



Comune di Camisano Vicentino

Piano della performance 2020 – 2022

e

Piano dettagliato degli obiettivi 2020 –

PREMESSA GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

La prima si è perfezionata con la deliberazione n. 18 in data 29/01/2020, con la quale sono stati assegnati i vari capitoli di spesa e di entrata ai titolari di Posizione organizzativa e al Segretario Comunale per le attività gestionali di carattere intersettoriale affidate alla sua diretta responsabilità. Per la seconda fase, destinata all'approvazione del Piano della Performance 2020-2022 e al Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) 2020, si era deciso di procedere contestualmente all'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), fissandosi al 30 aprile il termine per la conclusione di questo più articolato percorso.

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

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

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

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

- a) il Piano della performance 2019, per le attività non esaurite o aggiornate al 2020;
- b) la Sezione operativa del DUP;
- c) specifiche deliberazioni di indirizzo (a parte quelle di Consiglio Comunale, si ricordano le deliberazioni di Giunta Comunale numeri **1, 13, 44, 48, 51, 56, 72, 73, 79, 120, 121 e 132** per citare quelle di portata più generale);
- d) lo spesso PEG approvato il 29 gennaio di quest'anno, con l'assegnazione delle risorse finanziarie ai vari responsabili di area.

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

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

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

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

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

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

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

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	Fabio Fiscato	Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo
Biblioteca e Cultura	Monica Zanella	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
Servizi cimiteriali (gestione amministrativa)	Barbara Parfazi Grazia Veronese	Istruttore amministrativo

Premessa: dal mese di febbraio 2020 fino ad ora (fine luglio), l'attività dell'area ha tenuto conto delle prioritarie esigenze di adattare ogni servizio alle emergenze sociali emerse a causa della pandemia da Covid – 19. Non è stato, pertanto, possibile dare seguito a forme di programmazione ma si è dato prova di flessibilità e spirito di iniziativa su tutti i livelli.

Ecco la sintesi di quanto compiuto dall'area Segreteria generale e servizi demografici.

Gestione dell'emergenza sanitaria

Settore servizi sociali: è stato uno dei servizi maggiormente coinvolti in quanto le prime misure varate dal governo, per l'emergenza sociale causata dallo stop alle attività produttive, è consistita nell'erogazione ai comuni di una somma da destinare ad interventi di solidarietà alimentare. Il settore si è attivato su due fronti: quello amministrativo e quello più squisitamente sociale.

Attività amministrativa:

- predisposizione degli atti di Giunta;
- acquisto dei buoni spesa sul mercato coinvolgendo tutti gli operatori commerciali presenti sul territorio comunale;
- divulgazione alla popolazione delle modalità di richiesta, gestione delle richieste di informazioni, distribuzione della modulistica (sono state dedicate risorse umane aggiuntive da altri servizi dell'area per fronteggiare la gestione delle telefonate);
- aiuto fornito all'utenza nell'utilizzare, per la prima volta in modo esclusivo, i soli mezzi informatici,
- distribuzione dei buoni con tracciatura di quanto riconosciuto a ciascun beneficiario.

Attività sociale

- istruttoria delle domande di buoni spesa con conduzione di colloqui telefonici personalizzati;

- costante confronto con la parte politica per la comprensione delle dinamiche sociali in atto;
- predisposizione dei report per l'erogazione dei benefici riconoscibili.

Settore attività produttive: l'emergenza sanitaria ha colpito duramente le attività produttive e soprattutto il commercio al dettaglio di prodotti non alimentari ed i pubblici esercizi, costretti alla chiusura. Inoltre a Camisano si è posto il dilemma della gestione del mercato domenicale.

L'azione dell'ufficio si è principalmente diretta a:

- fornire informazioni telefoniche e via mail ai numerosi quesiti degli operatori commerciali e dei pubblici esercizi sui contenuti dei DPCM che si sono susseguiti nel tempo (attività consentite; modalità – si pensi all'evoluzione dell'asporto; giorni ed orari in cui l'attività era consentita; dispositivi di protezione);
- gestione del mercato, in stretta collaborazione con l'area Polizia Locale, con istruttoria delle ordinanze, diffusione capillare (in pochi giorni è stato istituito un elenco *broadcast* in whatsapp per comunicare efficacemente ed in tempo reale con i commercianti del mercato), divulgazione sui canali web;

Biblioteca, ufficio cultura ed eventi: accanto alla chiusura al pubblico della biblioteca e alla conseguente gestione del rapporto con la cooperativa a cui era appena stata appaltata una serie di servizi (di cui si dirà più avanti nella sezione "Gestione degli appalti nell'emergenza"), il personale comunale è stato impegnato in:

- gestione della stagione teatrale sospesa con riformulazione del calendario e gestione delle prenotazioni avvenute con biglietteria del circuito Arteven;
- gestione dei volontari del Servizio Civile Universale, con implementazione della attività possibili per non far perdere ai giovani volontari l'intera annualità di servizio;
- apertura, non appena possibile, di alcuni servizi al pubblico (prestiti con prenotazione obbligatoria) e rigorosa applicazione dei protocolli di sicurezza imposti da RBV (percorsi interni, schermature, quarantena del materiale, sanificazione massiccia);
- nel periodo di lock down totale la pagina Facebook ha proposto ai lettori ogni sorta di risorsa fruibile da remoto (libri, tour virtuali, link ad eventi).

Servizi demografici: unitamente al sociale, questo settore ha affrontato l'emergenza in prima linea, gestendo un vero e proprio assalto telefonico dei cittadini che chiedevano informazioni sui contenuti dei DPCM, la possibilità di movimento delle persone, gli stop di fatto a matrimoni, cambi di residenza, emissione dei documenti d'identità. L'ufficio ha continuato a lavorare massimizzando l'utilizzo degli strumenti informatici ed istruendo i cittadini sul loro utilizzo, attutendo così, il più possibile, i disagi del lock down. Il protocollo ha gestito un cospicuo aumento della posta elettronica in arrivo e le scelte di gestione appena fatte, con l'introduzione del protocollo 6.0, si sono rivelate congrue.

La gestione in fase 2 e 3 si è così svolta e si sta tuttora svolgendo nel modo seguente:

- individuazione del nuovo layout degli sportelli dedicati al pubblico con messa in sicurezza di operatori ed utenti
- apertura al pubblico contingentata e gestione del front office da parte del personale dell'area amministrativa, con introduzione del controllo della temperatura, sanificazione delle mani, tracciatura dei nominativi degli utenti, smistamento ai vari sportelli in modo contingentato per evitare code ed assembramenti;

- pratiche su appuntamento: denunce di nascita, cambi di residenza, emissione delle CIE, con creazione di un calendario condiviso all'interno del settore; la gestione su appuntamento, oltre a garantire la serenità di operatori e pubblico grazie alle condizioni di totale sicurezza sanitaria, consente di fissare anche 12/13 pratiche al giorno, recuperando così, nell'arco dell'estate, i quasi tre mesi di sospensione nell'emissione di documenti di riconoscimento.

Segreteria, sport, istruzione: il settore sta risentendo dei ritardi nelle decisioni del Governo sul rientro a scuola e sulle modalità dello stesso. Per il momento, sono stati gestiti in modo diverso dal consueto i centri estivi e si sta lavorando a trasporto scolastico e mensa. Sul fronte sport, il cambio repentino di alcune regole sanitarie ha reso possibile l'insperata apertura della piscina comunale totalmente rinnovata. L'ufficio sport ha gestito, in meno di un mese, la gara per l'individuazione del concessionario del servizio.

Gestione degli appalti nell'emergenza:

Sono stati rivisti i termini di numerosi appalti in ordine alle prestazioni che sono diminuite o cessate e alle conseguenti ricadute economiche per l'appaltatore. In particolare si è provveduto a rivedere le condizioni di:

Appalto trasporto scolastico: forse si è trattato della gestione più difficile a causa di norme nazionali poco chiare che hanno dato luogo a fraintendimenti.

Appalto servizi bibliotecari: riviste in diminuzione le prestazioni richieste nel periodo di lock down totale; l'appalto è stato prolungato nel tempo mantenendo inalterato il valore di aggiudicazione.

Appalto dei servizi sociali: assistente sociale e operatrici socio sanitarie non hanno mai interrotto la loro attività in quanto ritenuta servizio pubblico essenziale. Sono state prese tutte le opportune cautele per consentire al personale di lavorare in totale sicurezza.

Servizi educativi per minori: sono state valorizzati i canali informatici di contatto con gli utenti, alla stregua della didattica a distanza praticata dalle scuole, mantenendo così attivi, ove possibile, i progetti individuali.

Centro diurno "Il Volo": il progetto di gruppo è stato rimodellato con interventi individuali a distanza degli educatori.

Appalto delle pulizie: servizi sospesi in alcuni immobili e rafforzati in altri, laddove il personale, per garantire l'operatività dei servizi pubblici essenziali, si è recato regolarmente al lavoro in presenza.

Ultima, ma non meno importante, l'introduzione dello smart working, ove compatibile con l'essenzialità dei servizi, che ha dato ottima prova in termini di fedeltà al lavoro e produttività dei dipendenti.

Obiettivi di performance del Responsabile 2020 – 2021 – 2022

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Gestione dell'emergenza sanitaria, come descritta in premessa	Corretta realizzazione delle attività descritte	Completa realizzazione delle attività
Aggiornamento periodico e costante del personale sulle procedure informatiche in adozione.	E' un risultato che va perseguito nel triennio 2020-2022. Per l'anno 2020 si può prevedere una sessione di aggiornamento sul protocollo informatico, a quasi un anno dal passaggio alla versione 6.0 sono ancora molte le funzioni sotto utilizzate. Nell'anno 2021 , qualora l'assetto organizzativo venga completato nelle figure strategiche, si potrà	L'obiettivo sarà considerato raggiunto se pienamente realizzato, ma sarà necessario tenere conto nelle valutazioni periodiche di eventuali aggiustamenti.

	<p>programmare la formazione del personale per il passaggio definitivo alla forma digitale degli atti amministrativi principali: deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni dei responsabili. E' in corso, nell'anno 2020, la partecipazione ad un bando di finanziamento regionale per l'implementazione dello Smart Working (DGR 819/2020) e, qualora si riesca ad accedervi, sarà possibile formare il personale sull'iter digitale degli atti, grazie a tali risorse. E' plausibile prevedere l'adozione della forma digitale di deliberazioni di Giunta e Consiglio entro l'anno 2021, mentre per le determinazioni sarà necessaria una valutazione nel corso dell'anno. Altrettanto dicasi per gli atti di liquidazione, sui quali comunque l'area amministrativa non è competente. Per quanto riguarda i restanti atti – ordinanze e decreti – l'obiettivo potrà essere raggiunto al termine del triennio, nel 2022, solo se il percorso fatto per deliberazioni e determinazioni sarà stato assimilato in modo soddisfacente.</p>	
<p>Nuovo assetto organizzativo dei servizi demografici, del protocollo e dei servizi cimiteriali</p>	<p>Nel corso dell'autunno 2020 si procederà alla realizzazione del concorso per l'assunzione di una nuova unità in categoria C da inserire nell'organico dei servizi demografici. Il settore, unitamente ai servizi cimiteriali, sarà oggetto di un nuovo assetto organizzativo, che deve risultare funzionale alla cittadinanza e sostenibile da parte della struttura organizzativa.</p> <p>Sono da rafforzare sia i servizi di stato civile che il protocollo.</p> <p>Inoltre, questo settore risente, al pari della biblioteca, più di ogni altro della necessità di mantenere altissimi i livelli di sicurezza sanitaria e di distanziamento sociale, senza causare rallentamenti nello svolgimento delle pratiche.</p> <p>Risulta, inoltre, da ripensare il corretto inquadramento contrattuale delle ore prestate nei giorni di apertura del sabato mattina (per ora sospesi per motivi legati all'emergenza sanitaria).</p>	<p>Nell'anno 2020 il risultato sarà considerato raggiunto con l'inserimento in servizio della nuova unità, compatibilmente con l'insorgere di eventuali controversie e/o ostacoli relativi al concorso ed all'assunzione.</p> <p>Nell'anno 2021 si può programmare la sperimentazione nei ruoli, nella distribuzione dei carichi di lavoro, per i servizi in maggiore sofferenza a causa della crescita esponenziale della domanda di servizi, accompagnata dalle sessioni di formazione che si renderanno necessarie. L'obiettivo sarà raggiunto con la formulazione di una relazione trimestrale alla giunta sullo stato di realizzazione dell'assetto organizzativo ottimale.</p> <p>Nell'anno 2022 il nuovo assetto organizzativo dovrà andare a regime, con la riduzione dei tempi d'attesa rilevati nel 2021.</p>
<p>Riconoscimento del "Distretto del Commercio"</p>	<p>I "distretti del commercio" costituiscono, nel Veneto, una delle principali espressioni di politica attiva a sostegno del settore commercio nell'ambito dei centri storici e urbani. Essi sono definiti, sul piano normativo, come ambiti territoriali comunali o sovracomunali nei quali cittadini ed imprese qualificano le attività commerciali come fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione delle risorse di cui dispone il territorio. La legge istitutiva dei "distretti del commercio" è la legge regionale n. 50/2012.</p> <p>La Regione Veneto, con nota assunta al prot. 5757 del 14.04.2020, ha informato i comuni che la data di scadenza per la presentazione delle domande di riconoscimento di nuovi "distretti del commercio" è fissata al 15 settembre 2020. Si precisa che l'iniziativa regionale non è annuale ma periodica: l'ultimo bando risale ad oltre due anni fa.</p>	<p>Per l'anno 2020 l'obiettivo da raggiungere consiste nell'inoltro della domanda nei termini. L'istanza di riconoscimento, puntualmente regolata dalla legge regionale 50/2012, deve riportare:</p> <p>un progetto, già definito e condiviso tra Comune, associazioni di categoria ed imprese locali del commercio; un accordo di partenariato tra soggetti pubblici e privati (Comune competente, almeno due organizzazioni di categoria e imprese private).</p> <p>Nel 2021, in caso di riconoscimento, sarà necessario definire un programma organico delle iniziative e incaricare un manager di distretto esterno al Comune.</p>

Programma degli appalti	L'area è impegnata in un impegnativo programma di rinnovo degli appalti: 1. Appalto pluriennale del servizio di assistenza domiciliare e del servizio di assistenza sociale professionale (entro autunno 2020); 2. Appalto pulizie immobili comunali (entro anno 2020); 3. Appalto servizi di supporto alla biblioteca (da concludere nei primi mesi del 2021); 4. Gara per la concessione della gestione della piscina comunale (da concludere entro la primavera del 2021).	
-------------------------	---	--

MISSIONE 1 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 01 02 – Segreteria generale

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (Target)
1.	<p>Nuovo assetto organizzativo determinato dalla collocazione in quiescenza del Segretario comunale e dall'entrata in servizio di un nuovo segretario, a partire dall'autunno del 2020. Ciò porterà, necessariamente, ad un cambiamento nei carichi di lavoro della segreteria, in base al tempo che il nuovo titolare dovrà dedicare, all'eventuale accordo di segreteria che verrà stipulato con un altro ente ed al ruolo e ai carichi di lavoro che assumeranno, conseguentemente, il vice segretario ed il personale della segreteria in stretto contatto e collaborazione con il segretario.</p> <p>E' plausibile pensare che l'adozione degli atti in forma digitale sarà lo strumento che accompagnerà questo passaggio. La pianificazione di un iter digitale personalizzato dell'ente dovrà tenere conto delle nuove esigenze.</p> <p>E' un obiettivo che impegnerà l'area per tutto il triennio 2020 - 2022</p>	<p>Lo scostamento dalle attuali performance sarà un numero inferiore al 20% rispetto all'attuale situazione.</p>	<p>Il risultato da perseguire è il mantenimento dell'attuale standard sia in termini di numero di sedute di giunta (una seduta di giunta settimanale, ___ sedute di giunta l'anno, pubblicazione delle deliberazioni di giunta entro un tempo medio di ___ giorni).</p>

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (target)
1	<p>Nell'autunno del 2020 l'ufficio elettorale sarà impegnato con il cosiddetto "election day" che, a Camisano Vicentino, significherà elezioni amministrative regionali e referendum costituzionale. Sarà necessaria una verifica sull'opportunità di installare i seggi elettorali in edifici diversi dalle sedi scolastiche, compatibilmente con gli standard fissati dalla normativa che risale agli anni '60.</p>	<p>Allo stato attuale non è possibile indicare la formulazione della lista degli interventi necessari per lo spostamento di seggi, qualora esso sia realizzabile immediatamente, potrebbe costituire un pieno utile la compilazione di un "check list" in cui individuare gli interventi da programmare per un futuro spostamento dei seggi.</p>	<p>L'obiettivo è di realizzare la lista degli interventi necessari per lo spostamento di seggi, qualora esso sia realizzabile immediatamente, potrebbe costituire un pieno utile la compilazione di un "check list" in cui individuare gli interventi da programmare per un futuro spostamento dei seggi.</p>
	<p>Indagine multiscopo Istat "Aspetti della vita quotidiana": per l'anno 2020 il Comune di Camisano è stato individuato come campione per questa periodica indagine. Sono coinvolte una ventina di famiglie in alcuni complessi questionari. Le famiglie che non sono in grado di rispondere al questionario online, saranno contattate da un rilevatore individuato e formato</p>	<p>Puntuale realizzazione delle attività a supporto del rilevatore</p>	<p>Effettiva realizzazione</p>

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 04 01 – Istruzione prescolastica

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (target)
1	1. Contributi alle scuole dell'infanzia parrocchiali. La nuova convenzione per il prossimo triennio 2020/2022 è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 09.12.2019. L'ufficio istruzione sta fungendo da riferimento anche per tutte le pratiche relative ai contributi statali introdotti per l'emergenza sanitaria.	Puntuale erogazione dei contributi alle scadenze previste dalle convenzioni	Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 04 02 – Altri ordini di Istruzione non universitaria

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (target)
	Emergenza sanitaria – Fase 3 pandemia Covid 19 L'ufficio istruzione è completamente coinvolto nel supporto da dare all'istituto comprensivo per garantire la riapertura della presenza delle attività scolastiche nell'autunno del 2020. Allo stato attuale, è appena stato aperto il bando nazionale i fondi PON per gli interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il bando richiede la strettissima osservanza di un iter di programmazione e rendicontazione degli interventi, che impegnerà l'ufficio in modo prioritario	Corretto espletamento della procedura all'ottenimento del contributo statale	Effettiva realizzazione dell'obiettivo con attinenza dei fondi statali.
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. Per l'a.s. 2019/20 è stato stanziato un contributo di € 14.000,00 a favore dell'Istituto Comprensivo per i predetti progetti formativi.		Effettiva realizzazione dell'obiettivo

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

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04.04 – Istruzione universitaria

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04.05 – Istruzione tecnica superiore

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04 06 – Servizi ausiliari all'istruzione

A partire da questo paragrafo è doveroso precisare quanto segue:

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

- alcune iniziative possono risultare irrealizzabili per sopravvenute esigenze di tutela della salute a causa dell'emergenza sanitaria da Covid – 19 tuttora in corso.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (target)
	Trasporto scolastico a.s. 2020/2021		
1	La Giunta Comunale con deliberazione n. 111 in data 18.06.2019 ha ripristinato il servizio di trasporto scolastico, per gli anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021, a favore degli alunni della scuola infanzia statale, scuole primarie di Santa Maria e scuola secondaria di primo grado. Per l'anno scolastico 2020 / 2021 è già in corso un'indagine presso le famiglie degli alunni per valutare l'opportunità di confermare del servizio, in ragione delle preoccupazioni sanitarie, tuttora molto elevate, e compatibilmente con l'assetto organizzativo degli orari scolastici.	Puntuale organizzazione delle esigenze emergeranno dall'indagine rivolte alle famiglie e dalle esigenze espressa dall'istituto comprensivo	In questo caso, l'effettiva realizzazione del servizio potrebbe non essere indicativa del raggiungimento del risultato, in quanto è necessaria una valutazione di opportunità dal punto di vista della sostenibilità economica rapportata al numero di richieste del servizio
	Mensa scolastica		
2	Servizio affidato in concessione, dopo espletamento gara, alla ditta Euroristorazione srl di Torri di Quartesolo per gli anni scolastici 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/2019. E' stata altresì prevista la ripetizione dell'appalto per ulteriori tre anni scolastici 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022. Anche per tale servizio è già in atto il ripensamento delle modalità di erogazione per l'approntamento delle cautele sanitarie necessarie.	Puntuale organizzazione del servizio sulle base delle esigenze che emergeranno dall'indagine rivolta alle famiglie e dalle esigenze espresse dall'istituto comprensivo	Effettiva realizzazione
	Centri Estivi		
3	La possibilità di far ripartire il servizio dei centri estivi è stata oggetto di una svolta repentina nel mese di maggio, consentendone il riavvio previa l'osservanza di scrupolosi protocolli di sicurezza sanitaria. L'ufficio istruzione ha pertanto bandito un avviso per il reperimento di uno o più soggetti gestori in concessione dei locali comunali disponibili (spazi scolastici). L'associazione sportiva Polisportiva Aurora 76 A.S.D., è risultata aggiudicataria della gestione, con organizzazione a proprio carico. L'ufficio istruzione si sta inoltre occupando del corretto adempimento delle procedure per l'ottenimento dei contributi statali previsti per tali servizi	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
	Personale ausiliario A.T.A.		
4	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 con deliberazione della giunta n. 206 in data 21.11.2018 ha approvato, per l'a.s. 2018/2019 lo stanziamento € 12.420,85; stesso stanziamento sarà confermato anche per l'a.s. 2019/2020, compatibilmente con le esigenze, tutte in divenire, e le opportunità dovute all'emergenza sanitaria, per quanto riguarda l'attività di scodellamento presso le mense scolastiche.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
	Centro diurno "Il volo"		
5	Si tratta di un centro aggregativo, di socializzazione e sostegno extrascolastico per i cui contenuti si rinvia alla Missione 12 scheda 12 01	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione del
	Sportello di psicologia scolastica		
6	Si tratta di un tradizionale servizio per i cui contenuti si rinvia alla Missione 12 scheda 12 01	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione del
	Iniziative per il giorno della memoria a favore dei ragazzi delle scuole		
7		Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione del

PROGRAMMA 04 07 – Diritto allo studio

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (target)
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 € 21.500,00.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
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. Anche per l'anno 2020 verrà confermato lo stesso stanziamento.	Puntuale riconoscimento	Effettiva realizzazione
3	Iniziativa "Compagno da ricordare"	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
4	Attività extrascolastiche	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
5	Festa dei diplomati "R. da Piazzola"	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
6	Università Adulti Anziani La ripresa dell'attività non è ancora stata comunicata per del comprensibili ragioni legate all'andamento dell'epidemia da Covid 19 tuttora in evoluzione.	Puntuale riconoscimento dell'attività	Effettiva realizzazione

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

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (target)
	La stagione teatrale, realizzata in collaborazione con compagnie di teatro professionale, nell'ambito del circuito di Arteven, ha subito una necessaria battuta d'arresto a causa della pandemia. L'ufficio cultura sta organizzando il recupero delle date perdute nel corso dell'estate e in spazi all'aperto; ciò comporta, di fatto, un totale ripensamento dell'organizzazione che viene curato, interamente, dal personale dell'ufficio cultura.	Non appare corretto utilizzare il parametro del numero di spettatori per la valutazione del gradimento delle iniziative. Per l'anno 2020, l'obiettivo deve essere connesso alla praticabilità concreta degli spettacoli mentre un calo, anche importante, delle adesioni sarebbe più che comprensibile, in quanto i timori del contagio sono tuttora molto elevati.	Effettiva realizzazione

Obiettivi operativi: CULTURA

Si rende necessaria una premessa comune a tutti gli obiettivi operativi della cultura dedicati alla nuova stagione 2020 – 2021.

In ragione delle doverose cautele sanitarie che saranno messe in atto sicuramente per tutta la stagione invernale, le iniziative saranno oggetto di riflessioni e nuove modalità di organizzazione. Non si esclude nemmeno l'eventualità di dover rinunciare ad alcune iniziative o di dover cancellarne altre già organizzate, in quanto la priorità assoluta dell'azione comunale è la tutela della salute.

Si procede, pertanto, ad un'elencazione delle iniziative che saranno prese in considerazione e che saranno oggetto delle opportune valutazioni sul "se" e sul "come" esse possano essere realizzate.

La puntuale descrizione di alcuni progetti può essere reperita nelle deliberazioni di Giunta comunale e nelle determinazioni del responsabile del servizio che ne declinano ogni particolare.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (target)
1	Rassegna "Piccoli Spettatori Crescono"	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
2	Rassegna "Stasera a teatro" e appendice "Teatro a scuola"	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
3	Eventi artistici	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
4	Estate camisanese	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione

5	Burattini nei parchi	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività
6	Serate culturali a tema	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività
7	Collaborazione con altri enti in campo culturale.	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività
8	Spettacoli musicali e concerti	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività
9	Danza	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività
10	Visite a mostre e appuntamenti culturali al di fuori del Comune	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività

BIBLIOTECA CIVICA "LIDUVINA GRISOTTO"

Il nuovo assetto organizzativo della biblioteca civica, in cui convivono servizi affidati ad un soggetto esterno e servizi curati direttamente dal personale comunale, sta dando ottimi risultati.

Si rende necessaria una nota sui protocolli sanitari adottati dalla biblioteca civica, in osservanza alle rigorose linee guida dettate dalla Rete.

Anche per questo paragrafo è doveroso precisare quanto segue:

- la puntuale descrizione di alcuni progetti può essere reperita nelle deliberazioni di Giunta comunale e nelle determinazioni del responsabile del servizio che ne declinano ogni particolare;
- alcune iniziative possono risultare irrealizzabili per sopravvenute esigenze di tutela della salute a causa dell'emergenza sanitaria da Covid – 19 tuttora in corso.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	
1	Promozione della lettura <ul style="list-style-type: none">• reading con parole, musica e immagini rivolti agli adulti;• animazioni e letture per i bambini accompagnate da giochi o laboratori.	Puntuale dell'attività	organizzazioneEffettiva realizzazione
2	Maggio dei Libri, Festa del Libro e del Lettore Veneto legge	Puntuale dell'attività	organizzazioneEffettiva realizzazione
3	Progetto "Nati per leggere"	Puntuale dell'attività	organizzazioneEffettiva realizzazione
4	"La biblioteca a scuola, la scuola in biblioteca", progetto di promozione della lettura per le scuole del territorio	Puntuale dell'attività	organizzazioneEffettiva realizzazione
6	Adesione al Servizio Civile Universale <p>Sono entrati in servizio due nuovi preziosi giovani volontari, che stanno collaborando anche con altri uffici, per poter rendere fattibile la loro piena operatività in questi strani tempi di emergenza sanitaria.</p>	Corretto	svolgimentoEffettiva realizzazione
7	Alternanza Scuola Lavoro <p>Per l'estate 2020 le scuole superiori hanno sospeso il progetto.</p>	Attività sospesa	---
8	Piano di adeguamento acquisto libri <p>Sono state approntate le variazioni di bilancio consentiranno di effettuare gli acquisti dei libri in linea con gli obiettivi della rete.</p>	Puntuale dell'attività	organizzazioneEffettiva realizzazione

Servizi di supporto Biblioteca

Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione

Entro fine anno, sarà necessario predisporre la nuova gara d'appalto pluriennale, dopo la positiva esperienza del 2020.

9

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 06 01 – sport e tempo libero

Anche per questo paragrafo è doveroso precisare quanto segue:

- la puntuale descrizione di alcuni progetti può essere reperita nelle deliberazioni di Giunta comunale e nelle determinazioni del responsabile del servizio che ne declinano ogni particolare;
- alcune iniziative possono risultare irrealizzabili per sopravvenute esigenze di tutela della salute a causa dell'emergenza sanitaria da Covid – 19 tuttora in CORSO.

SPORT

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	
1	Tornei sportivi	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
2	Gestione piscina comunale Nuovo affidamento della concessione in gestione del servizio seguito degli importanti lavori di rinnovamento degli impianti.	Obiettivo di performance della P.O.	
3	Gestione e utilizzo palazzetto dello sport e palestre scolastiche	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
4	Convenzioni con associazioni sportive per promozione sport	Sottoposizione delle proposte al Consiglio comunale	Effettiva realizzazione
5	Festa delle associazioni sportive	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
6	Gestione campi tennis	Obiettivo trattato da altra area	
7	10 miglia dell'Aurora e altre manifestazioni podistiche	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
8	Incontri di approfondimento sullo sport e la salute	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione

TEMPO LIBERO

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	
1	Calendario delle manifestazioni	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
2	Carnevale dei bambini	Attività sospesa	---
3	Carnevale e Palio delle Contrade	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
4	Halloween a Camisano	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
5	Eventi solidali	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 06 02 – Giovani

N.	Obiettivi operativi	Indicatori
1	Finanziamenti rivolti al settore delle Politiche giovanili	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività
2	Meno alcool, più gusto	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività
3	Incontro con i diciottenni	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività

PROGRAMMA 01 11 – Altri servizi generali

N.	Responsabile obiettivi operativi	Indicatori
1	1. Comunicazione Gli obiettivi operativi saranno funzionali all'attuazione dei progetti riportati nella sezione strategica	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività
2	2. Pari opportunità Iniziative per la "giornata contro la violenza sulla donna" e la "festa della donna".	Puntuale organizzazione Effettiva realizzazione dell'attività

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	Indicatori
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.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione
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.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione
3	Ricovero minori in strutture specializzate Inserimento e collocazione extra familiare a seguito di intervento di Autorità Giudiziaria.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione
4	Sportello scolastico Presso le scuole secondarie di primo grado viene realizzata un'apertura settimanale dello sportello di ascolto psicologico.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 12 02 - Interventi per la disabilità

N.	Obiettivi operativi	Indicatori
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.	Corretto svolgimento dell'iter Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 12 03 - Interventi per gli anziani

N.	Obiettivi operativi	Indicatori
1	Servizio assistenza domiciliare Pe il primo semestre dell'anno 2020 il servizio è stato affidato ad una cooperativa del terzo settore tali servizi. E' attualmente in corso la gara d'appalto per l'affidamento pluriennale per il periodo settembre 2020 – agosto 2023.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni Numero utenti
2	Pasti caldi a domicilio	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni Numero utenti
3	Integrazioni di rette per strutture socio sanitarie Attività in capo al Comune, costantemente monitorata dall'ufficio servizi sociali in ragione dell'importante impegno economico a carico del bilancio comunale che ne deriva	Corretto svolgimento dell'iter Effettiva realizzazione necessario
4	Progetto Anchise Viene realizzato l'accompagnamento di anziani soli bisognosi a visite mediche e sanitarie con la collaborazione di alcuni volontari gestiti dalla Cooperativa incaricata tramite affidamento diretto.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni Numero utenti
5	Impegnativa di Cura Domiciliare "ex assegno di Cura" Rientra nelle attività a carico del Comune	Corretto svolgimento dell'iter Effettiva realizzazione necessario
6	Attività a carattere ricreativo, festivo e riposante Soggiorni climatici estivi in località marine e montane	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni Numero utenti
7	Nuovo progetto "Anzani in movimento" Progetto in cui è capofila il Comune di Torri di Quartesolo e che coinvolge due cooperative sociali, un'associazione sportiva e altri tre comuni (Grumolo D.A., Quinto Vicentino e Longare). Prevede un percorso personalizzato per popolazione over 65 in un'ottica del benessere sia fisico che psichico (in particolare per la memoria). Coinvolge, oltre che i servizi sociali, anche l'ufficio sport.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni Numero utenti

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	Indicatori
	Assistenza economica diretta ed erogazioni servizi volti a favore di residenti in grave stato di necessità Con l'introduzione del reddito di cittadinanza, le richieste di intervento comunale di questo tipo, sono diminuite.	Corretto svolgimento dell'iter necessario Effettiva realizzazione
	Redito di cittadinanza L'ufficio servizi sociali interviene sia in fase istruttoria, sia in fase di eventuale attivazione di progetti di lavori di pubblica utilità.	Corretto svolgimento dell'iter necessario Effettiva realizzazione
	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; 2. Quota affido familiare o extrafamiliare.	Corretto svolgimento dell'iter necessario Effettiva realizzazione
	Buono Libri L'ufficio affianca gli utenti nell'istruttoria on line e si fa carico dell'erogazione	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	Fondo Sostegno Affitto In autunno sarà pronto il bando per due annualità: 2019 e 2020.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	Bonus Gas E' una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e famiglie numerose.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	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.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	Bonus idrico integrativo e bonus idrico straordinario per emergenza sanitaria	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	Bonus Famiglia E' un programma di interventi economici approvato dalla Regione che prevede a favore delle famiglie numerose con partinumeri trigemellari o con numero di figli pari o superiore a quattro, un contributo economico una tantum.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	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 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).	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	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.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	Progetto REI Reddito di Inclusione	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche Effettiva realizzazione e Report sul numero delle pratiche espletate
	Gestione associata del CEAV Prosegue la convenzione con il Comune di Vicenza per la gestione associata del Centro Antiviolenza (CEAV).	Corretto svolgimento dell'iter necessario Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 12 06 – Interventi per il diritto alla casa

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

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori
	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.	Corretto svolgimento dell'iter Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 12 08 – Cooperazione e associazionismo

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

PROGRAMMA 12 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

N.	Obiettivi operativi	Indicatori
1	Riscossione canoni illuminazione votiva Gli utenti, oltre 800, riceveranno la richiesta di pagamento del canone di illuminazione votiva in autunno. Il processo di predisposizione dei bollettini è personalizzato.	Corretto svolgimento dell'iter Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
2	Operazioni cimiteriali Sono previste operazioni di esumazione ordinaria, necessaria per fare fronte alla necessità di contenere le aree da dedicare alle sepolture.	Corretto svolgimento dell'iter Effettiva realizzazione Report sul numero delle operazioni espletate
3	Aggiornamento applicativo per gestione del servizio di illuminazione votiva Si procede con il costante aggiornamento.	Corretto svolgimento dell'iter Effettiva realizzazione necessario

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", per la quale si rinvia _____

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

PROGRAMMA 14 01 – Industria e Artigianato

N.	Obiettivi operativi	Indicatori
1	Progetto 3A (progetto sperimentale all'interno del mercato domenicale) Progetto probabilmente prorogato per l'ultima volta, in vista di un ripensamento dell'iniziativa in coerenza con il programma del Distretto del Commercio.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione
2	Attività artigianali Monitoraggio del flusso delle relative pratiche, aggiornare l'archivio dati sulle imprese presenti sul territorio.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori
1	SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive Le imprese oggi si relazionano con la Pubblica Amministrazione prevalentemente 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.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 14 03 – Ricerca e innovazione

Obiettivi operativi:

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 14 04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

Obiettivi operativi:

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

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 15 03 – Sostegno all'occupazione

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori
1	Cercando il lavoro : Rete pubblico-privato nata ed evoluta nel tempo per dare una risposta concreta alle richieste occupazionali di cittadini e aziende. Il progetto, come i due successivi, viene seguito dall'Ufficio Cultura e dai Servizi Sociali.	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione
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	Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione

Veneto definito con DGR n. 541/2019 ed ha assunto per 6 mesi, a n. 20 ore settimanali, n. 2 figure da adibire alla manutenzione, in particolare del verde pubblico.
Per il momento non sono attive altre iniziative a cui sia possibile aderire.

PROGETTO CITTADINANZE REINCONTRATE e altri progetti Puntuale organizzazione del servizio Effettiva realizzazione

3 Cittadinanze Reincontrate: progetto con il quale è possibile riavvicinare al mondo del lavoro anche soggetti socialmente più fragili.

AREA**AREA FINANZIARIA**

SERVIZI E UFFICI

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

Ragioneria	Barbieri Rosella	Istruttore contabile
Ragioneria - Economato	Martini Lorena	Istruttore amministrativo
Tributi	Andriolo Antonia 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.
-

2. ECONOMATO

L'attività consiste:

- nella gestione delle spese minute di funzionamento attraverso l'emissione delle bollette economali la cui rendicontazione avviene trimestralmente. Viene redatta apposita determinazione che prevede il reintegro all'economista di quanto dal medesimo anticipato;
- nella gestione di somme anticipate ai singoli uffici al fine di consentire ai medesimi di fronteggiare delle spese imprevedute 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'economista e dell'agente contabile da inviare alla Corte dei Conti entro 60 gg. dall'approvazione del conto consuntivo;
- nella gestione dell'acquisti economali attraverso procedure semplificate o, a seconda, dell'ammontare dell'acquisto, attraverso gli strumenti previsti dalla normativa vigente (mercato elettronico).

3. TRIBUTI

Criteria, 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.

4. 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)	Responsabile/ Amministrat.	Indicatori	Stato attuazione
<p>1 <i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i> La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente</p>	<p>Pierobon Sindaco</p>	<p>Verifiche periodiche e report finale</p>	
<p>2 <i>Gestione nuovo applicativo informatico per creazione conto economico-patrimoniale e inventario comunale.</i></p>	<p>Pierobon</p>	<p>Continuazione attività progettuale anni precedenti con intervento operativo e formazione di personale software house</p>	
<p>3 <i>Predisposizione schemi bilancio del rendiconto di gestione e del consolidato per l'approvazione entro i</i></p>	<p>Pierobon</p>	<p>Predisposizione schemi di bilancio di bilancio di previsione entro il 31.12 e rendiconto di gestione entro il 30.4 anno successivo. Consolidato secondo</p>	

termini di legge

le scadenze 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.

Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali

Prevede un'attività di front-office così articolata:

- 4 - 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.

Pierobon

Num. Ore effettuate per calcoli IMU: nr.

Num. calcoli IMU / TASI consegnati:

- 1) via mail da sportello n. ;
- 2) da sportello nr. .

5 Attività di accertamento per contrasto ed evasione o elusione dei tributi**Pierobon**

Nr. avvisi di accertamento IMU emessi e notificati :

Nr. avvisi di accertamento TASI emessi e notificati:

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 2015 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.

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

MISSIONE 01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

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

PROGRAMMA 01 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato strategico (Target)</i>
1	Assistenza agli amministratori perIn sede di bilancio di l'elaborazione di una manovra tributariaprevisione ipotesi sulle fondata su proiezioni e previsioni di gettitopolitiche tariffarie in termini di tempestive e attendibili in modo dalMU, TARI e ADDIZIONALE consentire l'approvazione del bilancio entroCOMUNALE IRPEF il termine di legge.		
2	Assistenza all'utenza per il tempestivo eN. ore effettuate per calcoli corretto adempimento degli obblighi fiscali. IMU-TARI	N. calcoli IMU n. bollette emesse TARI n. bollette emesse COSAP	
3	Invio ad Agenzia delle Entrate RiscossioneEntro il mese di novembre (ex equitalia) dei flussi per l'incasso dei ruoliinvio ruolo coattivo dei tributi comunali. contribuenti		
4	Continuazione e applicazione nuovo sistemaNumero bollette emesse con conteggi TARI in funzione del numeroconguaglio svuotamenti in svuotamento bidoncino eccesso		
5	Gestione contenzioso IMU – TARI	Numero pratiche in autotutela e accertamenti con adesione nr.	

PROGRAMMA 01 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

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

PROGRAMMA 01 08 – Statistica e sistemi informativi

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>
----	----------------------------	-------------------

1	Implementazione della connettività con fibra ottica	Collegamento diretto del comune con fibra ottica
2	Avvio della digitalizzazione degli amministrativi.	Avvio formazione entro il 31.12

3. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2020
Ragioneria	Variazioni	
Ragioneria	Accertamenti	
Ragioneria	Impegni	
Ragioneria	Liquidazioni	
Ragioneria	Impegni Provvisori	
Ragioneria	Ordinativi di Incasso	
Ragioneria	Mandati	
Ragioneria	Registr. finanziaria fatture	
Ragioneria	Registr. interna fatture	
Ragioneria	Prima Nota	
Ragioneria	Distinte definitive	
Ragioneria	Accertamenti Provvisori	
Ragioneria	Bollette Entrata	
Ragioneria	Bollette Uscita	
Ragioneria	Bollette Provvisorie	

AREA TECNICA

AREE:
EDILIZIA PRIVATA
URBANISTICA
LAVORI PUBBLICI
ECOLOGIA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

Settori servizi e uffici.	Responsabile	Amministratore referente
Edilizia Privata e Urbanistica	geom. Andrea Nizzetto	Sindaco
Lavori Pubblici	geom. Andrea Nizzetto	Sindaco
Manutenzioni varie	geom. Andrea Nizzetto	Sindaco / Borgo / Maistrello
Ecologia / Gestione Rifiuti	geom. Andrea Nizzetto	Borgo

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

Edilizia Privata / Urbanistica	Piergiorgio Tonnini	Istruttore tecnico
	Lara Bonora	Istruttore tecnico
	Monica Panizzolo	Collaboratore amministrativo
Lavori Pubblici / Ecologia	Andrea Pinaffo	Istruttore tecnico
	Loretta Lago	Istruttore amministrativo
	Michelazzo Stefania	Istruttore amm.vo (dal
Manutenzioni	Mattiello Oreste	Esecutore operaio
	Baldinazzo Sergio	Esecutore operaio
	Furlan Nicola	Collaboratore operaio
	Sella Gianfranco	Esecutore operaio
	Borina Raffaele	Collaboratore operaio

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA TECNICA

Edilizia Privata e Urbanistica

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

Edilizia privata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Certificati di Destinazione Urbanistica

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

Certificati area metanizzata

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

BARRIERE ARCHITETTONICHE (congiuntamente all' Ufficio Servizi Sociali):

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

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

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

ISTAT

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

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

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

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

Orti Urbani: predisposizione concessioni, informazioni ai cittadini

Ricevimento pubblico

Urbanistica

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

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

PAT/Piano degli Interventi:

- coordinamento degli specialisti: invio dati e documenti richiesti a mezzo posta elettronica, informazioni telefoniche, partecipazione incontri e riunioni

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

Lavori Pubblici

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO - - elenco sintetico

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

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture

L'attività consiste:

- a. predisposizione del programma 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;
- b. predisposizione degli atti amministrativi: delibere di giunta per approvazione degli studi di fattibilità ed adozione del programma, delibere consiliari di approvazione e relativi aggiornamenti;
- c. pubblicazione sui portali istituzionali del programma annuale e triennale;
- d. implementazione dei portali ANAC, MOP - BDAP, Servizio Contratti Pubblici, CIPE, MIUR, SimonWeb, ed Osservatorio regionale;
- e. gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;

- f. predisposizione periodica delle domande per la concessione dei finanziamenti da enti esterni (Provincia di Vicenza, Regione del Veneto, Stato, Comunità Europea, Fondazioni ed Enti di diritto pubblico e privato).

2. Progettazione e direzione lavori di opere pubbliche

L'attività consiste nelle attività di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva, tenuta della contabilità e collaudo, conformemente al D.Lg. 50/2016 e DPR 207/2010, di opere pubbliche, ed interventi di manutenzione straordinaria su beni demaniali e patrimoniali del Comune di Camisano Vicentino.

3. Appalti per affidamento di lavori, servizi e forniture, ed incarichi tecnici di ingegneria ed architettura

L'attività consiste:

- a. procedure per l'affidamento di incarichi professionali relativamente alla progettazione/esecuzione di Opere Pubbliche, predisposizione di deliberazioni di Giunta comunale e determine del Responsabile del Servizio;
- b. gestione della fase progettuale affidata a professionisti esterni, fino alla predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;
- c. gestione della procedura di gara d'appalto: indizione gara, redazione bandi, procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto;
- d. assistenza e coordinamento nelle attività di direzione lavori in caso di affidamenti esterni, supervisione e controllo presso i cantieri;
- e. redazione degli atti amministrativi di approvazione e liquidazione fino al collaudo;
- f. Comunicazioni all' ANAC, alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), Ragioneria generale dello Stato attraverso applicativo SimonWeb, ed altri;
- g. tenuta dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza.

4. 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, comprendenti sinteticamente:

- assistenza alla progettazione
- fasi di pubblicità, informazione e partecipazione dei cittadini
- avvio del procedimento
- incontri con soggetti privati interessati dalle fasi espropriative
- acquisizione di atti di cessione volontaria
- comunicazione dei valori di esproprio
- emissione di decreti di esproprio
- pagamenti di indennizzi
- esecuzione di sopralluoghi
- immissioni nel possesso

5. 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:

- 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:
- Nolo mezzi meccanici. L'appalto consiste nel nolo di mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.

- Materiale edile. L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Materiale elettrico. L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione in economia.
- 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.
- Materiale di tinteggiatura. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di tinteggiatura per la manutenzione degli edifici comunali, in particolare per gli edifici scolastici.
- 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).
- Manutenzione immobili comunali. L'appalto consiste in interventi su impianti elettrici, su impianti idraulici e su impianti termici, interventi edili, interventi di falegnameria, tinteggiatura.
- Manutenzione automezzi. L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi del parco auto ufficio tecnico.
- 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.
- Manutenzione impianti ed attrezzature antincendio. L'appalto consiste nel controllo degli impianti e degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
- 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).
- Gruppo UPS. L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica del gruppo UPS presso la sede municipale.
- 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).
- Manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione.

- 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.
- Manutenzione impianti elettrici. L'appalto consiste nella manutenzione e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali.
- Spargimento sale e ghiaino. L'appalto consiste nello spargimento di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali.
- 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.
- Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta, con l'ausilio della squadra operai e non, relativamente ai beni comunali:
 - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
 - b) 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;
 - c) sistemazione aree urbane marginali e aree verdi;
 - d) Spargimento sale e ghiaino su strade comunali eseguiti da ditte esterne.

6. 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.

7. Telefonia

L'attività consiste:

- Acquisto e manutenzione di apparecchi telefonici mobili in dotazione agli uffici comunali, convenzione telefoni cellulari, ricarica borsellino, gestione fatture consumi telefonici;
- 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.

8. Servizi cimiteriali

L'attività consiste nella gestione, per tramite di personale interno e talvolta esterno, delle attività di inumazione/esumazione e tumulazione/estumulazione presso i tre cimiteri comunali.

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.

Vengono inoltre seguite le attività amministrative relative alle seguenti gare d'appalto ricorrenti, con relativi verbali e determine di affidamento:

- Manutenzione montafereetri. L'appalto consiste nel collaudo del montafereetri presso il cimitero del capoluogo.
- Diserbante. L'appalto consiste nella fornitura di diserbante per i vialetti dei cimiteri
- Smaltimento rifiuti speciali. L'appalto consiste nell'incarico a ditta specializzata per la rimozione dei rifiuti speciali

9. Protezione Civile

L'attività consiste nell'assistenza alla redazione del Piano comunale di Protezione Civile e del suo periodico aggiornamento, assistenza e coordinamento delle attività di Protezione Civile dei volontari e del gruppo comunale di Protezione Civile in caso di calamità e/o eventi eccezionali, rapporti con Enti superiori in ambito di tematiche di Protezione Civile.

10. Sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 81/08)

L'attività consiste:

- coordinamento sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008): 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.

11. Interventi tecnici sul territorio comunale

L'attività consiste:

1. esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
 - installazione di segnaletica stradale verticale, secondo le indicazioni della Polizia Locale e dell'Amministrazione Comunale;
 - manutenzione tabelle toponomastiche;
 - assistenza da parte degli operai comunali durante manifestazioni e spettacoli organizzati dal Comune.
- i. collaborazione con altri uffici per il corretto svolgimento delle attività del Comune: Polizia Municipale per problematiche relative alla viabilità, Ufficio Cultura per l'organizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, Ufficio Commercio per fiere e mercati settimanali e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, Ufficio Cimiteriale per tumulazioni, traslazioni, esumazioni feretri, Ufficio Anagrafe per funerali e consultazioni elettorali, Ufficio Contratti per i contratti di competenza, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata per pratiche relative a pareri di competenza e alla verifica dello stato opere di urbanizzazione;
- ii. 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.

12. Immobili locati ed immobili comunali concessi in locazione

L'attività consiste nella gestione di immobili locati di proprietà di terzi (magazzini comunali siti in Via Industriale e in Via Alpini) sia per canoni, spese registrazione e consumi.

L'ufficio gestisce inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio ex Iacp nelle Vie Montegrappa, Rumor, Pozzetto, con conseguenti impegni di spesa, liquidazioni e rapporti con gli inquilini.

Ecologia

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:

- a. lo sfalcio periodico dell'erba nelle aree verdi, il taglio e la pulizia dei cigli stradali, la potatura delle alberature, delle siepi, delle aiuole fiorite, la realizzazione di nuove aiuole e l'annaffiatura delle stesse, provvedendosi sia con la collaborazione della squadra operai comunali sia attraverso l'impiego di ditte esterne;
- b. la distribuzione di concimi e diserbanti, necessari alla buona tenuta delle aree verdi, e il trattamento delle alberature e cespugli per contrastare l'insorgenza di malattie;
- c. la tenuta in efficienza e l'acquisto di nuove attrezzature necessarie alla manutenzione del verde (rasaerba, decespugliatori, tagliaiepi, motoseghe, trattorini);
- d. la stipula di contratti d'appalto per il taglio delle aree verdi, delle piste ciclabili (compresa la manutenzione del percorso PIA-r) e dei cigli stradali;
- e. la pulizia periodica delle caditoie e banchine stradali, al fine di mantenere in efficienza la rete di scolo delle acque piovane stradali;
- f. l'affidamento del servizio di disinfestazione;
- g. l'affidamento del servizio di contenimento della popolazione delle nutrie;
- h. costante assistenza e consulenza ai cittadini che manifestano problemi di insetti in generale;
- i. emissione di ordinanze per l'eliminazione della processionaria dei pini;
- j. manutenzione delle panchine ubicate nelle aree verdi, mediante sostituzione delle doghe danneggiate (con doghe in plastica 100% riciclata), pulizia e riverniciatura delle strutture di supporto;
- k. manutenzione ordinaria 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 anche inclusivi)
- l. 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 nevicata 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 2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Attuazione opere e investimenti già finanziati o in corso</i>	Attuazione interventi programmati	Realizzazione opere	Vedasi stato attuazione opere pubbliche riportato in fondo alla suddetta relazione
2	<i>Prima variante al P.I. e nuovo Regolamento edilizio</i>	Attuazione opere programmate		Vedasi stato attuazione opere pubbliche riportato in fondo alla suddetta relazione
3	<i>Attuazione opere previste dal programma 2020</i>	Attività indicate di seguito	Realizzazione opere	
4	<i>Realizzazione progettazione intervento di messa in sicurezza ed allargamento S.P. 24</i>		Affidamento incarichi tecnici ed aggiornamento progettazione di fattibilità	
5	<i>Lavori edili ed impiantistici per adeguamento locali plessi scolastici – Covid 19</i>	Report periodici o cadenza almeno quadrimestrale	Realizzazione opere	

STATO DI ATTUAZIONE

ATTIVITA' URBANISTICA, SUE E SUAP

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1	01 06	Progressivo ampliamento della gestione delle procedure di competenza con l'eliminazione di supporti cartacei e per assicurare uniformità della modulistica.			
2	01 08	<i>Piano degli Interventi</i> Prima variante al Piano degli Interventi			
3	01 08	<i>Piani di Lottizzazione e Piani di Recupero</i> Si continuerà a seguire il procedimento degli strumenti urbanistici attuativi il cui iter è in corso, nonché le relative varianti.			
4	01 08	<i>Varianti allo Strumento Urbanistico Vigente</i> 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.			
5	01 08	<i>Programma di Urbanistica e collegamento al SUAP</i> 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.			
6	01 08	<i>Approvazione criteri per la determinazione del contributo straordinario</i>			

Ulteriori attività conseguenti ad intervenute disposizioni normative o di accordi pubblico-privato

7	01 08	Approvazione nuovo regolamento edilizio			
8	01 08	Approvazione accordi pubblico privato e conseguenti adozioni di varianti al P.I.			

STATO DI ATTUAZIONE

OPERE ED INVESTIMENTI GIA' FINANZIATI O IN CORSO

Principali opere programmate negli anni precedenti e tuttora in corso di realizzazione.

N.	Oggetto	Importo e finanziamento	Stato di attuazione
1	Realizzazione copertura per piastra sportiva (Lotto 1)	€ 890.000,00 di cui: € 700.000,00 mutuo € 190.000,00 oneri	Lavori ultimati. Emesso Certificato di regolare esecuzione in data 06.04.2020.
2	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	Lavori ultimati. Emesso certificato di regolare esecuzione in data 06.02.2020.
3	Collegamento pista ciclabile in S.P. 21 Grimana	€ 120.000,00 oneri	Acquisiti atti di cessione volontaria delle aree interessate da esproprio. Il Comune di Grisignano di Zocco, capofila, sta procedendo all'appalto dei lavori.
4	Manutenzione straordinaria caserma Carabinieri	€ 60.000,00 avanzo	Il progetto è stato aggiornato in aprile 2020, ed appaltato nel mese di maggio 2020. Lavori in fase di ultimazione.
5	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.
6	Espropri per attuazione PIA-r della media pianura vicentina	€ 100.000,00 avanzo	Sono state acquisite ulteriori aree interessate dall'esecuzione dell'opera. Sono state concluse trattative per il ritiro del ricorso al TAR promosso dalla società agricola

			Le Pitture.
7	Adeguamento e riqualificazione piscina comunale	€ 90.000,00 contributo statale	Si tratta di lavori di manutenzione straordinaria degli spogliatoi della piscina. I lavori sono stati conclusi in data 02.07.2020.
8	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 stato concluso. I lavori sono in fase di esecuzione.
9	Interventi di manutenzione strade	€ 150.000,00 Oneri	L'importo dei lavori, inizialmente previsto in € 30.000,00 è stato portato ad € 150.000,00 a seguito di variazioni di bilancio approvate con delibera di G.C. n. 64/2020. Il progetto è stato approvato in data 12.05.2020 ed appaltato. I lavori verranno ultimati entro l'autunno.
10	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. E' stato affidato l'incarico per la redazione delle indagini geologiche e geognostiche propedeutiche alla progettazione dell'opera.
11	Asfaltatura strade, strade bianche comunali e marciapiedi	€ 140.000,00 di cui € 40.000,00 oneri € 100.000 alienazioni	Si procederà a redigere il progetto di fattibilità entro l'autunno. Al momento l'opera non trova sufficiente copertura finanziaria.
12	Riqualificazione e messa in sicurezza Via Badia	€ 500.000,00 contributi	Sono state attivate le procedure per l'individuazione del soggetto a cui affidare la progettazione di fattibilità tecnica ed economica. Al momento l'opera non trova sufficiente copertura finanziaria.

13	Completamento locali UMI 1 per realizzazione uffici e Casa della Salute	€ 280.000,00 di cui € 160.000,00 oneri € 120.000,00 avanzo	Il progetto esecutivo è stato approvato in data 30.05.2020. Sono state espletate le procedure per l'individuazione degli operatori economici che eseguiranno i lavori. Inizio dei lavori entro il mese di settembre.
14	Adeguamento e riqualificazione piscina comunale	€ 50.000,00 contributo	Trattasi di lavori di manutenzione straordinaria relativi alla sistemazione dei servizi igienici. Il contributo richiesto alla Regione Veneto non è stato concesso, e l'opera non verrà riproposta.
15	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. Al momento l'opera non trova copertura finanziaria.
16	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. Al momento l'opera non trova copertura finanziaria.
17	Copertura piastra sportiva – Lotto 4 (Pavimentazione sportiva)	€ 130.000,00 alienazione immobili	Verrà predisposto, entro l'autunno, il progetto di fattibilità dell'opera. Al momento l'opera non trova copertura finanziaria.
18	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. Al momento l'opera non trova copertura finanziaria.
19	Completamento percorso promiscuo pedonale e ciclabile lungo Via Vicenza – S.P. 117 Camisano	€ 500.000,00 di cui € 125.000 a carico Comune di Camisano Vic.no	Intervento regolato dalla convenzione sottoscritta tra la Provincia, il nostro Comune e il Comune di Grumolo delle Abbadesse (capofila), per una spesa complessiva di € 500.000,00, di cui € 125.000,00 a carico del Comune di Camisano Vic.no.

			<p>Il progetto definitivo è stato approvato con delibera GC n. 101 del 15.07.2020.</p> <p>La progettazione esecutiva verrà approvata entro l'autunno e l'affidamento dei lavori entro l'anno.</p>
20	<p>Adeguamento viabilistico incrocio "Quattro Strade" lungo S.P. 21 Grimana e tratto pista ciclabile lungo Via Mancamento</p>	<p>€ 950.000,00 di cui 140.000,00 a carico Comune di Camisano Vic.no</p>	<p>Sono in corso le procedure di gara d'appalto, da parte del Comune di Grisignano di Zocco (capofila) e della S.U.A. presso la Provincia di Vicenza.</p> <p>Inizio lavori entro il prossimo autunno.</p>
21	<p>Altre opere antecedenti all'anno 2009</p>		<p>Si tratta di opere già ultimate per le quali devono essere solo definite le procedure espropriative</p>

STATO DI ATTUAZIONE

OPERE ED INVESTIMENTI INTRODOTTI NEL CORSO DEL 2020

Principali opere programmate negli anni precedenti e tuttora in corso di realizzazione.

N.	Oggetto	Importo e finanziamento	Stato di attuazione
1	Acquisto beni in conto capitale	€ 10.000,00	Si è proceduto all'acquisto di un autocarro Tata
2	Adeguamento e messa in sicurezza impianti piscina comunale	€ 150.000 di cui € 60.000 con oneri € 90.000 con contributo statale	In considerazione della necessità di eseguire i lavori in tempo utile per l'apertura dell'impianto, è stato approvato il progetto
3	Sistemazione parquet Palazzetto dello sport	€ 40.000 oneri	Con determinazione n. 282 del 28.04.2020 si è proceduto ad affidare i lavori. L'opera è stata conclusa nel mese di giugno.
4	Incarichi professionali vari	€ 25.000,00	Ad oggi sono stati affidati alcuni incarichi di progettazione relativi ad opere pubbliche relative ad opere programmate nel 2020 e 2021.
5	Completamento primo piano centro civico di S. Maria – primo stralcio	€ 60.000,00 oneri	Sono in corso i lavori di completamento degli impianti elettrici e termo-idraulici del primo piano centro civico di S. Maria, e delle pavimentazioni.
6	Allargamento e messa in sicurezza Via Torrossa per Piazzola	€ 2.672.000,00 contributo Provinciale	Con delibera di GC n. 55 del 21.04.2020 è stato approvato il Protocollo d'Intesa per la delega di committenza per i lavori di messa in sicurezza in oggetto, da realizzarsi in coordinamento con la Provincia di Padova e il Comune di Piazzola sul Brenta. E' emersa la necessità di procedere ad un affidamento in committenza congiunta con Viacqua S.p.A. in quanto, contestualmente ai lavori di messa in sicurezza stradale,

			<p>verrà sostituito un tratto di condotta acquedottistica per un ulteriore importo di € 200.000,00 finanziato dal gestore servizio idrico integrato.</p> <p>Entro l'estate verrà sottoscritto con Viacqua S.p.A. un Protocollo d'Intesa per la committenza congiunta delle attività di progettazione e realizzazione lavori.</p>
--	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE

ATTIVITA' SERVIZIO ECOLOGIA ED AMBIENTE

09 03 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 del piano finanziario con le rilevanti modifiche apportate da ARERA.

1 L'obiettivo di incrementare costantemente la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti, e di migliorare quindi la qualità del materiale recuperato, è costantemente perseguito.

In collaborazione con l'Ufficio Tributi è stato dato impulso ad attività di verifica delle situazioni anomale presenti sui database, relative all'attribuzione delle strutture per raccolta differenziata.

09 04	<p>La gestione del servizio da parte di Acque Vicentine spa prosegue regolarmente.</p>
2	<p>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.</p> <p>Si stanno sviluppando interventi congiunti contestualmente all'esecuzione di opere pubbliche (Pista ciclabile Via Mancamento, pista ciclabile Via Vicenza ecc.)</p>
11.01	<p>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.</p>
3	
11 02	<p>Le attività di prevenzione sono state estese e potenziate, a cominciare dalle operazioni di espurgo delle caditoie o altri interventi utili per prevenire situazioni di pericolo, ed attrezzare ed organizzare le squadre di pronto intervento.</p>
4	

AREA VIGILANZA

Responsabile Marco Polato

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Contenuto della missione e relativi obiettivi

“Il controllo spontaneo dello spazio da parte degli abitanti può avvenire solo in una città vitale, vivace, in cui le strade sono usate di giorno e di notte, il cui ambiente non degradato ispira fiducia e senso di appartenenza, una città fatta di quartieri che il cittadino ama, con cui si identifica e che quindi è pronto a difendere”

(J.Jacobs da “Vita e morte delle grandi città”)

La vitalità del territorio è un elemento fondante attraverso il quale si può ottenere una maggiore sicurezza.

La frequentazione degli spazi pubblici non solo produce sorveglianza spontanea, ma riduce in maniera sensibile spazi morti, nascosti, indefiniti dove la criminalità tende a concentrarsi.

L’apporto della società civile è importante sia per la capacità di leggere il territorio e di individuare e segnalare i problemi in modo capillare, sia perché la sicurezza considerata come qualità di vita e condizione di vivibilità dei quartieri, non può prescindere dal coinvolgimento diretto di chi in quei quartieri abita, lavora, vive quotidianamente.

La condivisione di questo concetto di sicurezza è stata evidenziata dalla disponibilità dimostrata dalle associazioni che si sono attivate su questi temi sia attraverso un coinvolgimento diretto dei cittadini e delle rappresentanze della società civile nell'attuazione di progetti di prevenzione promossi dall'amministrazione, sia attraverso la realizzazione di progetti e iniziative proprie.

Il tema della sicurezza è senz'altro uno dei temi fondamentali del nostro tempo. E' sempre più pressante, infatti, la richiesta collettiva in termini di difesa e di miglioramento, richiesta in gran parte motivata dal fatto che si sono modificate le caratteristiche sociali ed economiche delle realtà cittadine e, al tempo stesso, i sistemi di percezione dell'insicurezza e di identificazione degli individui. Molti quartieri, infatti, oggi si presentano come mosaici di classi sociali, etnie e posizioni reddituali piuttosto differenti, che non sempre sembrano comunicare tra di loro. Di conseguenza i meccanismi di identificazione tra gli abitanti e il loro spazio di vita quotidiano sono sottoposti ad importanti tensioni: si indeboliscono quelle reti di comunità locale incentrate su luoghi di aggregazione sociale e si fa fatica a riconoscersi in una realtà di vicinato mutata e multietnica.

Ecco allora che l'asse portante della sicurezza urbana si sposta verso un esplicito intervento delle amministrazioni locali, che non si sostituiscono ma si aggiungono a quelle statali tradizionali, e alle quali viene assegnato un ruolo diverso, in virtù della loro costante vicinanza al cittadino e alle sue esigenze.

In tale ottica nasce quel sistema integrato di sicurezza, già promosso a livello regionale dalla L.R. 9/2002, e recentemente ribadito con forza dal decreto legge 20.02.2017, n. 14, convertito con legge 18.04.2017, n. 48, denominato "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città", che coinvolge Stato, Regioni ed Enti Locali.

Tuttavia, se le istituzioni devono fare la loro parte nella costruzione di un ambito di sicurezza adeguato alle necessità concrete, il successo dell'impresa non può prescindere dal coinvolgimento etico e culturale della cittadinanza ed alla partecipazione attiva dei cittadini.

Sono questi, infatti, che spinti dal senso di appartenenza al proprio territorio, possono fare la differenza in termini di controllo urbano: "una persona protegge e rispetta un luogo che sente come proprio."

Pertanto, un'adeguata risposta alle esigenze di sicurezza della nostra comunità non può che essere raggiunta grazie alle sinergie di più azioni da mettere in campo, fra le quali si distinguono il controllo di vicinato, la videosorveglianza e una maggiore presenza sul territorio della polizia locale.

Per realizzare quanto in premessa, è intenzione dell'Amministrazione Comunale sottoscrivere un protocollo d'intesa con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Vicenza per attivare un progetto di Controllo di Vicinato che coinvolga non solo il capoluogo ma anche le frazioni di Santa Maria e Rampazzo valutando, in accordo con le forze dell'ordine, l'implementazione di nuove telecamere nell'impianto di videosorveglianza per controllare aree ritenute a rischio.

Saranno inoltre attivate le procedure per l'assunzione di un agente di polizia locale, portando l'organico a quattro unità, garantendo in tal modo maggiori risorse umane da destinare ai servizi sul territorio.

In questo quadro si inseriscono gli obiettivi operativi che di seguito si espongono.

	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (Target)
1	<p>Presidio delle strade e del territorio comunale Azioni da svolgere: Controlli stradali di natura specialistica mediante l'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in dotazione. Controllo della circolazione statica nella zona urbana e del centro storico. Utilizzo sistema di videosorveglianza e lettura targhe. Presenza degli agenti durante le varie manifestazioni organizzate nel corso dell'anno. Promozione del progetto "Controllo di Vicinato" nei vari quartieri del territorio. Prevenire e contrastare le situazioni in cui si verificano comportamenti quali il danneggiamento al patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la fruibilità e determinano lo scadimento della qualità urbana.</p>		
2	<p>Mercato domenicale Azioni da svolgere: Gestione subingressi autorizzazioni/concessioni. Assegnazione posteggi liberi e incasso diretto cosap temporanea. Verifiche sulla regolarità delle attività commerciali durante le operazioni di vendita su area pubblica. Verifiche sulle attività commerciali su area pubblica che utilizzano GPL. Attività di contrasto ai venditori abusivi e alle varie forme di mendicizia molesta. Rinnovo della convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri 75° Vicenza per servizio durante il mercato. Rinnovo delle concessioni su area pubblica in scadenza il 31.12.2020</p>		
3	<p>Polizia Amministrativa Azioni da svolgere: Verifiche sulla regolarità delle attività commerciali in sede fissa e sui pubblici esercizi. Controlli sull'attività urbanistico-edilizia sia a seguito di esposti sia d'iniziativa, facendo particolare attenzione ai lavori denunciati con SCIA e CILA che dovrebbero determinare variazioni catastali. Controlli sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente, contro l'inquinamento del suolo e del sottosuolo, sul corretto smaltimento dei rifiuti, con particolare attenzione al contrasto dell'abbandono sulle aree pubbliche. Attività di supporto agli uffici comunali per effettuare accertamenti sui movimenti delle persone (immigrazione, emigrazione o spostamento nell'ambito comunale), sulle attività produttive, sui tributi, ecc.. Contrasto al gioco d'azzardo patologico (GAP) con controlli mirati nelle sale gioco e nei pubblici esercizi per il rispetto delle norme in materia.</p>		
4	<p>Polizia giudiziaria Azioni da svolgere: Oltre alla normale attività svolta, finalizzata a segnalare all'Autorità Giudiziaria i reati di cui la Polizia Locale viene a conoscenza, si stimola a collaborare e dialogare con le altre forze di polizia statali impegnate sul territorio a contrastare atti illeciti.</p>		

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<p>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</p> <p>La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente</p>	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale		
2	<p>Obiettivi operativi previsti dal DUP</p> <p>Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP</p>	<p>Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili di Area e proposte per eventuali azioni correttive</p>		

Progetto sicurezza anno 2020

	In corrispondenza delle attività e dei servizi indicati a lato si prevedono i seguenti indicatori:	
Attività n. 1 Controlli stradali di natura specialistica mediante l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche in dotazione al comando e servizio appiedato nel centro storico.		Entro il 31.12.2020 N° 100 accertamenti violazione artt. 141 e 142 Codice della Strada N° 10 accertamenti violazione art. 193 Codice della Strada N° 100 accertamenti violazione artt. 7-157-158 Codice della Strada
Attività n. 2 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. 1 N° accertamenti	
Attività n. 2 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. 2 N° interventi fuori dal normale orario di lavoro.	Entro il 31.12.2020 N° 5 interventi
Attività n. 3 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; controlli su attività commerciali, pubblici esercizi e attività produttive.	Attività n. 3 N° controlli.	Entro il 31.12.2020 N° 30 controlli

Mercato sicuro		
Attività n. 1 Rinnovo convenzione Associazione Carabinieri 75° servizio mercato;	Attività n. 1 Approvazione convenzione in Consiglio Nazionale Consiglio Comunale	Entro il 31.12.2020 Approvazione convenzione in Consiglio Comunale
Attività n. 2 Rinnovo concessioni su area pubblica nel mercato;	Attività n. 2 N° 209 concessioni su area pubblica da rinnovare	Entro il 31.12.2020 Rilascio nuove concessioni su area pubblica nel mercato

Progetto Controllo di Vicinato

5 Realizzazione di un progetto da inviare alla Prefettura – UTG di Vicenza finalizzato alla sottoscrizione di un protocollo d'intesa per il Controllo di Vicinato.

Redazione
progetto

Entro il 30.09.2020
Approvazione progetto
in Giunta Comunale
Entro il 15.10.2020
Invio progetto alla
Prefettura – UTG di
Vicenza

SEGRETARIO COMUNALE

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

**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

<i>Servizio o Ufficio</i>	<i>Amministratore referente</i>	<i>Personale addetto</i>	<i>Profilo Professionale</i>
<i>Personale</i>	<i>Piccolo</i>	<i>Grazia Maria Veronese (al 50%) Barbara Parfazi (al 50%) Silvia Cozza (al 30%)</i>	<i>Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Collabor. amministrativo</i>

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 della elaborazione 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.

GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

Questi concetti valgono se non per tutti, almeno per cinque degli obiettivi esposti nella tabella sotto riportata:

- 1) il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), che è un obiettivo previsto nel Precedente Piano e poi rinviato a quello del 2020;
- 2) l'aggiornamento dei contenuti e dell'impostazione della relazione sulla performance, documento fondamentale per le informazioni di rendicontazione della performance organizzativa e individuale, da reimpostare in modo da allinearne la struttura alle indicazioni e finalità previste dal nuovo sistema di misurazione e valutazione, il tutto in tempo utile per poter approvare tale relazione contestualmente all'approvazione del rendiconto 2019, di cui diviene parte integrante;
- 3) l'aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale alle determinazioni del DM 17/03/2020;
- 4) il coordinamento e l'attività di competenza diretta per definizione dell'accordo di pianificazione relativo all'area dell'ex Consorzio agrario

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

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Interventi straordinari per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da coronavirus</i>	1. Indirizzi per attivazione lavoro agile 2. Predisposizione ordinanze sindacali per sedute di giunta in video conferenza e per limitazioni attività mercatale e altre attività locali 3. Riunioni con responsabili di area e amministratori per definizione interventi straordinari (buoni spesa, modalità di gestione fase 1 e fase 2, ecc.)	Tempestiva attuazione attività e interventi indicati a lato	Obiettivi interamente realizzati
2	<i>Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)</i>	Presentazione del nuovo sistema alla Giunta Comunale entro il 15 luglio 2020	Elaborazione del nuovo sistema completo di Regolamento, manuale e schede di valutazione e riferito sia alla performance individuale che alla performance organizzativa	Con deliberazione G.C. n. 95 in data 07/07/2020 è stato approvato il Nuovo sistema per l'avvio del confronto con la parte sindacale
3	<i>Aggiornamento contenuti e impostazione relazione sulla performance 2019</i>	Conferenze con i responsabili di area per illustrare e definire i contenuti della Relazione sulla performance allineata al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Documento fondamentale per le informazioni di rendicontazione della performance organizzativa e individuale va reimpostato e aggiornato in tempo utile per la sua contestuale approvazione in sede di rendiconto 2019	Realizzato. Relazione approvata con deliberazione G.C. 75 del 30/07/2020 e C.C. n. 27 del 22/06/2020

4	Aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale alle determinazioni del DM 17/03/2020	Predisposizione dell'aggiornamento in tempo utile per avviare prima di agosto le procedure concorsuali programmate	Aggiornamento del Piano nei tempi indicati a lato	
5	Coordinamento e attività di competenza diretta per definizione accordo di pianificazione area ex Consorzio agrario	Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per definire gli accordi nel rispetto dei termini programmati	Definizione di criteri omogenei e razionali per la durata degli incarichi, la sostituzione reciproca, l'attenzione alle competenze ed ai comportamenti organizzativi.	
6	Coordinamento e attività di competenza diretta per varianti al Piano degli interventi e strumenti attuativi	Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per definire gli accordi nel rispetto dei termini programmati	Predisporre gli schemi di accordo procedimentale da sottoporre ai privati verificandone e definendone i contenuti in apposte conferenze interne con i responsabili di Area interessati.	
7	Supporto e attività di competenza diretta per definizione altri accordi procedimentali o atti negoziali di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale	Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per definire gli accordi nel rispetto dei termini programmati	Predisporre gli schemi di accordo procedimentale o di altri atti negoziali da sottoporre ai privati verificandone e definendone i contenuti in apposte conferenze interne con i responsabili di Area interessati.	

GLI OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

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

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

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA

Attività	Dati 2019	Dati 2020
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	Dati 2020
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	

