeno tre figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati. | Assegni al nucleo familiare numerosi e assegni di maternità  Si veda tabella finale |
| **11** | **Progetto REI Reddito di Inclusione e Reddito di Cittadinanza**  Il Comune partecipa all'attuazione delle politiche di sostegno alla povertà previste dal REI Reddito di Inclusione e dal Reddito di Cittadinanza.  Vengono predisposti e realizzati progetti individuali per i cittadini bisognosi in collaborazione con i servizi sociali comunali, il centro per l’impiego, l’ufficio cultura e col Comune di Vicenza.  Il Comune aderisce inoltre ai vari progetti legati alle politiche di sostegno all’occupazione e dei cittadini fragili che potranno essere proposti da altri Enti, da Regione e Stato. | Nella quinta edizione, conclusasi a febbraio 2020, obiettivo del progetto permaneva quello di incrociare la richiesta occupazionale dei cittadini senza lavoro con le esigenze lavorative delle imprese, favorendo così le possibilità di inserimento lavorativo. il progetto viene attuato in stretta collaborazione con i servizi sociali e permette di attingere ad un significativo contributo regionale. |
| **12** | **Gestione associata del CEAV**  Il Consiglio Comunale nella seduta del 29 settembre 2017 ha recepito lo schema di convenzione con il Comune di Vicenza per la gestione associata del Centro Antiviolenza (CEAV). | Erogata la quota dovuta di € 991,24 |
| **13** | **LPU = Lavori di Pubblica Utilità nell'ambito della DGR 541/2019**  Elaborazione del progetto camisanese e partecipazione alla progettazione dell'attività, avente per capofila il Comune di Grisignano di Zocco, fino all'assunzione temporanea di disoccupati | A seguito della partecipazione al progetto nel 2020 sono stati assunti dal Comune a tempo determinato n. 2 disoccupati per 20 ore settimanali per 6 mesi. |

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

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

**PROGRAMMA 12 07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
|  | In questo programma l’intervento più rilevante è sicuramente rappresentato dal trasferimento di fondi (circa € 297.000,00 annuali) all’ULSS per le funzioni delegate. | Impegnati € 308.544,46 |

**PROGRAMMA 12 08 – Cooperazione e associazionismo**

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

**PROGRAMMA 12 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Riscossione canoni illuminazione votiva**  Come ogni anno, in aututnno si invierà agli utenti (più di 800) la richiesta di pagamento del canone di illuminazione votiva.  Il processo di predisposizione dei bollettini è personalizzato. | n. 777 bollettini  inviati il 30/09/2019 – prot. 15277 |
| **2** | **Operazioni cimiteriali**  Sono previste operazioni di estumulazione ed esumazione ordinaria, attività necessarie per fare fronte alla necessità di contenere le aree da dedicare alle sepolture. | Operazione programmata nel 2019 con avviso ai familiari dei defunti e raccolta delle volontà sulla destinazione dei resti mortali e portata a conclusione a marzo 2020 |
| **3** | **Aggiornamento applicativo per gestione del servizio di illuminazione votiva**  Gestione interamente automatizzata attraverso integrale inserimento dei contratti di illuminazione votiva nel gestionale Halley | Invio a tutti gli intestatari di bollettazione di una scheda censimento al fine della raccolta dei dati minimi indispensabili per la registrazione dei contratti di illuminazione votiva nel portale Halley.  Gestione contatti con i cittadini e raccolta schede censimento nel periodo novembre – dicembre 2020.  Si rimanda al 2020 l’integrale registrazione e inserimento delle stesse. |

**MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE**

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

Nondimeno il Comune di Camisano Vicentino riconosce importanza primaria a tutte le iniziative di competenza comunale in grado di concorrere alla tutela di questo diritto, sia attraverso i trasferimenti all’ULSS per le funzioni delegate, sia attraverso il sostegno ai cittadini che si rivolgono alle strutture socio sanitarie, sia attraverso la prevenzione e il contrasto di tutte le forme di inquinamento, mediante le strutture interne (ufficio ecologia) ed esterne (ARPAV, Provincia, ecc.).

Ma nell’ambito della tutela della salute il progetto più importante è sicuramente rappresentato dalla “medicina di gruppo”, alla cui attuazione, come già detto in altre parti del presente documento, l’Amministrazione dedicherà tempo e risorse in tutte le forme ed entità necessarie per dare attuazione a questo fondamentale obiettivo.

**MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’**

**PROGRAMMA 14 01 – Industria e Artigianato**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **Attività artigianali ed industriali**  Tra il 2018 e il 2019 lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è stato implementato con nuovi procedimenti. Questo ha comportato per alcune attività artigianali (es. impiantisti, imprese di pulizie), industriali (procedimenti sanitari e ambientali) e commerciali (grossisti) di inviare allo Sportello le segnalazioni che prima venivano inoltrate direttamente agli enti terzi.  L’ufficio commercio, che provvede all’inoltro ed alla presa in carico di queste pratiche, intende monitorare il flusso delle relative pratiche, per aggiornare l’archivio dati sulle imprese presenti sul territorio. | Aggiornamento della banca dati Halley con le nuove pratiche pervenute al SUAP. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | **SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive**  Le imprese oggi si relazionano con la Pubblica Amministrazione quasi esclusivamente attraverso il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive). L’elenco dei procedimenti attivabili dallo Sportello è in continuo aggiornamento e comprende, tra gli altri, procedimenti ambientali, edilizi, di prevenzione incendi, sanitari, per attività temporanee o relativi all’esercizio dell’attività. | Nel 2019, in ragione del turnover del personale, il SUAP è stato gestito dall’ufficio commercio per le pratiche relative alle attività produttive e dall’ufficio tecnico-edilizia privata per le pratiche destinate allo Sportello Unico per l’Edilizia (residenziale). |

**PROGRAMMA 14 03 – Ricerca e innovazione**

**Obiettivi operativi:**

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

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

**Obiettivi operativi:**

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

**MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LAFORMAZIONE PROFESSIONALE**

**PROGRAMMA 15 03 – Sostegno all’occupazione**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** | |
| **1** | **Cercando il lavoro :**  Il progetto "Cercando il lavoro", una rete pubblico-privato nata ed evoluta nel tempo per dare una risposta concreta alle richieste occupazionali di cittadini e aziende, si propone di fornire alle **persone disoccupate, inoccupate o in mobilità in cerca di lavoro,** gli strumenti utili per una ricerca attiva ed alle **aziende in cerca di figure professionali,** la possibilità di conoscere, creare e trovare tali figure attraverso progetti e azioni dirette. Nel nostro Comune il progetto, come i due successivi, viene seguito dall’Ufficio Cultura e dai Servizi Sociali. | | Proposti corsi ai disoccupati per un sostegno nella ricerca del lavoro e confermata la consulenza per l’iscrizione al progetto e la preparazione di un curriculum, da parte del nostro ufficio welfare |
| **2** | **PATTO TERRITORIALE LAVORO ED INCLUSIONE SOCIALE DEL TERRITORIO VICENTINO e altre iniziative legate al lavoro**  Il Comune ha aderito in partenariato al bando della Regione del Veneto definito con DGR n. 541/2019. Il nostro Comune assumerà per 6 mesi, a n. 20 ore settimanali, n. 2 figure da adibire alla manutenzione, in particolare del verde pubblico, che entreranno momentaneamente dell’organico degli operai dell’ufficio tecnico, con attivazione di regolare contratto a tempo determinato da parte dell’ufficio personale.  L’adesione del nostro Comune al “PATTO TERRITORIALE LAVORO ED INCLUSIONE SOCIALE DEL TERRITORIO VICENTINO” è espressione della volontà politica per favorire l'inclusione lavorativa e sociale per lo sviluppo della Comunità e pertanto si prevede l’eventuale adesione a ulteriori progetti in tale ottica. | | Nel corso dell’inverno sono state svolte le selezioni del personale da avviare al progetto e sono stati individuati gli obiettivi concreti da realizzare grazie a queste risorse aggiuntive. Il comune opera all’interno di una cordata di comuni di cui è capofila Grisignano di Zocco. |
| 3 | PROGETTO CITTADINANZE REINCONTRATE e altri progetti  L’Assessorato continua a promuovere altri interventi in favore dell’occupazione e dell’inclusione sociale aderendo a progetti sovra comunali, provinciali e regionali, primo fra tutti Cittadinanze Reincontrate con il quale è possibile riavvicinare al mondo del lavoro anche soggetti socialmente più fragili. Per la sesta edizione del progetto l’obiettivo permane quello di incrociare la richiesta occupazionale dei cittadini senza lavoro con le esigenze lavorative delle imprese, favorendo così le possibilità di inserimento lavorativo. | | Nella quinta edizione, conclusasi a febbraio 2020, obiettivo del progetto permaneva quello di incrociare la richiesta occupazionale dei cittadini senza lavoro con le esigenze lavorative delle imprese, favorendo così le possibilità di inserimento lavorativo. il progetto viene attuato in stretta collaborazione con i servizi sociali e permette di attingere ad un significativo contributo regionale. |

**REPORT ALTRE ATTIVITA’ DI COMPETENZA DELL’AREA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Settore** | **Attività** | **Dati 2019** |
| Segreteria | Deliberazioni di consiglio comunale | 70 |
| Segreteria | Deliberazioni di giunta comunale | 273 |
| Segreteria | Determinazioni dell’area | 322 |
| Segreteria | Atti protocollati | 20.931 |
| Segreteria | Decreti e ordinanze del Sindaco | Decreti 29  Ordinanze 16 |
| Segreteria | Ordinanze dei responsabili | 59 |
| Segreteria | Concessioni loculi e ossari | 24 |
| Servizi demografici | Pratiche di iscrizioni anagrafiche | 333 |
| Servizi demografici | Pratiche di cancellazioni anagrafiche | 310 |
| Servizi demografici | Cambi di abitazione all’interno del comune | 157 |
| Servizi demografici | Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati | 3.046 |
| Servizi demografici | Tessere Elettorali nuovi iscritti rilasciate | 410 |
| Servizi demografici | N. carte d’identità elettroniche | 1.283 |
| Servizi demografici | N. carte d’identita’ cartacee | 34 |
| Servizi demografici | Nascite iscritte e trascritte | 141 |
| Servizi demografici | Matrimoni iscritti e trascritti | 73 |
| Servizi demografici | Morti iscritte e trascritte | 108 |
| Servizi demografici | Atti di Cittadinanza | 92 |
| Servizi demografici | Pubblicazioni di Matrimonio | 27 |
| Segreteria | Partecipanti ai soggiorni climatici | 92 |
| Segreteria | Plessi scolastici | 5 |
| Segreteria | Utenti trasporto scolastico | 107 |
| Servizi sociali | Ore di Centro Diurno il Volo | 300 |
| Servizi sociali | Utenti accessi e contatti ufficio amministrativo | 300 |
| Servizi sociali | Utenti accessi, contatti e consulenze assistenza sociale | 345 |
| Servizi sociali | Rette in strutture | 12 |
| Servizi sociali | Ore di segretariato sociale complessivo | 4512 |
| Servizi sociali | Utenti pasti a domicilio | 22 |
| Servizi sociali | Pasti consegnati | 5391 |
| Servizi sociali | Utenti di assistenza domiciliare | 42 |
| Servizi sociali | Ore di Assistenza Domiciliare | 2544 |
| Servizi sociali | Ore di Centro Diurno il Volo | 300 |
| Servizi sociali | Progetti di collocazione famiglie e individuali per emergenza alloggio | 15 |
| Servizi sociali | Assegni al nucleo familiare numeroso e assegni di maternità | 86 |
| Servizi sociali | Tessere agevolazioni di viaggio | 3 |
| Servizi sociali | Numero utenti servizio Anchise | 120 |
| Servizi sociali | Contributo Famiglie con quattro o più figli liquidati | 7 |
| Servizi sociali | Contributo per famiglie monoparentali liquidati | 2 |
| Servizi sociali | Contributi buoni libri richiesti | 59 |
| Servizi sociali | Utenti Sgate | 300 |
| Servizi sociali | Contributi alle barriere architettoniche liquidati | 2 |
| Servizi sociali | Totale svama | 14 |
| Servizi sociali | Convenzioni stipulate con i Caaf | 4 |
| Servizi sociali | Contributi regionali risparmio energetico | 2 |
| Servizi sociali | Utenti Impegnative di cura domiciliari | 35 |

# AREA 2 - FINANZIARIA

**SERVIZI E UFFICI.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Servizio o Ufficio*** | ***Responsabile*** | ***Amministratore referente*** |
| *Ragioneria* | *Dott. Matteo Pierobon* | *Piccolo* |
| *Economato* | *Dott. Matteo Pierobon* | *Piccolo* |
| *Tributi (IMU e TARI)* | *Dott. Matteo Pierobon* | *Piccolo* |
| *Informatica* | *Dott. Matteo Pierobon* | *Piccolo* |

**PERSONALE ASSEGNATO ALL’AREA FINANZIARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ragioneria | Barbieri Rosella | Istruttore contabile |
| Ragioneria - Economato | Martini Lorena | Istruttore amministrativo |
| Tributi | Andriolo Antonia  Vanzan Antonia | Istruttore amministrativo  Istruttore amministrativo |
| Informatica | Cozza Silvia (50%) | Collaboratore amministrativo |

**ATTIVITA’ DI COMPETENZA DELL’AREA FINANZIARA:**

1. **RAGIONERIA:**

***Attività fiscale***

L’ attività consiste nei seguenti adempimenti:

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

***Bilanci e contabilità - tesoreria***

L’attività consiste:

* accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d’incasso;
* verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all’ufficio preposto. Sollecito agli uffici per controllo versamenti;
* scarico flussi da applicativo puntofisco - agenzia delle entrate per lavorazione dati afferenti addizionale comunale, tassa rifiuti, cosap ai fini delle coperture entrate comunali riversate a mezzo F24 ed introitate con le carte contabili;
* scarico da applicativo agenzia delle entrate riscossione modulistica afferente a ruoli incassati riguardanti addizionale comunale – tassa rifiuti – ici – cosap – multe vigili e tributi pregressi (esempio mensa) ai fini della copertura delle entrate comunali a mezzo carte contabili;
* gestione conti correnti postali con controllo bollettini incassati ai fini della predisposizione del prelievo da parte del Tesoriere delle somme in deposito e dell’ imputazione contabile delle stesse a mezzo emissione ordinativi di competenza;
* rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
* supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio e statistiche varie;
* predisposizione della bozza di Bilancio sulla base degli impegni di spesa assestati, invio ai Responsabili per la verifica, elaborazione dei dati, elaborazione dati per il documento unico di programmazione;
* predisposizione della bozza del Piano Esecutivo di Gestione seguendo le direttive del Segretario Generale;
* predisposizione del Rendiconto di Gestione con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
* controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere.
* protocollo fatture elettroniche in arrivo e smistamento agli uffici (togliere … sono già smistate)
* protocollo note di debito non soggette a fatturazione elettronica;
* verifica periodica nel Mef stato fatture (e conseguente sistemazione) per avere dato aggiornato stock del debito al 31/12;
* inserimento determinazioni con impegni di spesa per allacciamento con la contabilità;
* statistiche varie, quali ad esempio la dichiarazione attestante il pagamento dell’iva per i contratti di servizi non commerciali.

***Controllo di Gestione***

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

***Inventario***

L’attività consiste:

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

***Ricorso all'indebitamento***

L’attività consiste:

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

1. **ECONOMATO**

L’attività consiste:

* nella gestione delle spese minute di funzionamento attraverso l’emissione delle bollette economali la cui rendicontazione avviene trimestralmente. Viene redatta apposita determinazione che prevede il reintegro all’economo di quanto dal medesimo anticipato;
* nella gestione di somme anticipate ai singoli uffici al fine di consentire ai medesimi di fronteggiare delle spese impreviste per le quali gli stessi provvederanno a redarre apposito determina di rimborso;
* nella gestione delle entrate incassate da alcuni uffici comunali (carte identità elettroniche-diritti ufficio anagrafe-diritti area tecnica) attraverso la predisposizione di apposite bollette d’incasso. Quanto introitato viene riversato presso la Tesoreria comunale entro i 15 gg. successivi alla fine del mese di riferimento con conseguente emissione degli ordinativi ad esse relativi;
* nella predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dei conti giudiziali dell’economo e dell’agente contabile da inviare alla Corte dei Conti entro 60 gg. dall’approvazione del conto consutivo;
* nella gestione dell’acquisti economali attraverso procedure semplificate o, a seconda, dell’ammontare dell’acquisto, attraverso gli strumenti previsti dalla normativa vigente (mercato ellettronico).

1. **TRIBUTI**

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

L’attività consiste:

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

1. **INFORMATICA**

Il servizio provvede all’acquisizione e manutenzione dei beni informatici comunali nonché delle macchine ed attrezzature d’ufficio, ovvero personal computer, stampanti, ecc. Inoltre gestisce i rapporti con il consulente informatico e, sulla base delle esigenze e richieste da parte degli altri Responsabili di costo, procede all’eventuale acquisizione di programmi applicativi.

1. **OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE**

| **N.** | **Progetti/Obiettivi (Descrizione)** | **Indicatori e risultati attesi** | **Stato attuazione** |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***Approvazione in Giunta dello schema di rendiconto 2018 entro il 31 marzo 2019***  E’ opportuno anticipare l’approvazione dell’ultimo rendiconto di questo quinquennio per poter disporre del tempo necessario per dare corso anche a tutti gli altri adempimenti di fine mandato. | Realizzazione dell’attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell’obiettivo | Delibera di consiglio Comunale approvata il 28/03/2019  **Obiettivo realizzato** |
| ***2*** | ***Attuazione Piano razionalizzazione partecipate***  Si tratta di dare attuazione alle misure di razionalizzazione previste in sede di revisione ordinaria dal Consiglio Comunale nella seduta del 29 dicembre 2018 | Alienazione azioni Banca Etica entro il 31/12/2019.  Istruttoria di competenza (entro 10 gg. dal ricevimento della documentazione) per proposte di deliberazione fusione Sibet srl e Sibet Acqua srl in Viacqua spa. | Delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 28.3.2019  **Obiettivo realizzato** |
| ***3*** | ***Relazione fine mandato*** Predisposizione relazione fine mandato entro il 28 febbraio 2018 | Rispetto del termine indicato a lato | Relazione sottoscritta dal sindaco in data 20.3.2019 certificata dal revisore il 26.3.2019 e pubblicata in amministrazione trasparente il 27.3.2019  **Obiettivo realizzato** |
| ***4*** | ***Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente*** 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 | Verifiche effettuate | **Obiettivo realizzato** |
| ***5*** | ***Accertamenti IMU – TARI - TASI e altre imposte*** L’obiettivo minimo è acquisire le entrate da accertamento negli importi previsti in bilancio. Per tenere sotto controllo questa attività è utile monitorare con cadenza trimestrale i risultati dell’azione accertativa | Acquisire entrate per importi non inferiori a quelli previsti in bilancio. Report trimestrali sui risultati dell’azione accertativa | Ad oggi sono stati emessi avvisi di accertamento IMU E TASI che hanno raggiunto quanto previsto in bilancio di previsione in termini di gettito.  **Obiettivo realizzato** |
| ***6*** | ***Aggiornamento norme e tariffe imposta pubblicità e pubbliche affissioni***  A seguito degli interventi della Corte Costituzionale e delle conseguenti norme introdotte dalla legge n. 145/2018, si pone la necessità di una rimodulazione della struttura tariffaria per attenuare l’impatto sul bilancio degli effetti legati alla citata sentenza ed ai prevedibili rimborsi. | Predisposizione proposta di deliberazione in tempo utile per l’approvazione entro il 28/02/2019 | Approvazione con delibera di Giunta Comunale n. 225 del 5.12.2018  **Obiettivo realizzato** |
| ***7*** | ***Obiettivi operativi previsti dal DUP***  Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP | Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili di Area e proposte per eventuali azioni correttive | **Obiettivo realizzato** |
| ***8*** | ***Gestione nuovo applicativo informatico per creazione conto economico-patrimoniale*** Si rende necessario gestire la contabilità finanziaria affinché vi sia una correlazione il più possibile corretta tra il piano dei conti finanziario e il piano dei conti economico–patrimoniale. | Continuazione attività progettuale anni precedenti con intervento operativo e formazione di personale software house | Effettuate due giornate di formazione per la gestione dell’inventario beni e del conto del patrimonio ed economico a mezzo formazione con ditta Halley  **Obiettivo realizzato** |
| ***9*** | ***Assistenza agli uffici nell’attività di utilizzo delle procedure legate alla contabilità finanziaria***  Gli adeguamenti normativi richiedono costanti implementazioni delle procedure informatiche e tale aspetto implica un aggiornamento continuo delle stesse. | Organizzazione di incontri tra R.A. e altri dipendenti | Attività effettuata con incontri informali con gli istruttori amministrativi delle varie aree.  **Obiettivo realizzato** |
| ***10*** | ***Predisposizione schemi bilancio e consolidato per l’approvazione entro i termini di legge***  In sede di predisposizione del bilancio si richiedono prospetti, elaborazioni e proiezioni correlate all’applicazione dei tributi locali al fine di individuarne l’andamento nell’ottica degli adeguamenti che l’annuale Legge di stabilità apporta ai medesimi. | Predisposizione schemi di bilancio di bilancio di previsione entro il 31.12 e rendiconto gestione per rispetto termine 30 aprile | Bilancio di previsione approvato con delibera di CC del 19.12.2018 n. 59  Bilancio consolidato approvato con delibera di C.C. n. 41 del 23.9.2019  **Obiettivo realizzato** |
| ***11*** | ***Progetto SIOPE+*** L’art.1, comma 533, L. 11/12/2016 (Legge di Bilancio 2017) prevede l’invio a regime dal 01/07/2018 per questo Ente della piattaforma SIOPE+ che modifica in modo sostanziale l’invio telematico degli ordinativi d’incasso e ordinativi di pagamento con le modifiche apportate dal 1.1.2019 | N. flussi trasmessi reversali 2251 mandati 2983. | Invio a mezzo piattaforma dei crediti commerciali e relativa verifica dei mandati con piattaforma siope+  **Obiettivo realizzato** |
| ***12*** | ***Controlli per i pagamenti della Pubblica amministrazione*** Dal 1/03/2018 la Legge di Stabilità 2018 (L. 205/2017), commi 986-989, fa scattare i controlli per i pagamenti della Pubblica amministrazione dalla soglia dei € 5.000,00 | Nr. controlli effettuati nell’anno N. 80 | Effettuato in corso d’anno e  **Obiettivo realizzato** |
| ***13*** | ***Continuazione e applicazione nuovo sistema conteggio TARI in funzione al nr. svuotamento bidoncini*** | Num. F24 emessi per svuotamenti effettuati in eccesso Bollette emesse con svuotamento bidoncini N. 4.922 | **Obiettivo realizzato** |
| ***14*** | ***Assistenza all’utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali***  Prevede un’attività di front-office così articolata:   * assistenza per il calcolo dell’IMU/TASI con consegna, a richiesta, del modello F24 compilato;   - chiarimenti su calcolo della TARI il cui modello F24 precompilato viene spedito al domicilio. | Num. Ore effettuate per calcoli IMU: nr. 21  Num. calcoli IMU / TASI consegnati:   1. via mail da sportello n. 468; 2. da sportello nr. 301. | **Obiettivo realizzato** |
| ***15*** | ***Implementazione nuovo programma per gestione Cosap***  Il mercato di Camisano Vicentino è il più grande mercato settimanale del Veneto. Per la gestione del canone di occupazione suolo pubblico che ne deriva nel 2019 si utilizzerà un nuovo applicativo che consentirà di migliorare il servizio per i contribuenti in termini di precisione e tempestività. | Implementazione dopo avvio nuovo programma nell’anno 2019 e nr. bollettini elaborati ed emessi N. 249 | Inviati avvisi di pagamento COSAP a seguito di passaggio a nuovo applicativo CIW nel mese marzo. Emessi n. 226 avvisi con pagamento con allegato F24  **Obiettivo realizzato** |
| ***16*** | ***Attività di accertamento per contrasto ed evasione o elusione dei tributi***  Per questa attività, strategica per l’Amministrazione, è indispensabile acquisire a breve gli indirizzi necessari per procedere rapidamente, massimizzando i risultati concreti nel rispetto dei principi di equità fiscale.  In particolare l’attenzione verrà indirizzata alla verifica e/o notifica di avvisi di accertamento IMU/TASI per l’anno d’imposta 2014 e successivi e verranno effettuati controlli incrociati con l’ufficio TARI per il recupero dell’evasione.  Ulteriori controlli verranno attuati con il catasto per la verifica degli accatastamenti di determinate categorie di immobili. | Nr. avvisi di accertamento IMU emessi e notificati : 722  Nr. avvisi di accertamento TASI emessi e notificati: 458  (nel 2019) | **Obiettivo realizzato** |
| ***17*** | ***Gestione contenzioso ICI IMU*** La normativa più recente ha introdotto nuovi strumenti deflattivi del contenzioso la cui gestione richiede un impegno straordinario sia nella formazione che nell’istruttoria delle singole pratiche | Numero pratiche in autotutela e accertamenti con adesione nr.25 | **Obiettivo realizzato** |
| ***18*** | ***Assistenza ai contribuenti TARI*** Per questo servizio, l’ufficio svolge in prossimità dei periodi di pagamento delle rate un servizio di assistenza ai contribuenti per eventuali variazioni e attività di informazione | Numero F24 varianti nell’anno N. 180 | **Obiettivo realizzato** |
| ***19*** | ***IUC***  ***Imposta IMU/TASI/TARI*** Richiesta ai contribuenti dell’indirizzo e.mail e suo inserimento in procedura Tributi al fine di inviare comunicazione di scadenza bollette a mezzo mail con risparmio di carta e spese postali | Numero e.mail inviate nell’anno N. 154 | Inserimento in banca dati delle e.mail comunicate dai contribuenti  **Obiettivo realizzato** |
| ***20*** | ***FINANZIARIA***  ***MUTUI***  Rinegoziazione mutui legge 145/2018 art. 1 commi da 961 a 964 | Predisposizione atti entro termini stabili da decreto MEF | In corso di attuazione  **Obiettivo realizzato** |

1. **OBIETTIVI DELLA SEZIONE OPERATIVA (SEO) DEL DUP (suddivisi per missione)**

Nel PDO 2019, gli indicatori e i risultati attesi non sono stati esplicitati. Pertanto, per ciascun obiettivo, le seguenti tabelle riportano in un'unica colonna l'**attività realizzata e risultati conseguiti**. Nella gran parte dei casi, da tale sintetica descrizione si possono desumere anche i dati non esplicitati in sede di predisposizione del PDO 2019.

**MISSIONE 01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| 1 | Assistenza agli uffici nel corretto recepimento degli adeguamenti correlati al nuovo sistema contabile | Attività svolta durante l’arco dell’anno anche in teleassistenza |
| 2 | Attivazione disposizioni per l’emissione degli ordinativi informatici | Effettuato sia con ordinativo, mandato e sospesi in entrata e uscita |
| 3 | Monitoraggio degli adempimenti relativi al pareggio del bilancio | Quadro W3 in sede di rendiconto con risultato positivo |
| 4 | Gestione delle operazioni finanziarie per creazione movimentazioni del conto economico-patrimoniale da nuova procedura Halley | Operazioni effettuate in teleassistenza con tecnici Halley nel mese di marzo 2020. |
| 5 | Aggiornamento degli strumenti di programmazione in modo da massimizzarne la chiarezza e comprensibilità, predisponendo, ove necessario, anche documenti esplicativi o sintesi | Utilizzo dei programmi software in dotazione per la predisposizione dei documenti programmatori e di rendicontazione. |
| 6 | Assistenza agli uffici nell’attività di utilizzo delle procedure Halley correlate alla contabilità finanziaria | Attività in teleassistenza con i colleghi delle varie unità |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| 1 | Assistenza agli amministratori per l’elaborazione di una manovra tributaria fondata su proiezioni e previsioni di gettito tempestive e attendibili in modo da consentire l’approvazione del bilancio entro il termine di legge. | Bilancio di previsione approvato entro il 31.12.2018 ed il rendiconto approvato entro il 30.4.2019 |
| 2 | Attività di accertamento per contrastare l’evasione o elusione dei tributi. | Attività meglio specificata in precedenza |
| 3 | Assistenza all’utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali. | Attività meglio specificata in precedenza |
| 4 | Invio ad Agenzia delle Entrate Riscossione (ex equitalia) dei flussi per l’incasso dei ruoli dei tributi comunali. | Flussi inviati all’Agenzia Entrate Riscossioni del ruolo Imu nel mese di dicembre 2019. |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** | |
| 1 | Avvio della digitalizzazione degli atti amministrativi. | | | Procedura avviata e in corso di perfezionamento. |

**REPORT ALTRE ATTIVITA’ DI COMPETENZA DELL’AREA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Settore | Attività | Dati 2019 |
| Ragioneria | Variazioni | 13 |
| Ragioneria | Accertamenti | 258 |
| Ragioneria | Impegni | 988 |
| Ragioneria | Liquidazioni | 1622 |
| Ragioneria | Impegni Provvisori | 884 |
| Ragioneria | Ordinativi di Incasso | 2251 |
| Ragioneria | Mandati | 2983 |
| Ragioneria | Registr. finanziaria fatture | 2032 |
| Ragioneria | Registr. interna fatture | 1733 |
| Ragioneria | Prima Nota | 20181 |
| Ragioneria | Distinte definitive | 222 |
| Ragioneria | Accertamenti Provvisori | 0 |
| Ragioneria | Bollette Entrata | 420 |
| Ragioneria | Bollette Uscita | 43 |
| Ragioneria | Bollette Provvisorie | 21 |

# AREA 3 - AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA

**SETTORI - SERVIZI E UFFICI.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Settori servizi e uffici.** | **Responsabile** | **Amministratore referente** |
| Edilizia Privata e Urbanistica | Geom. Aldalberto Segato | Sindaco |
| Lavori Pubblici | Geom. Aldalberto Segato | Sindaco |
| Manutenzioni varie | Geom. Aldalberto Segato | Sindaco / Borgo / Maistrello |
| Ecologia / Gestione Rifiuti | Geom. Aldalberto Segato | Borgo |

**PERSONALE ASSEGNATO ALL’AREA TECNICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Edilizia Privata / Urbanistica | Piergiorgio Tonnini  Lara Bonora  Monica Panizzolo | Istruttore tecnico  Istruttore tecnico  Collaboratore amministrativo |
| Lavori Pubblici / Ecologia | Andrea Pinaffo  Andrea Nizzetto  Loretta Lago | Istruttore tecnico  Istruttore tecnico  Istruttore amministrativo |
| Manutenzioni | Mattiello Oreste  Baldinazzo Sergio  Furlan Nicola  Sella Gianfranco  Borina Raffaele | Esecutore operaio  Esecutore operaio  Collaboratore operaio  Esecutore operaio  Collaboratore operaio |

**ATTIVITA’ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL’AREA TECNICA:**

1. ***Edilizia Privata e Urbanistica***

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

Edilizia privata.

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

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

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

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

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

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

Certificati di Destinazione Urbanistica

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

Certificati area metanizzata

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

BARRIERE ARCHITETTONICHE (congiuntamente all’ Ufficio Servizi Sociali):

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

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

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

ISTAT

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

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

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

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

Orti Urbani: predisposizione concessioni, informazioni ai cittadini

Ricevimento pubblico

Urbanistica.

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

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

PAT/Piano degli Interventi:

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

1. ***Lavori Pubblici***

**ELENCO SINTETICO**

1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture
2. Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori
3. Ufficio unico delle espropriazioni
4. Affidamenti e esecuzione di contratti relativi a servizi e forniture finalizzati alla manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi ufficio tecnico e strade comunali
5. Rapporti con enti gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga, teleriscaldamento
6. Telefonia mobile e fissa (limitatamente a scuole elementari e materna e palazzetto)
7. Protezione civile
8. Sicurezza dei lavoratori ( D. Lgs. 81/08)
9. Interventi tecnici sul territorio comunale
10. Locazione immobili comunali

**ESPLICAZIONE ATTIVITÀ**

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

L’attività consiste:

* + predisposizione del programma in in base alle indicazioni dell’Amministrazione comunale, e sentito anche l’Ufficio Ragioneria del Comune al fine di garantirne una corretta impostazione sotto il profilo economico/gestionale;
  + predisposizione degli atti amministrativi: delibere di giunta per approvazione degli studi di fattibilità ed adozione del programma, delibere consiliari di approvazione e relativi aggiornamenti;
  + pubblicazione del programma annuale e triennale;
  + rapporti con Osservatorio regionale ed Anac;
  + gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
  + predisposizione periodica delle domande per la concessione dei finanziamenti da enti esterni.

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

L’attività consiste:

* + procedure per l’affidamento di incarichi professionali relativamente alla progettazioni/esecuzione di Opere Pubbliche, predisposizione di deliberazioni di Giunta comunale e determine del Responsabile del Servizio;
  + gestione della fase progettuale affidata a professionisti esterni, fino alla predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;
  + progettazione interna di opere di minor entità, fino alla predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;
  + gestione della procedura di gara d’appalto: indizione gara, redazione bandi, procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto;
  + direzione lavori in caso di gestione interna e controllo cantieri; fino alla redazione degli atti amministrativi di approvazione e liquidazione;
  + Comunicazioni all’ Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici;
  + tenuta dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza.

**3. Ufficio unico delle espropriazioni**

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

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

L’attività consiste:

1. gestione della procedura amministrativa relativa alle gare d’appalto, utilizzando anche il Mepa: predisposizione bandi, pubblicazioni procedure e relativi esiti, verifica requisiti, predisposizione verbali e predisposizione determine di aggiudicazione, relativamente ai seguenti contratti di gestione:
2. Nolo mezzi meccanici. L'appalto consiste nel nolo di mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.
3. Materiale edile. L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali.
4. Espurghi e disotturazioni. L'appalto consiste nella pulizia periodica e straordinaria delle fognature degli edifici comunali (scuole, Caserma, alloggi in Via Montegrappa) e la disotturazione e pulizia delle condotte meteoriche e dei tombini stradali.
5. Asfalto a freddo. L'appalto consiste nella fornitura di conglomerato plastico a freddo per la manutenzione delle strade comunali, steso in economia nel corso dell’anno dal personale comunale, secondo necessità.
6. Energia elettrica. L'appalto consiste nella fornitura di energia elettrica nei seguenti edifici comunali: sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi, campi tennis, piscina, stand ed inoltre per la pubblica illuminazione e per le pompe di sollevamento in Via Cav. Vittorio veneto e in Via San Daniele.
7. Gas naturale. L'appalto consiste nella fornitura di gas naturale per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi, piscina, campi tennis, stand.
8. Materiale idraulico e manodopera. L’appalto consiste nella fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
9. Materiale elettrico. L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione in economia.
10. Materiale ferramenta. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di ferramenta e piccola minuteria per la manutenzione degli edifici comunali. In particolare sono forniti attrezzi e materiali di consumo per le piccole riparazioni eseguiti dagli operai comunali.
11. Materiale di tinteggiatura. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di tinteggiatura per la manutenzione degli edifici comunali, in particolare per gli edifici scolastici.
12. Manutenzione beni e servizi. L’appalto consiste nell’esplicazione di attività di manutenzione di stabili e servizi a mezzo di ditte esterne (nell’ambito dell’edilizia, idraulica ed elettrica).
13. Manutenzione immobili comunali. L’appalto consiste in interventi su impianti elettrici, su impianti idraulici e su impianti termici, interventi edili, interventi di falegnameria, tinteggiatura.
14. Manutenzione automezzi. L’appalto consiste nella manutenzione degli automezzi del parco auto ufficio tecnico.
15. Vetri e serrature. L’appalto consiste nella fornitura di vetri per l’esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.
16. Manutenzione impianti ed attrezzature antincendio. L'appalto consiste nel controllo degli impianti e degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
17. Manutenzione impianti termici. L’appalto consiste nel servizio di conduzione e manutenzione ordinaria degli impianti termici comunali (sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi).
18. Gruppo UPS. L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica del gruppo UPS presso la sede municipale.
19. Manutenzione piattaforme elevatrici edifici comunali. L’appalto consiste nella verifica e manutenzione ordinaria e straordinaria e sostituzione di pezzi degli ascensori degli edifici comunali (sede municipale, scuole elementari di S. Maria, scuole medie e biblioteca).
20. Manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione.
21. Lavori straordinaria manutenzione illuminazione pubblica. L’appalto consiste nella manutenzione straordinaria della rete della pubblica illuminazione, la riparazione dei danni da fulmini e da atti vandalici.
22. Manutenzione impianti elettrici. L'appalto consiste nella manutenzione e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali.
23. Spargimento sale e ghiaino. L'appalto consiste nello spargimento di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali.
24. Segnaletica orizzontale e verticale. L’appalto consiste nell’esecuzione della segnaletica orizzontale lungo il territorio comunale e nella fornitura di segnaletica verticale e di segnali inerenti toponomastica e numeri civici.
25. Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta, con l’ausilio della squadra operai e non, relativamente ai beni comunali:
26. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
27. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: rifacimento pozzetti e tombini stradali, rappezzi con asfalto a freddo, spargimento sale e ghiaino sui marciapiedi comunali durante la stagione invernale, piccole manutenzioni ai cubetti di porfido;
28. sistemazione aree urbane marginali e aree verdi;
29. Spargimento sale e ghiaino su strade comunali eseguiti da ditte esterne.

**5. Rapporti con enti gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga.**

Al fine di una corretta programmazione ed esecuzione degli interventi sul territorio è necessario un costante rapporto di collaborazione tecnico-gestionale con gli Enti/imprese che gestiscono i principali servizi pubblici, in particolare Vi.acqua spa per quanto riguarda la rete dell’acquedotto e di fognatura, 2i Rete gas per quanto riguarda la rete del gas, Telecom per la rete telefonica, Enel Energia per la rete di energia elettrica, Redder per la banda larga, Consorzio di Bonifica Pedemontano Brenta per questioni relative al territorio.

**6. Telefonia**

L’attività consiste:

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

**7. Servizi cimiteriali**

L’attività consiste:

* + nella gestione della procedura amministrativa relativa alle seguenti gare d’appalto ricorrenti, con relativi verbali e determine di affidamento:
  1. Manutenzione montaferetri. L’appalto consiste nel collaudo del montaferetri presso il cimitero del capoluogo.
  2. Diserbante. L’appalto consiste nella fornitura di diserbante per i vialetti dei cimiteri
  3. Smaltimento rifiuti speciali. L'appalto consiste nell’incarico a ditta specializzata per la rimozione dei rifiuti speciali
  4. Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta:

-assistenza scavo tombe, assistenza durante i funerali, lavori di muratura per chiusura sepolture (loculi cellette ossario, avelli tombe di famiglia), sfalcio erba, pulizia periodica.

**8. Sicurezza dei lavoratori ( D. Lgs. 81/08)**

L’attività consiste:

coordinamento sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 626/94): collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione gestito da ditta esterne, collaborazione con l’Ufficio Personale per corsi di formazione per gli operai comunali.

espletamento della gara d’appalto, con relativi verbali e determine di aggiudicazione, relativamente all’acquisto indumenti di sicurezza per lavoratori. L’appalto consiste nell’acquisto di vestiario di sicurezza (scarponi antiscivolo, tute e maglie con bande rifrangenti, guanti, maschere, ecc.) e dispositivi di sicurezza e protezione per gli operai comunali.

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

L’attività consiste:

1. esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
2. installazione di segnaletica stradale verticale, secondo le indicazioni della Polizia Locale e dell’Amministrazione Comunale;
3. manutenzione tabelle toponomastiche;
4. assistenza da parte degli operai comunali durante manifestazioni e spettacoli organizzati dal Comune.
   * 1. collaborazione con altri uffici per il corretto svolgimento delle attività del Comune: Polizia Municipale per problematiche relative alla viabilità, Ufficio Cultura per l’organizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, Ufficio Commercio per fiere e mercati settimanali e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, Ufficio Cimiteriale per tumulazioni, traslazioni, esumazioni feretri, Ufficio Anagrafe per funerali e consultazioni elettorali, Ufficio Ufficio Contratti per i contratti di competenza, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata per pratiche relative a pareri di competenza e alla verifica dello stato opere di urbanizzazione;
     2. collaborazione con organismi esterni: Manifestazioni di interesse sportivo organizzati nell’ambito delle strutture o aree di proprietà comunale, associazioni sportive, comuni, Enel, Telecom, Vi.acqua, 2i Rete gas.

**9. Locazione immobili comunali.**

L’attività consiste nella gestione della locazione dei magazzini comunali siti in Via Industriale e in Via Vanzo Nuovo (sia per canoni, per le spese registrazione che per i consumi).

1. ***Ecologia / Gestione rifiuti***

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

tutela dell'inquinamento dell'aria, delle acque e del suolo, prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento, inquinamento acustico, elettromagnetico, valutazioni ambientali V.I.A.-V.A.S., gestione raccolta rifiuti (differenziabili e non), affidamento gestione ecocentro, affidamenti servizi di disinfestazione zanzare e derattizzazione e di contenimento popolazione nutrie.

Sono inoltre seguite le problematiche relative al corretto sgrondo delle acque meteoriche dalla rete comunale, e la segnalazione di problematiche relative al servizio di depurazione, attualmente affidato al gestore del servizio idrico integrato.

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

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

1. Nello specifico, la gestione del territorio e dell’ambiente viene espletata attraverso una serie di interventi quali:
   1. lo sfalcio periodico dell’erba nelle aree verdi, il taglio e la pulizia dei cigli stradali, la potatura delle alberature, delle siepi, delle aiuole fiorite, la realizzazione di nuove aiuole e l’annaffiatura delle stesse, provvedendovi sia con la collaborazione della squadra operai comunali sia attraverso l’impiego di ditte esterne;
   2. la distribuzione di concimi e diserbanti, necessari alla buona tenuta delle aree verdi, e il trattamento delle alberature e cespugli per contrastare l’insorgenza di malattie;
   3. la tenuta in efficienza e l’acquisto di nuove attrezzature necessarie alla manutenzione del verde (rasaerba, decespugliatori, tagliasiepi, motoseghe, trattorini);
   4. la stipula di contratti d’appalto per il taglio delle aree verdi, delle piste ciclabili (compresa la manutenzione del percorso PIA-r) e dei cigli stradali;
   5. la pulizia periodica delle caditoie e banchine stradali, al fine di mantenere in efficienza la rete di scolo delle acque piovane stradali;
   6. l’affidamento del servizio di disinfestazione;
   7. l’affidamento del servizio di contenimento della popolazione delle nutrie;
   8. costante assistenza e consulenza ai cittadini che manifestano problemi di insetti in generale;
   9. emissione di ordinanze per l’eliminazione della processionaria dei pini;
   10. manutenzione delle panchine ubicate nelle aree verdi, mediante sostituzione delle doghe danneggiate (con doghe in plastica 100% riciclata), pulizia e riverniciatura delle strutture di supporto;
   11. manutenzione ordinaria dei giochi per bambini presenti nelle aree pubbliche attrezzate a verde con sostituzione di alcuni elementi fatiscenti e con il collocamento di ulteriori giostrine (compreso il collocamento di nuovi giochi anchi inclusivi)
   12. potatura delle alberature che necessitano di una potatura di contenimento e rimonda del secco, al fine di alleggerirne la chioma e rimuovere rami compromessi da attacchi fungini e parassiti ed inoltre per ridurre il rischio di schianto dei rami in caso di nevicate o forti raffiche di vento
2. Nello specifico, il servizio della gestione dei rifiuti, comprendente la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, è stato affidato in house alla ditta SO.RA.RIS. S.p.A. di Sandrigo sino al 31.12.2030 (deliberazione di C.C. n. 54 del 28.09.2015). A tale società è stata affidata anche la gestione dell’ecocentro.

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

1. approvazione del Piano Finanziario Rifiuti con le relative tariffe (affidato ad uno studio professionale esterno);
2. verifica il corretto espletamento del servizio e della gestione degli ecocentri comunali segnalando eventuali problematiche;
3. collabora con Soraris SpA per la predisposizione di campagne informative sulle raccolte rifiuti;
4. si occupa inoltre della raccolta dei rifiuti in occasione di manifestazioni e sagre e del mercato domenicale (tramite gli operai comunali);
5. fornisce informazioni ai cittadini e alle aziende in merito al corretto smaltimento dei rifiuti e all’ecocentro comunale (solitamente orari di apertura);
6. dispone la raccolta dei rifiuti abbandonati, in base alle numerose segnalazioni che pervengono da parte dei cittadini;
7. dispone la raccolta dei rifiuti cimiteriali in occasione di operazioni cimiteriali;
8. garantisce lo spazzamento delle vie da parte degli operai comunali (coadiuvati dal mezzo spazzatrice della ditta Soraris);
9. gestisce la sostituzione dei contenitori dell’umido e dei pannolini ubicati nel territorio comunale;
10. gestisce annualmente la stampa dei calendari della raccolta rifiuti a seguito controllo e verifica delle date e dei dati contenuti in collaborazione con la ditta Soraris e l’assessore all’Ecologia ed affida l’incarico per la relativa stampa ad una tipografia esterna;
11. provvede alla consegna della tessera di accesso ecocentro e fornisce tutte le informazioni e la documentazione per il ritiro delle strutture presso l’ecocentro comunale ai cittadini e alle ditte;
12. provvede alla consegna dei contenitori per la carta ai cittadini e dei calendari per la raccolta rifiuti;
13. provvede al rilascio del talloncino per il ritiro presso l’ecocentro del secchiello del vetro ai cittadini, in caso di rottura;
14. provvede al rilascio del duplicato della tessera di accesso ecocentro, in caso di smarrimento o rottura;
15. verifica gli svuotamenti effettuati dai singoli cittadini in base alle richieste che pervengono relative al pagamento della tassa rifiuti;
16. gestisce la documentazione per il servizio di raccolta integrativo per i contenitori di carta, plastica e vetro a cui possono aderire le ditte;
17. fornisce informazioni e gestisce la documentazione per la consegna del composter ai privati;
18. fornisce informazioni in merito allo smaltimento dell’amianto da civili abitazioni, dando le opportune indicazioni a quanti sono in possesso di questo particolare materiale.

**OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019**

| **N.** | **Progetti/Obiettivi** | **Indicatori** | **Risultati attesi** | **Risultati realizzati** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***Attuazione opere e investimenti già finanziati o in corso*** | Attuazione interventi programmati | Tempestiva gestione del programma | Vedasi stato attuazione opere pubbliche riportato più avanti |
| ***2*** | ***Attuazione opere previste dal programma 2019-2021*** | Attuazione opere programmate | Tempestiva gestione del programma | Vedasi stato attuazione opere pubbliche riportato più avanti |
| ***3*** | ***Piano degli Interventi*** | Attività indicate a lato | Attività indicate a lato | Obiettivo raggiunto |
| ***4*** | ***Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente*** | Report periodici o cadenza almeno quadrimestrale | Attività indicate a lato | Obiettivo raggiunto |
| ***5*** | ***Obiettivi operativi previsti dal DUP*** |  | Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili di Area e proposte per eventuali azioni correttive | Monitoraggio effettuato nel corso dell’autunno 2019. |

| **VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  Nel PDO 2019, gli indicatori e i risultati attesi non sono stati esplicitati. Pertanto, per ciascun obiettivo, le seguenti tabelle riportano in un'unica colonna l'**attività realizzata e risultati conseguiti**. Nella gran parte dei casi, da tale sintetica descrizione si possono desumere anche i dati non esplicitati in sede di predisposizione del PDO 2019. | | |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Attività realizzata e risultati conseguiti** |
| **1** | Gestione e monitoraggio delle opere pubbliche in esecuzione e di quelle che saranno avviate in attuazione del programma triennale 2020-2022. | Vedasi stato attuazione opere pubbliche riportato più avanti |
| **2** | Progressivo ampliamento della gestione delle procedure di competenza con l’eliminazione di supporti cartacei e per assicurare uniformità della modulistica. | Sono stati significativamente intensificati gli invii di richieste ed elaborati per via telematica |
|  | Altre attività ordinarie e, in particolare, le seguenti:  Portale “Impresainungiorno”  Istanze di Permessi di Costruire  SCIA (Segnalazioni certificate di inizio attività)/ SCIA per agibilità/CILA (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata)/CIL (Comunicazione Inizio Lavori): istruttoria e verifica conformità  Istanze di condono edilizio  Istanze per autorizzazione cartelli pubblicitari/manomissioni stradali/opere cimiteriali  Abusi edilizi  Certificati di Idoneità Alloggio per stranieri  Certificati di Destinazione Urbanistica  Certificati area metanizzata  BARRIERE ARCHITETTONICHE  ISTAT  Informazioni telefoniche a professionisti, notai, imprese, cittadini, enti, colleghi  Informazioni attraverso posta elettronica a professionisti, notai, imprese, cittadini, enti, colleghi  Predisposizione determinazioni del Responsabile Area Tecnica, argomenti e delibere di Giunta Comunale, delibere di Consiglio Comunale  Orti Urbani: predisposizione concessioni, informazioni ai cittadini  Ricevimento pubblico  Urbanistica.  Istanze di Sportello Unico in deroga o in variante al PRG  Istanze riguardanti Piani Urbanistici Attuativi (Piani di Recupero, Piani di Lottizzazione, divisione in stralci)  PAT/Piano degli Interventi: | Obiettivi realizzati |
| **2** | ***Piano degli Interventi***  Si rinvia al paragrafo 2.4 della Sezione strategica. | *Obiettivo realizzato* |
| **3** | ***Piani di Lottizzazione e Piani di Recupero***  Si continuerà a seguire il procedimento degli strumenti urbanistici attuativi il cui iter è in corso, nonché le relative varianti. | *Obiettivo realizzato* |
| **4** | ***Varianti allo Strumento Urbanistico Vigente***  Si continueranno a valutare le deroghe/varianti allo Strumento Urbanistico vigente ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. 160/10 e s.m.i. e dell’art. 4 L.R. 55/2012 attraverso lo Sportello Unico per le Imprese, ovvero attraverso il piano delle valorizzazioni. | *Obiettivo realizzato* |
| **5** | ***Programma di Urbanistica e collegamento al SUAP***  A seguito dell’attivazione della gestione telematica delle pratiche edilizie, verranno completati gli aggiornamenti e le implementazioni del software gestionale “GATE” collegato alla piattaforma SUAP, già in uso nel Comune di Camisano. | *Obiettivo realizzato* |
| **6** | Scopo dell’Amministrazione è portare avanti con impegno l’attività di sensibilizzazione dei cittadini verso i grandi temi ambientali, sia attraverso iniziative che coinvolgono le persone in modo diretto, sia ricorrendo a campagne di informazione e di comunicazione ambientale per la diffusione di modelli comportamentali virtuosi.  Significativa la partecipazione ad eventi globali quali M’illumino di meno e Earth Hour (*Ora* *della* *Terra*). | *Obiettivo realizzato* |
| **7** | Si conferma l’attuale sistema di gestione dei rifiuti con la società Soraris Spa nostra partecipata.  Per quanto attiene alla tassa sui rifiuti (TARI) per l’anno 2020, si rinvia alle determinazioni conseguenti all’approvazione dell’apposito piano finanziario.  A partire dal secondo semestre del 2015 è stato introdotto, per le utenze domestiche, il meccanismo di tassazione correlato al numero degli svuotamenti del bidoncino per la raccolta del rifiuto secco indifferenziato.  L’obiettivo di incrementare costantemente la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti, e di migliorare quindi la qualità del materiale recuperato, è costantemente perseguito attraverso attività di sensibilizzazione alla cittadinanza ed educazione presso le scuole primarie e secondarie di primo grado. Il raggiungimento del 79,07% di differenziazione (2018) contro il 77,94 (2019) conferma l’andamento positivo.  Nel corso del 2020 dovremo intensificare l’attività di sensibilizzazione, soprattutto tra i nuovi iscritti all’anagrafe. | *Obiettivo realizzato* |
| **8** | La gestione del servizio da parte di Acque Vicentine spa prosegue regolarmente.  Come detto nel paragrafo 3.2, si è risolto anche il problema legato alla partecipazione nelle due società patrimoniali Sibet srl e Sibet Acqua srl, le quali in base al D.Lgs. n. 175/2016 non potevano proseguire la loro attività. Il nostro Comune detiene una partecipazione in due società cosiddette patrimoniali la Sibet srl e la Sibet acqua srl. Per il futuro di queste due società si rinvia a quanto detto al paragrafo 3.2. | *Obiettivo realizzato* |
| **9** | La Protezione Civile locale rimane una realtà da tutelare per valorizzare in modo adeguato l’impegno, la capacità operativa, la prontezza di intervento e la disponibilità del gruppo di volontari che ne fanno parte, come è stato dimostrato nelle varie occasioni in cui il gruppo locale è dovuto intervenire. | *Obiettivo realizzato* |
| **10** | Gli eventi di queste ultime settimane inducono a potenziare soprattutto l’attività di prevenzione, a cominciare dalle operazioni più semplici, come la pulizia delle caditoie o altri interventi utili per attrezzare ed organizzare le squadre di pronto intervento.  Per interventi di carattere più organico e duraturo è stata avviata un’indagine per monitorare le situazioni più a rischio e impostare una gerarchia di priorità | *Obiettivo realizzato* |

1. **REPORT ALTRE ATTIVITA’ DI COMPETENZA DELL’AREA**

**SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Attività** | **Dati 2019** | **Dati 2018** | **Diff.** |
| Pratiche inserite nel gestionale GATE | N. 455 | N. 406 |  |
| Permessi di costruire, SCIA | N. 176 | N. 192 |  |
| SCIA agibilità | N. 80 | N. 61 |  |
| CILA, CIL, CAEL, FOTOVOLTAICI | N. 111 | N. 90 |  |
| Autorizzazioni cartelli pubblicitari | N. 33 | N. 17 |  |
| Pratiche Cementi Armati | N. 28 | N. 26 |  |
| Autorizzazioni manomissioni stradali | N. 22 | N. 18 |  |
| Autorizzazioni opere cimiteriali/lapidi | N. 5 | N. 2 |  |
| Certificati idoneità alloggio | N. 23 | N. 26 |  |
| Istanze di accesso agli atti | N. 193 | N. 177 |  |
| Sedute commissione edilizia | N. 12 | N. 14 |  |
| Certificati di destinazione urbanistica | N. 57 | N. 53 |  |
| Varianti allo strumento urbanistico generale | N. 2 | N. 2 |  |
| PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati | N. 2 | N. 2 |  |
| Convenzioni urbanistiche sottoscritte | N. 2 | N. 1 |  |
| Sportello Unico in deroga/variante | N. 1 | N. 1 |  |
| Istanze di variante al Piano Interventi | N. 63 | N. 0 |  |
| Determinazioni incarichi | N. 5 | N. 5 |  |
| Delibere di Giunta/Consiglio Comunale | N. 5 | N. 5 |  |

**SETTORE LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Settore** | **Attività** | **Dati 2019** |
| LL.PP. | Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati |  |
|  | Opere previste (lavori superiori a 40.000,00) | N. 6 |
|  | Progetti esecutivi | N. 10 |
|  | Direzione lavori | N. 6 |
|  | Progettazioni esecutive eseguite dall’U.T. | N. 6 |
|  | Interventi manutentivi (oggetto di determinazione) | N. 250 |
|  | Stati avanzamento lavori | N. 10 |
|  | Beni immobili in affitto | N. 2 |
|  | Espropri | N. 7 |
|  |  |  |
| Ecologia | Ha aree verdi in manutenzione | Ha n. 17,14 |
|  | Giardini e aiuole in manutenzione | N. 57 |
|  | Rifiuti smaltiti in discarica | ton. 4590 |
|  | Rifiuti differenziati | N. ore |
|  | Accessibilità: ore giornaliere di apertura al pubblico (media su 2 giorni) | H.. 3,5 |

**STATO ATTUAZIONE** delle principali opere programmate per l’anno 2019, e nei precedenti ma tuttora in corso di realizzazione.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oggetto | Importo e finanziamento | Stato di attuazione |
| Realizzazione spogliatoi per piastra sportiva polivalente | € 249.000,00  avanzo | I lavori sono stati regolarmente eseguiti e la contabilità finale è stata approvata nel mese di ottobre 2019. |
| Realizzazione copertura per piastra sportiva (lotto 1) | € 890.000,00 di cui:  € 700.000,00 mutuo  € 190.000,00 oneri | I lavori sono in fase di ultimazione.  Verranno ultimati entro l’anno in corso. |
| Messa in sicurezza dell’intersezione tra la S.P. 117 Camisana e Via Cimitero Rampazzo - 1° stralcio incrocio | € 450.000,00 di cui:  € 225.000 contributo regionale  € 150.000 contributo prov.le | I lavori sono stati regolarmente eseguiti  E’ in fase di approvazione la contabilità finale. |
| Collegamento pista ciclabile in S.P. Grimana | € 120.000,00  oneri | La progettazione definitiva da parte di professionista incaricato dal Comune di Grisignano di Zocco è stata depositata.  E’ in corso la procedura per l’acquisizione delle aree necessarie. |
| Manutenzione straordinaria caserma Carabinieri | € 60.000,00  avanzo | Il progetto è stato redatto dal professionista incaricato e si è in attesa del parere preventivo da parte degli uffici competenti dell’Arma. |
| Sostituzione serramenti scuola primaria | € 150.000,00 di cui  € 100.000,00 contributo reg.le  € 50.000,00 avanzo | Sono stati sostituiti i serramenti in alluminio presso i padiglioni n. 2 e 3 scuola elementare di Camisano.  La relativa contabilità finale è stata approvata nel mese di settembre 2019. |
| Pista ciclabile SP n. 24 -Torrossa per Piazzola | € 100.000,00  contributo provinciale | Il relativo studio fattibilità tecnica economica del tratto di pista ciclabile di competenza del Comune di Camisano Vic.no è stato redatto dal professionista incaricato ed è stato presentato alla Provincia di Vicenza.  Sono in via di definizione l’entità e la forma di finanziamento dell’opera da parte degli enti competenti. |
| Sistemazione soffitti scuola media (antisfondellamento solai) | € 50.000,00  Contributo ministeriale MIUR | Sono stati realizzati i controsoffitti nelle aule e nei corridoi della scuola media.  La relativa contabilità finale è stata approvata nel mese di settembre 2019. |
| Espropri per attuazione PIA-r della media pianura vicentina | € 100.000,00  avanzo | Entro l’anno si continuerà con le procedure espropriative con i rimanenti proprietari interessati dall’opera. |
| Adeguamento e riqualificazione piscina comunale | € 90.000,00  contributo statale | Si tratta di lavori di manutenzione straordinaria degli spogliatoi della piscina.  La relativa consegna è avvenuta in data 28.10.2019 e verranno eseguiti entro l’anno in corso. |
| Interventi su percorsi naturalistici del PIAR | € 100.000,00 di cui  € 10.000,00 avanzo  € 90.000,00 contributo | Il relativo protocollo d’intesa tra i Comuni di Camisano V.no, Torri di Quartesolo, Grisignano di Zocco, Quinto Vicentino e Grumolo delle Abbadesse è in fase di perfezionamento con le firme digitali. |
| Interventi di manutenzione strade | € 30.000,00  Oneri | Si procederà a redigere il progetto di fattibilità entro la primavera, in funzione delle risorse finanziarie disponibili, e delle situazioni che saranno ritenute più urgenti | € 40.000,00  oneri | Si procederà a redigere il progetto di fattibilità entro la primavera, in funzione delle risorse finanziarie disponibili, e delle situazioni che saranno ritenute più urgenti |
| Realizzazione palestra scuola primaria di S. Maria | € 320.000,00 di cui  € 120.000,00 oneri  € 200.000,00 contributi | E’ prevista la copertura della piastra sportiva già esistente presso la scuola elementare di S. Maria.  La progettazione verrà affidata a seguito reperimento dei fondi necessari. |
| Asfaltatura strade, strade bianche comunali e marciapiedi | € 180.000,00  Oneri | Si procederà a redigere il progetto di fattibilità entro l’estate. |
| Riqualificazione e messa in sicurezza Via Badia | € 500.000,00  contributi | Essendo un’arteria importante per la viabilità e molto trafficata, verranno realizzate delle soluzioni viarie in modo da rendere più sicuro il transito soprattutto pedonale e ciclabile. |
| Completamento locali UMI 1 per realizzazione uffici e Casa della Salute | € 280.000,00 di cui  € 100.000,00 alienaz. imm.  € 180.000,00 contributi | E’ in fase di redazione il relativo progetto di fattibilità che prevede uffici destinati all’area tecnica e ai servizi sociali e agli ambulatori medici. |
| Adeguamento e riqualificazione piscina comunale | € 50.000,00  contributo | Trattasi di lavori di manutenzione straordinaria relativi alla sistemazione dei servizi igienici.  Si è in attesa di ricevere notizie in merito alla richiesta di contributo inoltrata alla Regione (ad oggi le richieste pervenute devono ancora essere valutate). |
| Copertura piastra sportiva – Lotto 2 (Impianti elettrici e FV) | € 170.000,00  alienazione immobili | E’ stato predisposto il progetto dell’opera, eventualmente da aggiornare in base alle intervenute esigenze |
| Copertura piastra sportiva – Lotto 3 (Impianto riscaldamento e antincendio) | € 155.000,00  alienazione immobili | E’ stato predisposto il progetto dell’opera, eventualmente da aggiornare in base alle intervenute esigenze |
| Copertura piastra sportiva – Lotto 4 (Pavimentazione sportiva) | € 130.000,00  alienazione immobili | Verrà predisposto, entro l’estate, il progetto di fattibilità dell’opera |
| Copertura piastra sportiva – Lotto 5 (Impianto fotovoltaico) | € 95.000,00  alienazione immobili | E’ stato predisposto il progetto dell’opera, eventualmente da aggiornare in base alle intervenute esigenze |
| Completamento percorso promiscuo pedonale e ciclabile lungo Via Vicenza – S.P. 117 Camisano – Integrazione spesa | € 25.000,00  oneri | Con deliberazione di G.C. n. 210 in data 29.10.2019 è stato approvato lo schema di convenzione tra la Provincia, il nostro Comune e il Comune di Grumolo delle Abbadesse. La spesa prevista ammonta ad € 500.000,00 di cui 250.000,00 a carico della Provincia ed altri 250.000,00 divisi in parti uguali tra i 2 Comuni (ciascun Comune quindi si accollerà una spesa di € 125.000,00).  L’importo di € 100.000,00 è stato inserito nel bilancio 2019.  La differenza di € 25.000,00 invece viene imputata nel bilancio 2020. |
| Incarichi professionali vari | € 25.000,00 | Durante l’anno verranno affidati vari incarichi di progettazione. |
| Completamento primo piano centro civico di S. Maria – primo stralcio | € 60.000,00  oneri | Verranno conclusi gli impianti elettrici e termo-idraulici del primo piano centro civico di S. Maria. |
| Altre opere antecedenti all’anno 2009 |  | Si tratta di opere già ultimate per le quali devono essere solo definite le procedure espropriative |

# AREA 4 – POLIZIA LOCALE

**SERVIZI E UFFICI.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Servizio o Ufficio*** | ***Responsabile*** | ***Amministratore referente*** |
| *Polizia Locale* | *Marco Polato* | *Sindaco/Maistrello* |

**PERSONALE ASSEGNATO ALL’AREA VIGILANZA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Polizia Locale* | *Giacon Valentino* | *Istruttore – agente scelto P.L.* |
| *Polizia Locale* | *Campeglia Giuseppe* | *Istruttore – agente P.L.* |

**RISORSE ASSEGNATE ALL’AREA VIGILANZA**

N° 1 autovettura Fat Punto anno 2010

N° 1 autoveicolo Fiat Scudo anno 2003

N° 5 postazioni con P.C.

N° 1 strumento misuratore velocità Velomatic 512

N° 1 strumento misuratore velocità Telelaser Ultralyte

N° 1 etilometro

N° 3 telefoni cellulari ricaricabili

N° 1 fototrappola

Sistema lettura targhe con n. 4 postazioni fisse, tablet per pattuglia in controlli esterni, e una postazione con client presso il comando.

Sistema videosorveglianza con n. 20 telecamere e una postazione con client presso il comando per visione live e/o registrazione delle immagini.

**ATTIVITA’ DI COMPETENZA DELL’AREA VIGILANZA:**

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

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

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

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

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

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

**Funzioni di polizia stradale**

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

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

**Funzioni di polizia giudiziaria**

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

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

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

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

**Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza**

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

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

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

* al mantenimento dell’ordine pubblico;
* al controllo sull’incolumità dei cittadini e sulla proprietà privata;
* alla cura e l’osservanza delle leggi e dei regolamenti generali o speciali dello stato, nonché delle ordinanze delle autorità;
* a prestare soccorso nel caso di pubblici e privati infortuni.

**Funzioni di sicurezza urbana e territoriale**

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

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

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

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

**Polizia amministrativa**

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

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

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

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

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

Queste competenze possono essere così riassunte:

*Polizia commerciale*

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

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

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

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

*Polizia edilizia e ambientale*

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

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

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

*Polizia rurale*

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

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

*Sanzioni amministrative, Notifiche e contenzioso*

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

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

*Provvedimenti autorizzatori*

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

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

*Accertamenti di supporto agli uffici dell’ente di appartenenza o di enti esterni*

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

*Servizi di rappresentanza*

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

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

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

*Attività varie di competenza della Polizia Locale*

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

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

| **OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Progetti/Obiettivi** | **Indicatori** | **Risultati attesi** | **Risultati realizzati** |
| **1** | **Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente**  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 | Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale | Monitoraggi periodici | Anche se non formalizzate le attività finalizzate all’attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono state attuate |
| **2** | **Obiettivi operativi previsti dal DUP**  Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP | Relazioni periodiche e proposte per eventuali azioni correttive | Monitoraggi periodici | Anche se non formalizzato il monitoraggio dell’attuazione del DUP e degli obiettivi operativi è stato effettuato soprattutto in occasione delle variazioni di bilancio |
| **3** | **Progetto Sicurezza per l’anno 2019:**  Assicurare e, se possibile, aumentare le condizione effettive di sicurezza delle persone e dei beni e la percezione di sicurezza avvertita dai cittadini costituisce costante e importante obiettivo strategico dell’Amministrazione, rispetto al quale la polizia locale svolge un ruolo da protagonista. A tale obiettivo sono finalizzate le seguenti azioni e attività programmate per il 2019:  ***Attività n. 1***  Controlli stradali di natura specialistica mediante l’utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in dotazione al comando quali ad esempio il Targha193, il telelaser, l’etilometro e il Velomatic512;  Servizio appiedato nel centro storico, per garantire una maggiore attenzione al rispetto degli utenti deboli quali pedoni e velocipedi, oltre che delle regole sulla sosta dei veicoli.  ***Attività n. 2***  Servizi serali in orario 20:00 - 02:00 finalizzati al controllo del territorio e alla prevenzione e accertamento di violazioni al Codice della Strada, con particolare riguardo alla velocità e all’abuso di alcool.  ***Attività n. 3***  Per il regolare svolgimento delle varie manifestazioni organizzate nel corso dell’anno, sarà garantita la presenza degli agenti a tutela dell’incolumità dei partecipanti.  ***Attività n. 4***  Attività ispettiva di pubblica sicurezza finalizzata a controlli sulle idoneità d’alloggio; controlli sulle dichiarazioni di ospitalità; controlli di natura amministrativa e di pubblica sicurezza, anche su richiesta delle forze di polizia statali.  ***Attività n. 5***  Gestione delle dinamiche riguardanti la sicurezza degli atleti podisti partecipanti al campionato regionale nel mese di maggio. | In corrispondenza delle attività e dei servizi indicati a lato si prevedono i seguenti indicatori:  ***Attività n. 1***  N° 100 accertamenti sul superamento dei limiti di velocità.  N° 100 accertamenti sull’omessa revisione dei veicoli.  n. 100 accertamenti sulla sosta vietata dei veicoli.  n. 10 accertamenti sulla mancata assicurazione dei veicoli.  ***Attività n. 2***  N° 15 servizi serali in orario 20:00 – 02:00 con controllo di almeno 30 veicoli e verifica del tasso alcolemico di almeno 20 conducenti.  ***Attività n. 3***  N° 10 interventi in occasioni di manifestazioni fuori dal normale orario di lavoro.  ***Attività n. 4***  N° 20 controlli.  ***Attività n. 5***  Partecipazione ai vari incontri per la realizzazione degli eventi, provvedendo alla predisposizione della documentazione amministrativa da inoltrare agli enti competenti | N° 100 accertamenti violazione artt. 141 e 142 Codice della Strada  N° 100 accertamenti violazione art. 80 Codice della Strada  N° 100 accertamenti violazione artt. 7-157-158 Codice della Strada  N° 10 accertamenti violazione art. 193 Codice della Strada  N° 15 servizi serali  N° 10 interventi  N° 20 controlli  Rilascio autorizzazioni da parte degli enti competenti (Provincia e Prefettura) | N° 343 accertamenti violazione artt. 141 e 142 Codice della Strada  N° 74 accertamenti violazione art. 80 Codice della Strada  N° 284 accertamenti violazione artt. 7-157-158 Codice della Strada  N° 24 accertamenti violazione art. 193 Codice della Strada  Nessun servizio serale effettuato a causa carenza personale  N° 15 interventi per manifestazioni fuori orario di lavoro ordinario  N° 23 controlli sulle idoneità alloggio  Rilascio autorizzazioni da parte degli enti competenti (Provincia e Prefettura) e regolare svolgimento della manifestazione il giorno 11.05.2019 |
| **4** | **Gestione del servizio dei nonni vigili e vigilanza alle scuole**  **Attività n. 1**  Organizzazione oraria dei servizi presso i vari plessi scolastici;  Supplenza della polizia locale in caso di assenza per malattia o altro;  Controlli in loco per verifiche segnalazioni degli incaricati e per accertamento del lavoro eseguito;  Adeguamento del servizio all’entrata e uscita degli alunni a seguito delle modifiche apportate su tale aspetto dall’Istituto comprensivo; | **Attività n. 1**  N° 300 ore destinate al servizio vigilanza presso plessi scolastici e organizzazione attività nonni-vigili | N° 300 ore destinate alla vigilanza delle scuole | Garantito un apporto di 300 ore per copertura entrate/uscite plesso di Camisano Vicentino e Santa Maria |
| **5** | **Mercato sicuro**  Il notevole numero di presenze indotto dalla realtà commerciale legata al mercato domenicale impone la necessità di mantenere un adeguato livello di sicurezza per operatori commerciali e visitatori, tramite i seguenti servizi mirati:  ***Attività n. 1***  Presenza di due agenti alla domenica durante il mercato per svolgimento attività di gestione amministrativa (spunta, riscossione COSAP) e vigilanza commerciale e viabilistica;  **Attività n. 2**  Controllo sull’attività di vendita esercitata dagli operatori del commercio su area pubblica durante il mercato a tutela dei consumatori; | ***Attività n. 1***  N. 51 domeniche in cui garantire la presenza, di cui almeno quattro prolungate fino a sera.  ***Attività n. 2***  N. 20 controlli di attività commerciali su area pubblica | N° 47 domeniche con orario 7:30 – 13:30  N° 4 domeniche con orario 7:30 – 19:30  N° 20 controlli | N° 46 domeniche con  orario 7:30 – 13:30  N° 5 domeniche con  orario 7:30 – 19:30  N° 20 controlli di attività effettuati |
| ***6*** | ***Prevenzione e controllo su attività amministrative di specifica competenza della polizia locale quali edilizia – commercio in sede fissa – ecologia.***  ***Attività n. 1***  Controlli sull’attività urbanistico-edilizia d’iniziativa o su segnalazione.  ***Attività n. 2***  Controlli sulle attività commerciali e gli esercizi pubblici presenti nel territorio comunale.  ***Attività n. 3***  Controlli sull’abbandono dei rifiuti su area pubblica e sul rispetto delle corrette modalità di smaltimento e conferimento. | ***Attività n. 1***  N° 3 controlli di cantieri  ***Attività n. 2***  N° 3 controlli di attività commerciali e/o esercizi pubblici.  ***Attività n. 3***  N° 5 controlli su abbandono di rifiuti su area pubblica. | N° 3 controlli  N° 3 controlli  N° 5 controlli | N° 9 controlli su attività edilizia da parte dei privati  N° 3 controlli di attività  Commerciali  N° 10 controlli |
| ***7*** | ***Identificazione dei posteggi del mercato***  Identificazione dei posteggi del mercato sulla pavimentazione stradale e apposizione dei chiodi di delimitazione delle aree in concessione mancanti (progetto riproposto, non realizzato nel 2018) | N° 209 posteggi da verificare | N° 209 verifiche | Progetto realizzato parzialmente in quanto pur essendo stati identificati i posteggi con vernice spray non sono stati inseriti i chiodi di delimitazione da parte del personale dell’Ufficio Tecnico |

1. **OBIETTIVI DELLA SEZIONE OPERATIVA (SEO) DEL DUP**

**MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

| **N.** | ***Obiettivi operativi*** | **Indicatori** | **Risultati attesi** | **Risultati realizzati** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***5*** | **Sicurezza stradale**  L’alta velocità, l’inosservanza della segnaletica e dei tempi di riposo da parte degli autotrasportatori, l’assunzione di sostanze alcoliche e psicotrope, il mancato rispetto delle norme sulla revisione dei veicoli, l’utilizzo del cellulare durante la guida, sono alcune tra le cause principali della sinistrosità stradale.  A ciò deve aggiungersi altresì la mancata copertura assicurativa che tanti danni economici produce, non solo ai cittadini, ma anche agli operatori economici del settore.  Da quanto premesso, nasce la conseguente necessità di incrementare i controlli specialistici atti a tutelare, in primis, il cittadino utente della strada, contrastando i predetti fenomeni con l’ausilio delle strumentazioni tecniche, quali Velomatic 512, Telelaser, Etilometro e varchi elettronici con sistema di lettura targhe.  Con il perseguimento di queste azioni si auspica una sensibile riduzione dei gravi comportamenti appena evidenziati.  Parimenti strategico anche il controllo della circolazione statica nel territorio comunale, in particolare nel centro storico, nelle piazze e nelle zone densamente abitate, finalizzato a incrementare la sicurezza stradale, ridurre l’inquinamento atmosferico e acustico, facilitare la mobilità veicolare, dei pedoni e degli altri utenti deboli.  **Azioni**  Controlli stradali di natura specialistica mediante l’utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in dotazione al comando quali ad esempio i varchi elettronici con sistema di lettura targhe, il telelaser, l’etilometro e il Velomatic 512.  Controllo della circolazione statica nella zona urbana e del centro storico.  Servizi serali in orario 20:00-02:00 finalizzati al controllo del territorio e alla prevenzione e accertamento di violazioni al Codice della Strada, con particolare riguardo alla velocità e all’abuso di alcool.  Gestione delle dinamiche riguardanti la sicurezza degli atleti podisti partecipanti alla competizione agonistica in programma nel mese di maggio.  Costo del progetto: € 3.000,00 | Ore di controllo stradale specialistico svolte nell’anno 2019  Numero di servizi serali svolti  Predisposizione della documentazione amministrativa presso la Provincia di Vicenza e la Prefettura di Vicenza | N° 300 ore di servizio specialistico e di controllo della circolazione statica  N° 15 servizi serali con controllo di almeno 30 veicoli e con verifica del tasso alcolemico dei conducenti  Rilascio delle autorizzazione per lo svolgimento della competizione agonistica | N° 300 ore di servizio specialistico e di controllo della circolazione statica effettuate  Non realizzato per carenza di personale  Regolare svolgimento della manifestazione il giorno 11.05.2019 |
| ***6*** | **Sicurezza mercato**  Il mercato di Camisano Vicentino è una realtà che ha creato nel tempo un’attrattiva commerciale conosciuta anche oltre i confini regionali grazie all’offerta e ai servizi forniti dagli operatori su area pubblica e da quelli in sede fissa.  La possibilità di passeggiare con la propria famiglia all’interno di un “centro commerciale all’aperto” nel giorno di domenica, fa del mercato camisanese un’entità unica nel suo genere, che l’Amministrazione Comunale ha tenacemente tutelato nel corso di questi anni.  Proseguirà anche nel 2019 la presenza, durante il mercato, di almeno quattro volontari dell’Associazione Nazionale Carabinieri per un maggiore e più ampio servizio di osservazione e segnalazione, a integrazione dei servizi svolti dalla Polizia Locale.  **Azioni**  Servizio coordinato di pattugliamento a piedi congiunto di personale della Polizia Locale e dell’Associazione Nazionale Carabinieri durante il mercato domenicale.  Costo del progetto: € 4.000,00  Ogni domenica, durante il mercato, saranno in servizio almeno due agenti di Polizia Locale per la gestione di tutte le incombenze annonarie (assenze, spunta, assegnazioni, riscossione canone cosap, controlli sul rispetto del regolamento per il commercio su aree pubbliche), nonché attività di contrasto ai venditori abusivi e alle varie forme di mendicità molesta. Sarà garantita l'assistenza alle vittime di furto con ricezione della denuncia e aiuto nelle prime incombenze per il blocco di bancomat e carte di credito. Verranno effettuati controlli alle attività presenti nel mercato che utilizzano bombole di GPL e generatori elettrici per prevenire situazioni di pericolo.  **Azioni**  Controllo sulle corrette modalità di vendita da parte degli operatori presenti al mercato, in particolare sul rispetto del Regolamento comunale del commercio su aree pubbliche.  Controllo sulle attività commerciali che utilizzano bombole di GPL e generatori elettrici.  Rinnovo delle concessioni presenti sul mercato di Camisano Vicentino con predisposizione del bando, l’istruzione delle pratiche, la valutazione di tutte le richieste e il rilascio della nuova concessione (direttiva Bolkestain)  Costo del progetto: € 7.800,00 | Ore di pattugliamento congiunto di personale della Polizia Locale e dell’ANC  Numero di controlli effettuati nell’anno 2019  Numero di controlli effettuati nell’anno 2019  Numero di concessioni da rinnovare | N° 50 ore di pattugliamento congiunto all’interno del mercato domenicale  N° 10 controlli di attività commerciali  N° 8 controlli di attività che utilizzano bombole di GPL e generatori elettrici  N° 209 concessioni da rinnovare | N° 12 ore di pattugliamento congiunto di Polizia Locale e dell’ANC effettuato all’interno del mercato domenicale  N° 10 controlli di attività commerciali effettuati durante il mercato  N° 8 controlli di attività che utilizzano bombole di GPL e generatori elettrici effettuati durante il mercato  Modificata la normativa nel corso dell’anno 2019, le concessioni non sono più soggette alla direttiva Bolkestain |
| ***7*** | **Sicurezza pubblica**  La sicurezza è un diritto di ogni cittadino: vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a se stessi o alla propria famiglia è un diritto che l’Amministrazione comunale deve contribuire a garantire.  L’obiettivo prevede azioni volte a presidiare il territorio nelle zone maggiormente degradate, davanti alle scuole, nelle aree dismesse, aumentando, per quanto possibile, la presenza della polizia locale nei vari quartieri per contrastare le attività e i comportamenti illeciti, gli abusi e le infrazioni.  Incrementare l’attività ispettiva di pubblica sicurezza finalizzata al controllo delle idoneità d’alloggio e delle dichiarazioni di ospitalità.  Controllare, anche con il coinvolgimento dei proprietari, delle associazioni, degli amministratori di condominio, siti ed edifici disabitati o inattivi dove si potrebbero verificare insediamenti irregolari e le unità abitative e gli spazi comuni delle case di edilizia pubblica per individuare utilizzi abusivi e impropri delle strutture.  Aumentare l’attività di prevenzione e repressione delle situazioni che possano pregiudicare la convivenza civile, il decoro dell’ambiente, la qualità della vita locale, che non siano riservate alla competenza esclusiva delle forze di polizia dello stato.  Attivare specifici servizi di controllo all’ingresso e all’uscita delle scuole, oltre che nei luoghi di aggregazione dei giovani.  Collaborare e dialogare con le altre forze di polizia dello stato per una maggiore razionalizzazione dei servizi di controllo del territorio, al fine di evitare, ove possibile, inutili sovrapposizioni.  Contrasto al gioco d’azzardo patologico (GAP) con controlli mirati al rispetto delle norme in materia.  **Azioni**   * Attività ispettiva di pubblica sicurezza: * controlli sulle idoneità d’alloggio; * controlli sulle dichiarazioni di ospitalità; * controlli sul rispetto delle norme contro il gioco d’azzardo; * altri controlli di natura amministrativa e di pubblica sicurezza, anche su richiesta delle forze di polizia statali.   Predisposizione di un regolamento sui criteri di apertura di nuove sale da gioco e di installazione di nuovi apparecchi per il gioco d’azzardo lecito.  Predisposizione di un’ordinanza per la regolamentazione dell’orario di apertura delle sale da gioco e del funzionamento degli apparecchi di intrattenimento di cui all’art. 110, comma 6, del TULPS.  Le manifestazioni cittadine, in ogni loro forma ed espressione, siano esse di memoria, religiose, fieristiche, commerciali, musicali, sportive, culturali, rappresentano il momento di massima aggregazione sociale e garantirne lo svolgimento nel pieno rispetto delle regole di civile convivenza rappresenta un punto molto importante del benessere sociale cui l’attività dell’Amministrazione comunale deve tendere. Il servizio di polizia locale deve rendere possibile il loro svolgimento in piena armonia tra i partecipanti. Per raggiungere lo scopo è necessario garantire un servizio straordinario con un numero congruo di personale direttamente proporzionato alla portata di ogni evento, proprio per sostenere la giusta possibilità del paese di avere momenti di socializzazione e benessere.  **Azioni**  Per il regolare svolgimento delle varie manifestazioni organizzate nel corso dell’anno, garantire la presenza degli agenti fuori dal normale orario di lavoro.  Costo del progetto: € 2.400,00  Gestione, in collaborazione con la Pro Loco, dell’attività del servizio di pubblico interesse prestato dai “nonni vigili” all’esterno dei plessi scolastici negli orari di ingresso e uscita degli alunni.  **Azioni**  Organizzazione oraria dei servizi presso i vari plessi scolastici.  Attuazione della convenzione con Pro Loco e gestione compensi spettanti ai volontari.  Supplenza della Polizia Locale in caso di assenza per malattia o altro dei volontari.  Adeguamento del servizio all’entrata e uscita degli alunni a seguito delle modifiche apportate su tale aspetto dall’Istituto Comprensivo.  Costo del progetto: € 7.000,00 | Numero di controlli effettuati  Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale  Emissione ordinanza da parte del Sindaco  Numero di manifestazioni in cui è garantita la presenza di agenti fuori orario di lavoro  Numero di ore destinate all’attività di vigilanza presso i plessi scolastici e nella gestione dei “nonni-vigili” | N° 20 controlli sulle idoneità alloggio, dichiarazioni di ospitalità, rispetto norme gioco d’azzardo  Approvazione Regolamento entro il 31.12.2019  Emissione ordinanza entro il 31.12.2019  N° 5 interventi in occasione di manifestazioni  N° 300 ore di servizio per vigilanza ai plessi scolastici | N° 23 controlli effettuati  Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 61  Predisposto ordinanza e inviata alle associazioni di categoria e alle attività interessate. Prima dell’emissione intervenuta nuova regolamentazione regionale  N° 15 interventi in occasione di manifestazioni che si svolgono fuori orario di lavoro  Garantito un apporto di 300 ore per copertura entrate/uscite plesso di Camisano Vicentino e Santa Maria e gestione attività “nonni-vigili” |
| ***8*** | **Polizia amministrativa**  Assolvere a tutte le funzioni di polizia amministrativa assicurando una corretta vigilanza sulle attività produttive, edilizie, commerciali e di tutela ambientale nell’ambito territoriale.  Fornire ausilio agli uffici comunali per le attività di loro competenza prestando servizio di accertamento e di informazione.  Tutelare la sicurezza del consumatore e delle attività commerciali, contrastando l’abusivismo commerciale.  Aumentare i controlli nei cantieri edili, sia per combattere il fenomeno degli “abusi edilizi” sia per contribuire alla riduzione del numero di infortuni sul lavoro.  Aumentare i controlli sul rispetto delle norme a tutela dell’ambiente, contro l’inquinamento del suolo e del sottosuolo, sullo smaltimento dei rifiuti con particolare attenzione al rispetto delle norme regolamentari.  **Azioni**  Controllo dell’attività urbanistico – edilizia con modalità prefissate, d’iniziativa o su esposto.  Controlli sulle attività commerciali e gli esercizi pubblici presenti nel territorio comunale. | Numero di controlli  Numero di controlli | N° 3 controlli edilizi  N° 3 controlli attività commerciali/esercizi pubblici | N° 9 controlli edilizi  N° 3 controlli attività commerciali/esercizi pubblici |

**REPORT ALTRE ATTIVITA’ DI COMPETENZA DELL’AREA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Attività** | **Dati 2019** | **Dati 2018** | **Diff.** |
| Incidenti stradali rilevati | N. 41 | N. 37 | + 4 |
| Interventi per trattamenti sanitari obbligatori | N. 0 | N. 0 | + 0 |
| Sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada | N. 879 | N. 504 | + 375 |
| Sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali | N. 14 | N. 13 | + 1 |
| Esibizioni ricevute (artt. 126bis e 180 C.d.S.) | N. 31 | N. 46 | - 15 |
| Pareri Codice della Strada | N. 15 | N. 28 | - 13 |
| Nulla osta trasporti eccezionali | N. 3 | N. 7 | -4 |
| Ordinanze emesse | N. 59 | N. 84 | - 25 |
| Autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico | N. 5 | N. 8 | - 3 |
| Accertamenti anagrafici | N. 459 | N. 462 | -3 |
| Ricorsi istruiti innanzi il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario | N. 2 | N. 2 | 0 |
| Ricorsi istruiti innanzi il Prefetto | N. 6 | N. 0 | + 6 |
| Contrassegni parcheggio invalidi | N. 58 | N. 58 | + 2 |
| Denunce di ospitalità/cessioni di fabbricato | N. 194 | N. 195 | - 1 |
| Accertamenti per altri enti | N. 6 | N. 6 | + 0 |
| Codici identificativi spettacolo viaggiante | N. 6 | N. 0 | + 6 |
| Denunce ricevute | N. 64 | N. 71 | - 7 |
| Comunicazioni inserimento SDI | N. 60 | N. 81 | - 21 |
| Notizie di reato | N. 4 | N. 4 | 0 |
| Subingressi autorizzazioni mercato | N. 44 | N. 27 | + 17 |
| Autorizzazioni temporanee mercato | N. 901 | N. 854 | + 47 |
| Verifiche DURC | N. 244 | N. 0 | +244 |
| Autorizzazioni di P.S. in occasione di manifestazioni | N. 64 | N. 62 | + 2 |
| Determinazioni | N. 48 | N. 34 | + 14 |
| Notificazioni | N. 23 | N. 12 | + 11 |
| Autorizzazioni temporanee pubblicità | N. 16 | N. 12 | + 4 |
| Cani randagi recuperati | N. 21 | N. 16 | + 5 |
| Ore di apertura al pubblico | N. 850 | N. 850 | + 0 |
| Presenze in consiglio comunale | N. 10 | N. 7 | + 3 |
| Gestione incasso diretto cosap occupazioni temporanee mercato | € 20.667,00 | € 19.650,00 | +€ 1.017,00 |
| Gestione incasso presso comando sanzioni amministrative | € 17.986,80 | € 9.756,56 | +€ 8.230,24 |
| Sanzioni per violazioni al C.d.S. iscritte a ruolo | € 237.868,11 | € 0,00 | +€237.868,11 |
| Sanzioni per violazioni a leggi e regolamenti | € 22.133,00 | € 0,00 | +€ 22.133,00 |

**Osservazioni sull’attività svolta dalla Polizia Locale**

Nel corso dell’anno 2019 il personale della polizia locale ha assicurato con continuità tutti i servizi essenziali di propria competenza, pur contando solo sull’apporto di 3 agenti, garantendo nel contempo i periodi di ferie richiesti al personale.

Il comando nel 2018 ha vissuto il pensionamento dell’agente Zampieri, che ha dovuto smaltire in precedenza una grossa quantità di ferie arretrate, e il trasferimento dell’agente Gecchelin per motivi di salute, con ripercussioni anche nel periodo precedente a causa delle assenze per malattia.

Gli agenti presenti nel 2019 hanno gestito il lavoro che in precedenza era svolto dalle due figure non più presenti accollandosi, naturalmente, anche il lavoro arretrato accumulato nel corso dell’ultimo semestre 2018.

Alcuni degli obiettivi prefissati non sono stati raggiunti, come ad esempio i servizi serali, che è stato impossibile effettuare in quanto lo spostamento degli agenti nel turno 20:00-02:00 non ne avrebbe garantito la presenza negli orari del mattino e/o pomeriggio, dove ci sono le maggiori richieste di intervento, con l’ulteriore esigenza di eliminare anche l’apertura al pubblico.

La presenza degli agenti per la gestione del mercato domenicale è stata garantita per tutte le 51 domeniche dell’anno, di cui 5 con il prolungamento dell’orario fino alle ore 19:30 e l’ampliamento dell’area di vendita in via Roma fino all’incrocio con via Cavalieri di Vittorio Veneto.

Nel contesto del mercato domenicale l’ordinario lavoro dell’assegnazione dei posteggi liberi ai precari, con relativa riscossione della cosap, sommato alle richieste di intervento di cittadini, visitatori e operatori commerciali, non ha permesso di raggiungere il numero di ore fissato di pattugliamento congiunto con i volontari dell’Associazione Nazionale Carabinieri.

Nei controlli specialistici su strada il maggior numero di accertamenti relativi all’art. 193 C.d.S. (mancanza di copertura assicurativa) a causa del maggior tempo di gestione della tipologia di violazione che comporta il sequestro del veicolo e la redazione di più verbali, non ha fatto raggiungere il numero previsto di accertamenti relativi all’art. 80 C.d.S. (omessa revisione).

Si evidenzia tuttavia che nel complesso di tutti gli accertamenti specialistici, il numero totale previsto da raggiungere (210) è stato ampiamente superato (441).

|  |
| --- |
| SEGRETARIO COMUNALE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Servizio o Ufficio*** | ***Responsabile*** | ***Amministratore referente*** |
| *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.

Nel nostro Comune, però, il Segretario Comunale è anche incaricato delle funzioni dirigenziali relative alla **gestione del personale dipendente** e, in questa veste, nel corso del 2019 si è avvalso dei dipendenti sotto nominati, addetti a questo delicato e complesso servizio

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Servizio o Ufficio*** | ***Amministratore referente*** | ***Personale addetto*** | ***Profilo Professionale*** |
| *Personale* | *Piccolo* | *Grazia Maria Veronese*  *Barbara Parfazi (al 50%)*  *Silvia Cozza (al 30%)* | *Istruttore amministrativo*  *Istruttore amministrativo*  *Collabor. amministrativo* |

**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 Torri di Quartesolo.

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. svolge le funzioni del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica;
4. è titolare dell’Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) in composizione monocratica;
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.).

Nella sua veste di **responsabile dell’ufficio personale**, il Segretario Comunale è **titolare anche delle funzioni** relative alla gestione giuridico-economico e previdenziale del personale, che si estrinseca nello svolgimento, con l’apporto delle dipendenti sopra nominate, delle seguenti attività:

* gestione amministrativa e contabile della Convenzione di Segreteria con il Comune di Torri di Quartesolo (VI);
* gestione interna degli stipendi con relativa elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti comunali e dei percipienti compensi assimilati (Amministratori e Componenti Commissioni), sulla base della comunicazione da parte degli uffici direttamente interessati delle competenze dovute mensilmente;
* gestione programma Desktop Telematico dell’Agenzia delle Entrate per controllo, autenticazione invio mod.F24EP per il versamento delle ritenute mensili IRPEF, addizionali Comunali e Regionali e denunce mensili INPS e IRAP;
* riepilogo generale delle competenze, imponibili e trattenute a carico dell’Ente e del dipendente con suddivisione per raggruppamento contabile/centro di costo;
* -allegati ai mandati (Delibere e Determine);
* Utilizzo procedura Inbiz per l’invio alla Tesoreria Comunale del pagamento degli stipendi con bonifico;
* Europeo Unico (SCT), caricamento flussi e spedizione;
* Portale per la gestione del personale, rilevazione delle presenze, gestione delle ferie e dei permessi con relative verifiche e lavoro straordinario;
* gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti e dei rapporti con la delegazione trattante;
* rilevazione statistiche: Conto Annuale e Relazione conto annuale (con dati forniti anche da tutti gli uffici comunali) e caricamento dati nella procedura SICO del Ministero dell’Economia e delle Finanze;
* inserimento dati nel sito del sistema di banche dati Perla PA, realizzato per raccogliere i dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, relativamente all’anagrafe delle prestazioni per la parte relativa sia ai dipendenti comunali che ai consulenti esterni, Gepas (rilevazione degli scioperi nel settore pubblico), Gedap (Rilevazione dei permessi sindacali) e rilevazione permessi L. 104/1992;
* rilascio CU (Certificazione Unica) per i redditi di lavoro dipendente e assimilati agli Amministratori e Componenti Commissioni;
* comunicazioni obbligatorie Cliclavoro Regione Veneto (assunzioni, cessazioni, variazioni rapporto di lavoro);
* gestione portale INPS per la riscossione crediti agli iscritti (dichiarazione, versamenti, situazione debitoria, cessione del quinto e piccolo prestiti);
* controllo dichiarazione mod. 770 (dichiarazione del sostituto d’imposta relativa a stipendi e compensi) e invio telematico file all’Agenzia delle Entrate;
* pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso predisposizione dei relativi provvedimenti, quali indizione dei concorsi pubblici, contratto di lavoro individuale;
* autoliquidazione annuale INAIL. Apertura /chiusura PAT/voci di tariffa INAIL;
* ruoli Inpdap (Cpdel, Inadel Tfr);
* elaborazione prospetto annuale IRAP;
* istruttoria pratiche varie Inpdap ricongiunzioni, riscatti;
* assistenza fiscale mod. 730. A partire dalla retribuzione di competenza del mese di luglio, il datore di lavoro deve effettuare i rimborsi relativi all’Irpef e alla cedolare secca o trattenere le somme o le rate (se è stata richiesta la rateizzazione), dovute a titolo di saldo e primo acconto relativi all’Irpef e alla cedolare secca, di addizionali regionale e comunale all’Irpef, di acconto del 20 per cento su taluni redditi soggetti a tassazione separata, di acconto all’addizionale comunale all’Irpef;
* pratiche di pensione con utilizzo programma Passweb INPS per inserimento dati giuridici ed economici di tutta la carriera lavorativa del personale dipendente anche relativa ad altri Enti;
* compilazione mod. TFR1 e TFR2, mod. 350P relativi a personale cessato dal servizio e successiva riliquidazione;
* SOSE, adempimenti in materia di federalismo fiscale D.Lgs n. 216 del 2010: rilevazione Fabbisogni standard e compilazione questionari contabili suddivisi per centri di costo;
* applicazione normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari mediante acquisizione CIG nel sito AVCP
* gestione servizio ad accesso riservato SIMOG e richiesta ai fornitori del c/c dedicato;
* predisposizione bilancio di previsione per le spese di personale e questionario di rendiconto della gestione.

L’ufficio personale, infine, si occupa anche dellaelaborazione e del pagamento delle **indennità di carica** per il Sindaco e per gli assessori comunali, nonché dei **gettoni di presenza** ai consiglieri comunali e componenti Commissioni varie. La procedura avviene cumulativamente con il trattamento economico del personale dipendente.

**OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nella tabella sotto riportata sono indicati gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale (e poi integrati nel corso dell’anno) sia per le funzioni di sua specifica ed esclusiva competenza, sia per quelle inerenti al ruolo di responsabile dell’Ufficio personale.

| **N.** | **Progetti/Obiettivi** | **Indicatori** | **Risultati attesi** | **Risultati realizzati** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***Coordinamento e monitoraggio attuazione Piano performance 2019*** | Verifiche periodiche.  All’occorrenza relazioni di aggiornamento alla Giunta per eventuali indirizzi e determinazioni di competenza | Coordinamento per l’attuazione del (Piano performance) e monitoraggio periodico e tempestivo sull’avanzamento delle attività programmate | Il monitoraggio, di fatto, è stato costante, anche se non si è tradotto in report formali. Evidenza formale a dette verifiche si è avuta in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e della predisposizione del DUP e relativa nota di aggiornamento.  Ulteriori parziali verifiche si sono avute in occasione delle variazioni di bilancio  **Obiettivo realizzato** |
| ***2*** | ***Regolamento incentivi funzioni tecniche*** | Realizzazione dell’attività programmata in tempo utile. | Predisposizione della bozza finale di regolamento entro il 28 febbraio e successiva tempestiva approvazione. | Le continue incertezze interpretative hanno spostato in avanti il termine inizialmente previsto. Comunque dopo un attento e approfondito confronto con la parte sindacale, il regolamento, alla fine, è stato approvato (delib. G.C. n. 244 del 3/12/2019)  **Obiettivo realizzato** |
| ***3*** | ***CCDI 2019-2021*** | Definizione e invio alle OO.SS: schema nuovo CCDI in tempo utile per realizzare il risultato atteso | Pervenire prima possibile alla sottoscrizione del nuovo CCDI in attuazione del CCNL 21/5/2018 | La definizione del CCDI, fortemente innovativo rispetto al passato è stato oggetto di quattro incontri di delegazione trattante. Alla fine l’obiettivo è stato comunque raggiunto perché il CCDI è stato sottoscritto entro l’anno.  **Obiettivo realizzato** |
| ***4*** | ***Implementazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance*** | Realizzazione dell’attività programmata in tempo utile per l’approvazione del nuovo sistema. | Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance coerente con il D.Lgs. 150/2009 (e D.Lgs. 74/2017), recependo le Linee guida della Funzione pubblica in coerenza con l’ordinamento del Comune. | Le incertezze interpretative legate a tutta l’attuazione del CCNL e dei decreti Madia non hanno consentito di raggiungere l’obiettivo entro l’anno. Sarà riproposto nel Piano della performance 2020.  **Obiettivo rinviato al 2020** |
| ***5*** | ***Definizione criteri generali per conferimento incarichi in Posizione organizzativa*** | Predisposizione bozza da sottoporre alla Giunta in tempo utile | Trattasi di un importante atto di organizzazione richiesto dal CCNL 21/5/2018 da perfezionare entro il 21/5/2019 | Le difficoltà applicative del nuovo sistema hanno provocato uno slittamento del termine inizialmente programmato, ma alla fine l’obiettivo è stato realizzato in termine utile.  **Obiettivo realizzato** |
| ***6*** | ***Supporto nell’attività propedeutica all’adozione del Piano degli Interventi***  (adempimenti previsti dall’art. 18 della L.R. 11/2004, tra i quali la presentazione al Consiglio del documento preliminare e la fase di consultazione e concertazione) | Per agevolare detto coinvolgimento, elaborazione schemi da atti unilaterali o convenzioni da utilizzare per definire adeguatamente le proposte | Predisposizione schemi indicati a lato | **Obiettivo raggiunto**  Per la fase preliminare alla formazione del secondo Piano degli Interventi (il primo, dopo l’approvazione del PAT è diventato il PRG) l’obiettivo è stato raggiunto anche con l’aggiornamento voluto dalla nuova Amministrazione (si rinvia alla deliberazione di Giunta n. 182 in data 01/10/2019) |
| ***7*** | ***Coordinamento e monitoraggio attuazione Piano Prevenzione corruzione e per la trasparenza*** | Coordinamento per assicurare la costante attenzione dei vari settori al rispetto delle varie misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. | La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone al RTPC (Responsabile per la trasparenza e la prevenzione corruzione) attenzione costante sull’attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e sul costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente | Monitoraggio effettuato sia di iniziativa che su segnalazione  **Obiettivo realizzato** |
| ***8*** | ***Relazione fine mandato*** | La relazione di fine mandato, prevista dall’art. 4 del Dlgs 149/2011, deve essere redatta dal segretario generale o dal responsabile finanziario (nel nostro caso il lavoro sarà congiunto) e quindi sottoscritta dal sindaco entro il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato. | Predisposizione relazione fine mandato entro il 28 febbraio 2019. | Rispettato il termine indicato a lato  **Obiettivo realizzato** |
| ***9*** | ***Obiettivi operativi previsti dal DUP*** | Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP | Monitoraggio costante e proposte per eventuali azioni correttive | Anche se non formalizzato in conferenze dei R.A. il monitoraggio è stato continuo, con particolare attenzione in occasione delle variazioni di bilancio.  **Obiettivo realizzato** |
| ***1***  ***N.O.*** | ***Revisione Statuto Comunale***  ***NUOVO OBIETTIVO***  La nuova Amministrazione ha avvertito l’esigenza di modificare lo Statuto Comunale in alcuni articoli. | Inviare bozza ai componenti della Commissione Statuto e Regolamenti entro il 15.08.2019 | Compimento dell’attività nel termine indicato a lato | La bozza delle modifiche allo statuto è stata inviata ai component della Commissione nei termini concordati  Le modifiche sono state poi approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione 45 in data 26/09/2019  **Obiettivo raggiunto** |
| ***2***  ***N.O.*** | ***Accordo di pianificazione Unicredit***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Sottoporre bozza di accordo alla Giunta e, quindi, al Consiglio, entro l’anno 2019 | La bozza è stata predisposta da tempo e l’argomento era stato anche iscritto all’ODG del Consiglio Comunale del 24/02/2020. Non è ancora stata formalizzata l’adesione di Unicredit a detto accordo | Per la parte di competenza l’attività assegnata **è stata realizzata**, anche se obiettivo rimarrà in evidenza fino a quando perverrà l’adesione di Unicredit |
| ***3***  ***N.O.*** | ***Coordinamento progetto Medicina di Gruppo***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Compimento delle attività richieste per dare effettivo avvio al progetto | Attività indicata a lato | Con PEC prot. 15893 del 08.10.2019 è stata formalizzata da parte del Comune, all’Azienda ULSS Berica, la richiesta di istituzione, allegando, altresì, la prima bozza di progetto del nuovo ambulatorio. L’attività richiesta per il 2019 **è stata realizzata**.  **L’obiettivo rimarrà in evidenza anche per tutto il 2020** |
| ***4***  ***N.O.*** | ***Ufficio di Staff***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Studio e aggiornamento atti generali e norme regolamentari di organizzazione per istituzione ufficio di staff | Attività indicata a lato | La costituzione dell’ufficio di staff è stata formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale n. 250 in data 10/12//2019  **Obiettivo raggiunto** |
| ***5***  ***N.O.*** | ***Insediamento nuova amministrazione comunale***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Tempestiva attuazione attività per adempimenti indicati a lato. | 1. Predisposizione provvedimenti di nomina della Giunta Comunale e conferimento deleghe ad assessori e consiglieri; 2. Seduta di insediamento del nuovo Consiglio Comunale; 3. Elaborazione del Programma di mandato e successivo tempestivo esame in Consiglio Comunale; 4. Coordinamento per elaborazione primo DUP. | Tutti i vari adempimenti e le avarie attività (riunite in un unico obiettivo, ma in realtà si tratta **di quatto distinti e impegnativi obiettivi**) sono stati tempestivamente e regolarmente realizzati.  **Obiettivo realizzato** |
| ***6***  ***N.O.*** | ***Coordinamento nuovi progetti avviati dall’Amministrazione neo eletta subito dopo l’insediament***o  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Coordinamento per attuazione dei nuovi e impegnativi progetti indicati come prioritari dalla nuova Amministrazione all’indomani del suo insediamento: oltre alla medicina di gruppo, la Piattaforma Camisano Eventi, la revisione della programmazione delle opere pubbliche | Tempestiva realizzazione attività indicata a lato | **Obiettivo raggiunto** |
| ***7***  ***N.O.*** | ***Regolamento incentivi per la gestione delle entrate***  ***NUOVO OBIETTIVO*** | Si tratta di un nuovo regolamento, previsto dall’art. 1, comma 1091 della legge n. 145 del 2018, la cui redazione è stata curata direttamente dal Segretario Comunale | Tempestiva realizzazione attività indicata a lato | Dopo il prescritto confronto con la parte sindacale, il regolamento è stato approvato con delib. G.C. n. 245 del 3/12/2019  **Obiettivo realizzato** |

**OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)**

Anche nella tabella sotto riportata sono indicati sia gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale per le funzioni di sua specifica ed esclusiva competenza, sia quelli inerenti al ruolo di responsabile dell’Ufficio personale.

Tutti gli obiettivi previsti dal PDO 2019 sono stati realizzati. Va evidenziato, però, che per il 2019 gli indicatori e i risultati attesi erano stati esplicitati. Pertanto, per ciascun obiettivo, la tabella riporta la descrizione dell’attività e del risultato previsto da cui possono desumersi anche i dati non esplicitati in sede di predisposizione del PDO 2019.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Obiettivi operativi** | **Risultati realizzati** |
| **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 . | Obiettivo realizzato |
| **2** | Coordinamento nell’attività preparatoria delle sedute della giunta Comunale, del Consiglio Comunale e della conferenza dei capigruppo.  L’obiettivo per il 2019 è mantenere lo standard attuale. | Obiettivo realizzato |
| **3** | Supervisione e controllo delle proposte di deliberazione dei responsabili di area e intervento diretto in quelle affidate alla competenza diretta o di maggiore difficoltà o complessità. | Obiettivo realizzato |
| **4** | Assistenza al Sindaco nell’attività istituzionale e nella predisposizione dei decreti e negli altri provvedimenti di competenza sindacale. | Obiettivo realizzato |
| **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. | Obiettivo realizzato |
| **6** | Elaborazione ed attuazione del piano dei fabbisogni 2020 – 2022 (e successivi aggiornamenti) coerente con i limiti assunzionali e di bilancio. | Obiettivo realizzato |
| **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. | Obiettivo realizzato |

**REPORT ALTRE ATTIVITA’ DI COMPETENZA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Attività** | **Dati 2019** |
| Sedute di Consiglio Comunale | N. 10 |
| Sedute di Giunta Comunale | N. 47 |
| Conferenze con responsabili di area | (non censite, ma con frequenza settimanale, con tutti o parte dei responsabili) |
| Sedute Commissione Statuto e regolamenti | N. 1 |
| Verbali di deliberazione del Consiglio Comunale predisposti e/o revisionati | N. 70 |
| Verbali di deliberazione della Giunta Comunale predisposti e/o revisionati | N. 275 |
| Determinazioni dirigenziali direttamente adottate | N. 51 |
| Contratti in forma pubblica amministrativa rogati e atti di accorpamento al demanio autenticati | N. 12 |

I relativi alla gestione dell’ufficio personale, invece, sono così riepilogati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Settore** | **Attività** | **Dati 2019** |
| Personale | N. dipendenti in servizio al 31.12 | N. 37 |
| Personale | N. dipendenti assunti | N. 02 |
| Personale | N. pratiche INPS | N. 10 |
| Personale | N. incontri delegazione trattante | N. 04 |
| Personale | N. contratti lavoratori a tempo determinato / a progetto | N. 05 |
| Personale | N. Dipendenti collocati in pensione | N. 03 |
| Personale | N. Concorsi e avvisi di mobilità banditi nell’anno | N. 04 |
| Personale | N. Giornate di formazione | N. 15 |