



Comune di Camisano Vicentino

Piano della performance 2021 – 2023
e
Piano dettagliato degli obiettivi 2021

PREMESSA GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

La prima si è perfezionata con la deliberazione n. 2 in data 21 gennaio 2021 con la quale sono stati assegnati i vari capitoli di spesa e di entrata ai titolari di Posizione organizzativa.

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

Il documento così elaborato ed integrato costituirà, quindi, il riferimento per dare effettiva e concreta attuazione al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (**SMVP**), di recente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 189 in data 3/12/2020, al termine del confronto

con i rappresentanti sindacali avviato sulla proposta licenziata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. .95 del 7/07/2020.

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

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

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

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

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

AREA 1	AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI -
---------------	--

SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria - Affari Generali Istruzione e sport	Milena Novello Silvia Cozza (50% con informatica)	Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo
Servizi sociali	Stefania Tadiello 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 Vanzan Antonia	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
<i>Servizi cimiteriali (gestione amministrativa)</i>	Grazia Veronese	Istruttore amministrativo

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 – 2022 - 2023

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Emergenza sanitaria per pandemia da Covid 19	Realizzazione seconda campagna di solidarietà alimentare: • nuovo bando con individuazione di livelli certi di reddito minimo che dà diritto all'accesso alle misure; • suddivisione delle misure in buoni spesa o pacchi; • nuove modalità di distribuzione dei buoni mediante portale informatico.	Completa realizzazione delle attività Visibilità dell'azione in termini di numero di domande Valore di risorse distribuito
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 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.	L'obiettivo sarà considerato raggiunto se pienamente realizzato, ma sarà necessario tenere conto nelle valutazioni periodiche di eventuali aggiustamenti.
Nuovo assetto organizzativo dei servizi demografici, del protocollo e dei servizi cimiteriali	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. Sono da rafforzare sia i servizi di stato civile che il protocollo. 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. Risulta, inoltre, da ripensare il corretto inquadramento contrattuale delle ore prestate nei giorni di apertura del sabato mattina (per ora	A causa degli stop alle procedure concorsuali per motivi sanitari, nel 2021 si rende ancora necessario realizzare le prove di selezione. 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

	sospesi per motivi legati all'emergenza sanitaria).	relazione trimestrale alla giunta sullo stato di realizzazione dell'assetto organizzativo ottimale. Nell'anno 2022 il nuovo assetto organizzativo dovrà andare a regime, con la riduzione dei tempi d'attesa rilevati nel 2021.
Riconoscimento del "Distretto del Commercio"	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. 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.	Ottenuto il riconoscimento nell'anno 2020, è ora necessario definire un programma organico delle iniziative; l'eventualità di affidare l'incarico di manager di distretto ad un soggetto esterno al Comune sarà preso in considerazione solo in caso di attivazione di bandi regionali che prevedano l'accesso a contributi.
Istituzione ed avvio del mercato dei produttori agricoli	Istituzione di un mercato agricolo secondo la normativa di favore vigente (D.Lgs. 228/2001, D.M. 20.11.2007, L.R. 3/2010) e conclusione del progetto "sperimentale" 3 A	Sottoposizione alla Giunta comunale degli atti di istituzione entro primavera 2021; Avvio del nuovo mercato (bando, selezione, attribuzione dei posteggi) entro inizio estate 2021; Report sull'andamento e proposta eventuali modifiche migliorative entro fine anno.
Programma degli appalti	L'area è impegnata in un impegnativo programma di rinnovo degli appalti: 1. Appalto pulizie immobili comunali 2. Appalto servizi di supporto alla biblioteca (da concludere nei primi mesi del 2021); 3. Gara per la concessione della gestione della piscina comunale (da concludere entro la primavera del 2021). 4. Nuovo programma assicurativo dell'ente: si rende necessario mettere in gara tutte le polizze assicurative dell'ente; si tratta di sei lotti. 5. Trasporto scolastico: rinnovo dell'appalto.	Appalto pulizie: adesione alla convenzione / appalto del soggetto aggregatore Provincia di Vicenza entro primavera 2021 ed avvio del servizio. Concessione piscina comunale: individuazione del concessionario entro primavera 2021 Gara polizze: conclusione della procedura di affidamento entro la data di scadenza delle polizze precedenti.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

MISSIONE 1 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 01 02 – Segreteria generale

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1.	Nuovo assetto organizzativo determinato dalla collocazione in quiescenza del Segretario comunale e dall'entrata in servizio di un nuovo segretario. L'anno 2021 sarà ancora un anno di passaggio con un probabile segretario a scavalco ed il conseguente maggiore impegno della segreteria per garantire continuità. 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. E' un obiettivo che impegnerà l'area ancora per tutto il 2021 ed il 2022	Lo scostamento dalle ottime performance del 2021, nonostante i cambiamenti in corso, fino ad un meno 10 - 15% potrà essere considerato come un pieno raggiungimento dell'obiettivo.	Sedute di giunta comunale quindicinali nel periodo di reggenza del Segretario comunale; sedute di consiglio comunale mensili.

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Introduzione del PAGO PA nei pagamenti delle pratiche dei servizi demografici, in particolare per il pagamento delle CIE	Preparazione delle procedure entro inizio estate 2021; pieno avvio nel secondo semestre 2021.	La percentuale di pagamento mediante strumenti ammessi dal sistema PAGO PA deve essere coerente con i target fissati dall'AGID
	Indagine multiscopo Istat "Aspetti della vita quotidiana": anche per l'anno 2021 il Comune di Camisano è stato individuato come comune campione per questa periodica indagine.	Puntuale realizzazione delle attività a supporto del rilevatore	Effettiva realizzazione

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 04 01 – Istruzione prescolastica

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

PROGRAMMA 04 02 – Altri ordini di Istruzione non universitaria

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
	Emergenza sanitaria – Fase 3 pandemia Covid 19 Il riconoscimento di un contributo di ben 70.000,00 euro dal parte del MIUR per interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19 – FONDI PON – ha richiesto all'ufficio la strettissima osservanza di un iter di programmazione e rendicontazione degli interventi, che si concluderà nella primavera del 2021.	Corretto espletamento della procedura atta all'ottenimento del contributo statale	Effettiva realizzazione dell'obiettivo con ottenimento 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. Il contributo di € 14.000,00 a favore dell'Istituto Comprensivo è stato confermato negli atti di programmazione	Erogazione del contributo nei termini concordati	Effettiva realizzazione dell'obiettivo
--	--	--	--

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

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04.04 – Istruzione universitaria

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04.05 – Istruzione tecnica superiore

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04 06 – Servizi ausiliari all'istruzione

A partire da questo paragrafo è doveroso precisare quanto segue:

- la puntuale descrizione 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 atteso(Target)
1	Trasporto scolastico Per l'anno scolastico 2020 / 2021 è stato possibile ripetere l'appalto precedente. Per l'anno scolastico 2021 / 2022 è necessario procedere ad una nuova gara pluriennale, che si presenta impegnativa per l'elevato valore. E' inoltre necessario introdurre il sistema del pagamento a mezzo PAGO PA	Puntuale organizzazione del servizio per l'a.s. 2020 / 2021 Realizzazione della nuova gara per l'a.s. 2021 / 2022 Introduzione del PAGO PA per la prima rata dell'a.s. 2021 / 2022	Effettiva realizzazione dei tre obiettivi.
2	Mensa scolastica Servizio affidato in concessione per gli anni scolastici 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022. A partire d settembre 2020 sono state riorganizzate le modalità di erogazione del servizio per l'approntamento delle cautele sanitarie necessarie. Al termine dell'anno scolastico 2020 / 2021 si renderà opportuno un confronto fra Istituto Comprensivo, Comune e Società fornitrice per verificare se vi siano ulteriori aggiustamenti da apportare.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
3	Centri Estivi Il servizio non dovrebbe subire limitazioni se, come previsto, la campagna vaccinale procederà regolarmente e le scuole, almeno per le fasce di età fino ai 12 anni, rimarranno aperte in presenza. E' plausibile che sia ripetuta l'esperienza della esternalizzazione del servizio, pertanto l'ufficio istruzione dovrà procedere all'affidamento mediante manifestazione d'interesse.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
4	Personale ausiliario A.T.A. Le 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) riconosciute al personale ATA si sono	Riconoscimento per le quote residue ancora dovute	Effettiva realizzazione

	notevolmente ridotte in quanto il servizio di scodellamento è stato affidato alla società fornitrice dei pasti.		
5	Centro diurno "Il volo" 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
6	Sportello di psicologia scolastica Si tratta di un tradizionale servizio per i cui contenuti si rinvia alla Missione 12 scheda 12 01	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 04 07 – Diritto allo studio

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Libri di testo a favore delle scuole primarie Rimane confermata anche per l'anno scolastico 2021 / 2022 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 € 22.000,00	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) 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	Università Adulti Anziani La ripresa dell'attività non è ancora stata comunicata per comprensibili ragioni legate all'andamento incerto dell'epidemia da Covid 19 tuttora in evoluzione.	Puntuale riconoscimento del contributo, qualora l'attività venga ripresa	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 atteso (Target)
	Per quanto riguarda gli eventi, dato il protrarsi degli effetti della pandemia, l'ufficio cultura sta organizzando il recupero delle date perdute nel 2020 nel corso dell'estate prossima e in spazi all'aperto; senza tralasciare l'organizzazione di nuovi eventi anche in modalità online, ciò comporta, di fatto, un totale ripensamento dell'organizzazione che viene curato, interamente, dal personale dell'ufficio cultura.	Non appare corretto utilizzare solo il parametro del numero di spettatori per la valutazione del gradimento delle iniziative data la molteplicità delle modalità di proposta degli eventi. Anche per l'anno 2021, l'obiettivo deve essere connesso alla praticabilità concreta degli spettacoli ed alla modalità di proposta al pubblico degli stessi tenuto conto delle limitazioni in itinere dettate dalla normativa. Un calo, anche importante, delle adesioni sarebbe più che comprensibile, in quanto i timori del contagio sono tuttora molto elevati.	Effettiva realizzazione e numero partecipanti ricavato in base alla modalità di proposta del singolo evento tenuto conto delle limitazioni normative.

Obiettivi operativi: CULTURA

Verranno programmate quelle iniziative che nel rapporto costo-beneficio per la Comunità diano i migliori risultati anche se la Cultura è un investimento a lungo termine e quindi come tale non sempre è possibile conseguire risultati a breve termine.

In ragione delle doverose cautele sanitarie che saranno messe in atto sicuramente per tutta l'annata in corso, le iniziative saranno oggetto di riflessioni e nuove modalità di organizzazione. Priorità assoluta dell'azione comunale è la tutela della salute pertanto pur dovendo prevedere l'organizzazione di iniziative, nel caso fosse possibile attuarle, bisognerà mettere comunque in conto la possibilità che esse possano essere soggette ad annullamenti e rimodulazioni e/o programmazioni.

Avvalendosi delle numerose possibilità comunicative offerte dalle moderne tecnologie si cercherà di raggiungere l'obiettivo di dare la massima visibilità ad ogni iniziativa promossa o patrocinata dall'Ente al fine di coinvolgere il maggior numero di utenti possibile.

Si procede, pertanto, ad un'elencazione di alcune delle iniziative che saranno prese in considerazione e che saranno oggetto delle opportune valutazioni sul "se" e sul "come" esse possano essere realizzate direttamente o in collaborazione con altri Enti e/o Associazioni o patrocinando solamente l'evento.

La puntuale descrizione di alcuni progetti verrà meglio definita nelle deliberazioni di Giunta comunale e nelle determinazioni del responsabile del servizio che ne declineranno meglio i particolari.

<i>N.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	Eventi teatrali per gli adulti, aderendo anche alla rassegna provinciale Teatro Popolare Veneto nel periodo estivo.	Puntuale organizzazione dell'attività nel rispetto delle prescrizioni legate alla pandemia in presenza o in remoto. N. eventi organizzati	Data la pandemia in corso, realizzazione almeno del 50% delle attività previste.
2	Burattini o spettacoli per i più piccoli nei parchi con l'intento di sensibilizzare maggiormente i fruitori delle aree verdi al rispetto dei luoghi e delle attrezzature ivi presenti.	Dislocazione degli eventi nei parchi. Partecipanti agli eventi	Effettiva realizzazione di almeno il 50% degli eventi, pandemia permettendo
3	Attività culturali rivolte al mondo della scuole	Proposta di un evento teatrale eventualmente online e di letture animate	Coinvolgimento di almeno 5 classi.
4	Eventi culturali a tema in presenza o online finalizzati alla conoscenza e all'approfondimento di argomenti particolari come ad esempio: • Giornata della Memoria • Giorno del Ricordo • Carnevale dei Bambini • S. Valentino • incontri con l'autore • incontri di approfondimento su tematiche pedagogiche e culturali • Halloween dei bambini	Realizzazione di incontri o di video con letture o proposte legate alla tematica	Pubblicazione su facebook di almeno 5 video
5	Partecipazione attiva a giornate nazionali o mondiali come ad esempio: • 27 Gennaio 2021 - Giorno della Memoria (Shoah) • 10 Febbraio 2020 – Giorno del Ricordo (vittime delle Foibe) • 14 Febbraio 2021 – San Valentino, festa degli innamorati • 08 Marzo 2021 – Festa della Donna • 15 Marzo 2021 – Giornata del Focchetto Lilla (contro i DCA – Disturbi Comportamento Alimentare) • 21 Marzo 2021 – Giornata Mondiale della Poesia • 02 Aprile 2021 – Giornata Mondiale della Consapevolezza dell'Autismo • 03 Giugno 2021 – Giornata Mondiale della Bicicletta • 31 Ottobre 2021 – Halloween • 25 Novembre 2021 – Giornata Internazionale contro la Violenza sulle Donne • 10 Dicembre 2021 – Giornata Mondiale dei Diritti Umani	Realizzazione di almeno 10 post di consigli di lettura sui social	Raggiungimento di almeno 1000 visualizzazioni totali
6	Spettacoli musicali e concerti	Puntuale organizzazione dell'attività coinvolgendo le realtà musicali locali nelle iniziative in essere o	Effettiva realizzazione degli eventi

		collaborando alle iniziative proposte dalle associazioni stesse.	
7	Organizzazione mostre o visite a mostre e appuntamenti culturali al di fuori del Comune	Organizzazione dell'attività eventualmente anche online	Effettiva realizzazione di almeno 2 iniziative.
8	Eventi solidali e manifestazioni concordate con le Associazioni, i commercianti e gli esercenti	Collaborazione ad eventi che permettano maggiori conoscenze di tematiche sociali e agevolino la sensibilizzazione e la solidarietà	
9	Corsi culturali • Corso di Filosofia • Corso di Informatica di Base	Puntuale organizzazione dell'attività per l'avvio dei corsi.	Attivazione di almeno uno dei due corsi

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, nonostante le difficoltà legate alla pandemia da Covid-19 sta dando ottimi risultati.

Da segnalare la flessibilità nell'erogazione dei servizi per adattarli ai protocolli sanitari adottati dalla biblioteca civica, in osservanza alle rigorose linee guida dettate dalla Rete e dalla normativa di prevenzione.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Promozione della lettura • reading con parole, musica e immagini rivolti agli adulti; • animazioni e letture per i bambini accompagnate da giochi o laboratori.	Realizzazione delle attività eventualmente in modalità online	Effettiva realizzazione di almeno un paio di attività
2	Maggio dei Libri e Veneto legge	Partecipazione agli eventi nazionali e regionali mediante la realizzazione iniziative ad hoc.	Effettiva realizzazione di almeno un evento, in presenza o online, per ciascuna delle due giornate
3	Progetto "Nati per leggere" Far conoscere ai genitori dei nuovi nati nel Comune le finalità del progetto	Consegna di un libro appositamente scelto per ogni nuovo nato	Raggiungimento del 50% dei nati nell'anno
4	Progetto di promozione della lettura e della biblioteca nelle scuole del territorio approfondimento di tematiche di concerto con la scuola come il cyberbullismo e l'educazione civica.	Realizzazione di materiale per i ragazzi delle scuole e di progetti ad hoc	Effettiva realizzazione e raggiungimento, data la pandemia in corso di almeno il 30% dei ragazzi della scuola primaria nell'anno scolastico in corso.
5	Adesione al Servizio Civile Universale Mediante l'entrata in servizio di due nuovi preziosi giovani volontari che collaborino ad un maggior coinvolgimento del target 15-25 anni nelle attività della biblioteca	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
6	Creazione Gruppi di Lettura	Partenza delle attività, eventualmente online	Effettiva realizzazione di almeno un Gruppo di Lettura adulti o ragazzi
	Attivazione modalità RFID presso la biblioteca (obiettivo condiviso da tutta la Rete delle Biblioteche Vicentine)	Inserimento e codifica etichetta RFID nei libri e DVD	Effettivo inserimento e codifica in almeno il 70% delle nuove acquisizioni

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	Risultato atteso(Target)
1	Tornei sportivi	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
2	Gestione piscina comunale Nuovo affidamento della concessione in gestione del servizio a seguito degli importanti lavori di rinnovamento degli impianti.	Obiettivo di performance della P.O.	Effettiva realizzazione
3	Gestione e utilizzo palazzetto dello sport e palestre scolastiche	Gestione dei rapporti con associazioni sportive affidatarie	Puntuale realizzazione degli accordi
4	Convenzioni con associazioni sportive per promozione sport	Gestione dei rapporti con associazioni sportive convenzionate	Puntuale realizzazione degli accordi
5	Incontri di approfondimento sullo sport e la salute	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione

TEMPO LIBERO

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Carnevale dei bambini	Realizzazione online	Effettiva realizzazione di almeno 1 evento
2	Halloween a Camisano	Puntuale organizzazione dell'attività in presenza o online	Effettiva realizzazione dell'evento
3	Eventi solidali Partecipazione con attività che verranno definite in base alla normativa vigente aderendo anche a specifiche richieste di patrocinio	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 06 02 – Giovani

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

PROGRAMMA 01 11 – Altri servizi generali

N.	<i>Responsabile obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	1. Comunicazione Gli obiettivi operativi saranno funzionali all'attuazione dei progetti riportati nella sezione strategica	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
2	2. Pari opportunità' L'Assessorato alle Pari Opportunità, accanto al tradizionale appuntamento con la Festa della Donna, vuole dare maggior spazio ad altri appuntamenti di competenza, ad esempio il Femminicidio, la Pedofilia, ecc. perché quando si parla di pari opportunità queste non hanno né colore, né sesso, né età e, se non sarà possibile farlo in presenza si opterà per eventi e post tramite social	Puntuale organizzazione dell'attività anche con proposte online	Effettiva realizzazione di almeno 1 spettacolo teatrale online

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
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.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
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 necessario	Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 12 03 - Interventi per gli anziani

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Servizio assistenza domiciliare La gara d'appalto per l'affidamento pluriennale per il periodo settembre 2020 – agosto 2023 è stata aggiudicata a Margherita Cooperativa Sociale Onlus di Sandrigo. L'ufficio dovrà applicare le modalità del PAGO PA per le quote a carico degli utenti.	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni
2	Pasti caldi a domicilio I pasti sono forniti dal centro cottura della Casa di Riposo Serse Panizzoni e distribuiti dalle OOSS comunali L'ufficio dovrà applicare le modalità del PAGO PA per le quote a carico degli utenti.	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni
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 necessario	Effettiva realizzazione
4	Progetto Anchise Viene realizzato l'accompagnamento di anziani soli e bisognosi a visite mediche e sanitarie con la collaborazione di alcuni volontari gestiti dalla Cooperativa incaricata tramite affidamento diretto. Il progetto è molto rallentato in osservanza delle cautele sanitarie in atto, trattandosi di servizio a favore di soggetti fragili attivo grazie a volontari che sono molto spesso pensionati, quindi anch'essi in fasce di età da proteggere.	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni
5	Impegnativa di Cura Domiciliare "ex assegno di Cura" Rientra nelle attività a carico del Comune	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
6	Attività a carattere ricreativo, festivo e riposante Soggiorni climatici estivi in località marine e montane	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni

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

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

PROGRAMMA 12 05 – Interventi per le famiglie

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
	Assistenza economica diretta ed erogazioni servizi volti a favore di residenti in grave stato di necessità	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

	Con l'introduzione del reddito di cittadinanza, le richieste di intervento comunale di questo tipo, sono diminuite.		
	Reddito 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 Report sul numero delle pratiche espletate
	Fondo Sostegno Affitto Nel 2021 si darà seguito alla distribuzione dei fondi 2019 e 2020. Non si hanno ancora notizie per l'anno 2021.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
	Bonus Gas - Energia Elettrica - Idrico Dal 01.01.2021 la gestione è automatizzata grazie al portale INPS – SGATE, e si instaura al momento dell'elaborazione del ISEE; anche l'erogazione del bonus è in capo ai gestori.	Dal 2021 l'istruttoria non fa più capo ai comuni	
	Bonus Famiglia – Maternità – Nucleo familiare Sta maturando l'intenzione di internalizzare l'iter, finora affidato in convenzione ai CAF, in considerazione della semplificazione dei passaggi e della riduzione dei tempi di conclusione e di erogazione.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
	Progetto REI Reddito di Inclusione Assorbito dal Reddito di cittadinanza		
	Gestione associata del CEAV e del CASF Prosegue la convenzione con il Comune di Vicenza per la gestione associata del Centro Antiviolenza (CEAV).	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
	Interventi di solidarietà alimentare per emergenza sanitaria e sociale da Covid 19 – Campagna primavera 2021	Si rinvia a quanto esplicitato negli obiettivi di performance della responsabile dell'area	

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	Risultato atteso(Target)
	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 necessario	Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 12 08 – Cooperazione e associazionismo

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

PROGRAMMA 12 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
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. L'ufficio dovrà applicare le modalità del PAGO PA per le quote a carico degli utenti.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
2	Operazioni cimiteriali Sono previste le seguenti operazioni: estumulazione e traslazione in primavera 2021 (circa 10); estumulazione per scadenza concessioni in autunno 2021 (circa 40); estumulazione e ripristino di una tomba di famiglia per la quale i concessionari hanno fatto rinuncia (10 loculi).	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero operazioni	La realizzazione del 70 % delle operazioni preventivate può ritenersi soddisfacente, in considerazione delle numerose incognite che possono verificarsi
3	Aggiornamento applicativo per gestione del servizio di illuminazione votiva Si procede con il costante aggiornamento.	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

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

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	Risultato atteso(Target)
12	Attività artigianali Monitoraggio del flusso delle relative pratiche, per aggiornare l'archivio dati sulle imprese presenti sul territorio.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
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
2	Istituzione del mercato dei produttori agricoli	Si rinvia a quanto esplicitato negli obiettivi di performance della responsabile dell'area	
3	Rinnovo delle concessioni dei posteggi del mercato domenicale Si tratta di un imponente lavoro sia per la numerosità delle concessioni da rinnovare (oltre 200) che per il lavoro d'ufficio da svolgere, che così si sintetizza: verifica dell'intestatario; verifica di requisiti (iscrizione camerale; DURC; casellario giudiziale); aggiornamento delle posizioni nel programma gestionale; emissione del provvedimento finale.		

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	Risultato atteso(Target)
1	Cercando il lavoro :	Consulenze all'utenza	Effettiva realizzazione

	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.		
2	PATTO TERRITORIALE LAVORO ED INCLUSIONE SOCIALE DEL TERRITORIO VICENTINO e altre iniziative legate al lavoro Adesione del Comune in partenariato al bando della Regione del Veneto o a altre iniziative a cui sia possibile aderire.	Partecipazione ai bandi	Effettiva assunzione a tempo determinato di LPU
3	PROGETTO CITTADINANZE REINCONTRATE e altri progetti Cittadinanze Reincontrate: progetto con il quale è possibile riavvicinare al mondo del lavoro anche soggetti socialmente più fragili.	Promozione fra l'utenza	Effettiva realizzazione

AREA	AREA FINANZIARIA - PERSONALE
-------------	-------------------------------------

SERVIZI E UFFICI

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

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

ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA FINANZIARIA:

1. RAGIONERIA:

Attività fiscale

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

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

Bilanci e contabilità - tesoreria

L'attività consiste:

- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso;
- verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto. Sollecito agli uffici per controllo versamenti;
- scarico flussi da applicativo puntofisco - agenzia delle entrate per lavorazione dati afferenti addizionale comunale, tassa rifiuti, cosap ai fini delle coperture entrate comunali riversate a mezzo F24 ed introitate con le carte contabili;
- scarico da applicativo agenzia delle entrate riscossione modulistica afferente a ruoli incassati riguardanti addizionale comunale – 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;
- protocollo note di debito non soggette a fatturazione elettronica;
- verifica periodica nel Mef stato fatture (e conseguente sistemazione) per avere dato aggiornato stock del debito al 31/12;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa per allacciamento con la contabilità;
- statistiche varie, quali ad esempio la dichiarazione attestante il pagamento dell'iva per i contratti di servizi non commerciali.
- Emissione fatture vendita servizi commerciali
- Gestione rapporti con intermediario per predisposizione ed invio dichiarazioni fiscali.

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'economo di quanto dal medesimo anticipato;
- nella gestione di somme anticipate ai singoli uffici al fine di consentire ai medesimi di fronteggiare delle spese impreviste per le quali gli stessi provvederanno a redarre apposito determina di rimborso;
- nella gestione delle entrate incassate da alcuni uffici comunali (carte identità elettroniche-diritti ufficio anagrafe-diritti area tecnica) attraverso la predisposizione di apposite bollette d'incasso. Quanto introitato viene riversato presso la Tesoreria comunale entro i 15 gg. successivi alla fine del mese di riferimento con conseguente emissione degli ordinativi ad esse relativi;
- nella predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dei conti giudiziali dell'economo e dell'agente contabile da inviare alla Corte dei Conti entro 60 gg. dall'approvazione del conto 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

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

L'attività consiste:

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

4. INFORMATICA

Il servizio provvede all'acquisizione e manutenzione dei beni informatici comunali nonché delle macchine ed attrezzature d'ufficio, ovvero personal computer, stampanti, 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.

5. PERSONALE

Il servizio provvede:

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

1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Progetti/Obiettivi (Descrizione)	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Gestione del nuovo sistema di pagamenti della pubblica amministrazione PAGOPA pagoPA è la piattaforma digitale che consente ai cittadini di pagare in modo più naturale, veloce e moderno e che solleva le amministrazioni dai costi e dai ritardi dei metodi di incasso tradizionali. Tutte le Pubbliche Amministrazioni (PA) e gli altri soggetti indicati all'articolo 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 devono aderire al sistema pagoPA.	Nr. servizi attivati Numero movimenti gestiti	Attivazione entro 31/12/2021
2	Predisposizione schemi bilancio del rendiconto di gestione e del consolidato per l'approvazione entro i termini di legge In sede di predisposizione del bilancio si richiedono prospetti, elaborazioni e proiezioni correlate all'applicazione dei tributi locali al fine di individuarne l'andamento nell'ottica degli adeguamenti che l'annuale Legge di stabilità apporta ai medesimi.	Predisposizione schemi di bilancio di bilancio di previsione entro il 31.12 e rendiconto di gestione entro il 30.4 anno successivo. Consolidato secondo le scadenze di legge	

N.	Progetti/Obiettivi (Descrizione)	Indicatori	Risultato atteso (target)
3	<i>Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali</i> Prevede un'attività di front-office così articolata: - assistenza per il calcolo dell'IMU con consegna, a richiesta, del modello F24 compilato;	Num. Ore effettuate per calcoli IMU: nr. Num. calcoli IMU consegnati: 1) via mail da sportello n. ; 2) da sportello nr. .	
4	<i>Attività di accertamento per contrasto ed evasione o elusione dei tributi</i> 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 per l'anno d'imposta 2016 e successivi. Ulteriori controlli verranno attuati con il catasto per la verifica degli accatastamenti di determinate categorie di immobili.	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi e notificati :	

N.	Progetti/Obiettivi (Descrizione)	Indicatori	Risultato atteso (target)
5	Attivazione delle procedure per il reclutamento del personale dipendente previsto nella delibera di Fabbisogno di Personale. Predisposizione degli atti necessari per la pubblicazione del bando di concorso e di tutte gli atti necessari alla formalizzazione dell'assunzione di personale.	Numero di concorsi messi a bando Numero di domande presentate Numero di assunzioni effettuate	
6	Informatica: attivazione delle procedure per la firma digitale degli atti amministrativi. Gli atti amministrativi generati con la procedura in uso Halley, non sono attualmente ancora totalmente digitali, in quanto manca l'apposizione della firma digitale nell'atto definitivo. L'obiettivo si propone di completare il percorso di digitalizzazione del processo per arrivare alla definizione degli atti in forma digitale. La realizzazione dell'obiettivo sarà realizzata con interazioni con la ditta Halley, fornitrice dell'assistenza tecnica e incontri formativi e informativi con le P.O. per l'attivazione della suddetta modalità, oltre che la formazione di tutto il personale che utilizza le procedure interessate.	Numero incontri di progettazione del processo Numero incontri formativi effettuati Numero direttive informative emanate Numero atti attivati Tempistica di attivazione	Attivazione gestione atti digitali entro fine anno

N.	Progetti/Obiettivi (Descrizione)	Indicatori	Risultato atteso (target)
	Si prevede che le suddette procedure genereranno un consistente risparmio sia sulla stampa degli atti in fase di verifica del responsabile che delle apposite cartelline precedentemente utilizzate nella versione di firma non digitale e conseguentemente nella fase di pubblicazione (con risparmio sia di carte che di tempo)		

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

MISSIONE 01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

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

PROGRAMMA 01 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	Assistenza agli amministratori per l'elaborazione di una manovra tributaria fondata su proiezioni e previsioni di gettito tempestive e attendibili in modo da consentire l'approvazione del bilancio entro il termine di legge.	In sede di bilancio di previsione ipotesi sulle politiche tariffarie in termini di IMU, TARI e ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	
2	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.	N. ore effettuate per calcoli IMU N. calcoli IMU n. bollette emesse COSAP	

3	Invio ad Agenzia delle Entrate Riscossione (ex equitalia) dei flussi per l'incasso dei ruoli dei tributi comunali.	Entro il mese di novembre invio ruolo coattivo contribuenti	
5	Gestione contenzioso IMU – TARI	Numero pratiche in autotutela e accertamenti con adesione nr.	

PROGRAMMA 01 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

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

PROGRAMMA 01 08 – Statistica e sistemi informativi

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	Attivazione entro termini di legge della piattaforma dei pagamenti PAGOPA	Termini normativa per conferma del contributo regionale	
2	Avvio della digitalizzazione degli atti amministrativi.	Avvio formazione entro il 31.12	

3. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2019	Dati 2020	Dati 2021
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 3 – AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA - AMNUTENZIONI

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

Lavori Pubblici / Ecologia	Andrea Pinaffo Loretta Lago Stefania Michelazzo	Istruttore tecnico Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo
Manutenzioni	Mattiello Oreste Baldinazzo Sergio Furlan Nicola Sella Gianfranco Borina Raffaele Centin Alessandro	Esecutore operaio Esecutore operaio Collaboratore operaio Esecutore operaio Collaboratore operaio Collaboratore operaio (a tempo determinato)

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

1. <u>Lavori Pubblici</u>

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO - - elenco sintetico

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

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture

L'attività consiste:

- predisposizione del programma in base alle indicazioni dell'Amministrazione comunale, di concerto con l'Ufficio Ragioneria del Comune al fine di garantirne una corretta impostazione sotto il profilo economico/gestionale;
- predisposizione degli atti amministrativi: delibere di giunta per approvazione degli studi di fattibilità ed adozione del programma, delibere consiliari di approvazione e relativi aggiornamenti;
- redazione e pubblicazione del programma annuale e triennale;
- raccolta e trasmissione dati sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- raccolta e comunicazione dati all'Osservatorio Regionale;
- raccolta e trasmissione dati su portale Ministero Economia Finanze – Servizio Monitoraggio Opere Pubbliche – BDAP;

- raccolta e trasmissione dati sul portale del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili – Servizio Contratti Pubblici;
- gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
- predisposizione periodica delle domande per la concessione dei finanziamenti ad Enti superiori.

2. Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori

L'attività consiste:

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

3. Ufficio unico delle espropriazioni

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

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

- verifica preventiva delle attività comportanti occupazioni e/o espropri;
- verifica della conformità urbanistica;
- verifica e analisi dei piani particellari di esproprio;

- predisposizione degli atti finalizzati all'istituzione del vincolo preordinato all'esproprio ed alla dichiarazione di pubblica utilità di opere pubbliche;
- invio delle comunicazioni di avvio al procedimento relative alle varie fasi, al fine di garantire l'informazione e la partecipazione a norma di legge;
- avvio delle comunicazioni di determinazione delle indennità di occupazione/esproprio;
- incontri con i privati e sopralluoghi;
- verbali di immissione nel possesso;
- redazione e notificazione decreti di esproprio;
- deposito e richieste di svincolo somme presso il M.E.F.;
- pubblicazione atti in estratto con le forme previste dalle norme in materia.

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

L'attività consiste:

1. attività di controllo sugli edifici, strade e mezzi in dotazione, anche attraverso sopralluoghi;
1. valutazione degli interventi necessari, con individuazione di quelli ritenuti urgenti;
2. acquisizione di preventivi di spesa, relazioni e perizie da parte di tecnici specializzati;
3. verifica preliminare delle disponibilità di bilancio, finalizzata all'avvio delle procedure per l'esecuzione dei lavori ritenuti prioritari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
4. gestione della procedura amministrativa relativa alle gare d'appalto, utilizzando anche il Mepa: predisposizione bandi, pubblicazioni procedure e relativi esiti, verifica requisiti, predisposizione verbali e predisposizione determine di aggiudicazione, relativamente ai seguenti contratti di gestione:
 - 1) Nolo mezzi meccanici. L'appalto consiste nel nolo di mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.
 - 1) Materiale edile. L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali.
 - 2) Espurghi e disotturazioni. L'appalto consiste nella pulizia periodica e straordinaria delle fognature degli edifici comunali (scuole, Caserma, alloggi in Via Montegrappa) e la disotturazione e pulizia delle condotte meteoriche e dei tombini stradali.
 - 3) Asfalto a freddo. L'appalto consiste nella fornitura di conglomerato plastico a freddo per la manutenzione delle strade comunali, steso in economia nel corso dell'anno dal personale comunale, secondo necessità.
 - 4) Energia elettrica. L'appalto consiste nella fornitura di energia elettrica nei seguenti edifici comunali: sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in

Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi, campi tennis, piscina, stand ed inoltre per la pubblica illuminazione e per le pompe di sollevamento in Via Cav. Vittorio Veneto e in Via San Daniele.

- 2) Gas naturale. L'appalto consiste nella fornitura di gas naturale per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi, piscina, campi tennis, stand.
- 3) Materiale idraulico e manodopera. L'appalto consiste nella fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
- 4) Materiale elettrico. L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione in economia.
- 5) Materiale ferramenta. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di ferramenta e piccola minuteria per la manutenzione degli edifici comunali. In particolare sono forniti attrezzi e materiali di consumo per le piccole riparazioni eseguiti dagli operai comunali.
- 6) Materiale di tinteggiatura. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di tinteggiatura per la manutenzione degli edifici comunali, in particolare per gli edifici scolastici.
- 7) Manutenzione beni e servizi. L'appalto consiste nell'esplicazione di attività di manutenzione di stabili e servizi a mezzo di ditte esterne (nell'ambito dell'edilizia, idraulica ed elettrica).
- 8) Manutenzione immobili comunali. L'appalto consiste in interventi su impianti elettrici, su impianti idraulici e su impianti termici, interventi edili, interventi di falegnameria, tinteggiatura.
- 9) Manutenzione automezzi. L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi del parco auto ufficio tecnico.
- 10) Vetri e serrature. L'appalto consiste nella fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.
- 11) Manutenzione impianti ed attrezzature antincendio. L'appalto consiste nel controllo degli impianti e degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
- 12) 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).
- 13) Gruppo UPS. L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica del gruppo UPS presso la sede municipale.

- 14) Manutenzione piattaforme elevatrici edifici comunali. L'appalto consiste nella verifica e manutenzione ordinaria e straordinaria e sostituzione di pezzi degli ascensori degli edifici comunali (sede municipale, scuole elementari di S. Maria, scuole medie e biblioteca).
- 15) Manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione.
- 16) Lavori straordinaria manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione straordinaria della rete della pubblica illuminazione, la riparazione dei danni da fulmini e da atti vandalici.
- 17) Manutenzione impianti elettrici. L'appalto consiste nella manutenzione e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali.
- 18) Spargimento sale e ghiaino. L'appalto consiste nello spargimento di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali.
- 19) Segnaletica orizzontale e verticale. L'appalto consiste nell'esecuzione della segnaletica orizzontale lungo il territorio comunale e nella fornitura di segnaletica verticale e di segnali inerenti toponomastica e numeri civici.
- 20) Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta, con l'ausilio della squadra operai e non, relativamente ai beni comunali:
 - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
 - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: 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;
 - b) sistemazione aree urbane marginali e aree verdi;
 - c) Spargimento sale e ghiaino su strade comunali eseguiti da ditte esterne.

Interventi di manutenzione vengono realizzati "in economia" ricorrendo a personale ed attrezzature dell'Ente.

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

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

- Regione del Veneto, per aspetti legati principalmente ad attività di programmazione ed a contributi;

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

6. Telefonia

L'attività consiste:

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

7. Servizi cimiteriali

L'attività consiste:

- nella gestione della procedura amministrativa relativa alle seguenti gare d'appalto ricorrenti, con relativi verbali e determine di affidamento:
 1. Manutenzione montaferetri. L'appalto consiste nel collaudo del montaferetri presso il cimitero del capoluogo.
 2. Manutenzione del verde. L'appalto consiste nelle attività di sfalcio delle aree a prato, potatura delle alberature e arbusti, attività di controllo delle infestanti.
 3. Smaltimento rifiuti speciali. L'appalto consiste nella raccolta differenziata, e affidamento a ditta specializzata delle attività di raccolta e smaltimento in discarica autorizzata dei rifiuti speciali.

4. Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta:

- assistenza scavo tombe, assistenza durante i funerali, lavori di muratura per chiusura sepolture (loculi cellette ossario, avelli tombe di famiglia), sfalcio erba, pulizia periodica;
- manutenzione dei vialetti e delle aree inghiaiate, mediante periodico apporto e stesura di materiale idoneo;
- svuotamento cestini;
- intonacature e manutenzione su materiali lapidei;
- piccola manutenzione ordinaria.

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

L'attività consiste:

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

9. Interventi tecnici sul territorio comunale.

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

- 1- installazione di segnaletica stradale verticale, secondo le indicazioni della Polizia Locale e dell'Amministrazione Comunale;
- 2- manutenzione tabelle toponomastiche;
- 3- assistenza da parte degli operai comunali durante manifestazioni e spettacoli organizzati dal Comune;
- 4- raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani rinvenuti su aree pubbliche;
- 5- svuotamento periodico di cestini e raccoglitori per rifiuti;
- 6- assistenza allo spazzamento meccanico di strade;
- 7- collaborazione con altri uffici per il corretto svolgimento delle attività del Comune: Polizia Municipale per problematiche relative alla viabilità, Ufficio Cultura per l'organizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, Ufficio Commercio per fiere e mercati settimanali e

Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, Ufficio Cimiteriale per tumulazioni, traslazioni, esumazioni feretri, Ufficio Anagrafe per funerali e consultazioni elettorali, Ufficio Contratti per i contratti di competenza, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata per pratiche relative a pareri di competenza e alla verifica dello stato opere di urbanizzazione;

- 8- collaborazione con organismi esterni: Manifestazioni di interesse sportivo organizzati nell'ambito delle strutture o aree di proprietà comunale, associazioni sportive, comuni, E-distribuzione S.p.A., Telecom Italia S.p.A., Viacqua S.p.A., 2i Rete gas S.p.A. ecc..

9. Locazione di immobili.

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

2. Ecologia / Gestione rifiuti

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

Tutela dell'inquinamento dell'aria, delle acque e del suolo;

Prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento, inquinamento acustico, elettromagnetico;

Valutazioni ambientali V.I.A.-V.A.S.;

Servizi di disinfestazione zanzare e derattizzazione e di contenimento popolazione nutrie;

Manutenzione aree verdi, percorsi naturalistici ed aree di pregio.

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

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

- Raccolta e svuotamento dei cestini presso aree verdi e parchi giochi;
- Raccolta e svuotamento contenitori per rifiuti presso cimiteri comunali;
- Raccolta e smaltimento rifiuti abbandonati su aree pubbliche e demaniali;
- Spazzamento a terra mediante servente in occasione del servizio di spazzamento meccanizzato;

- Spazzamento piste ciclabili e percorsi pedonali;

Sono inoltre seguite le problematiche relative 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, provvedendovi 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, tagliasiepi, 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 di tipo inclusivo)
 - 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 nevicate o forti raffiche di vento

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

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

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

- 6- fornisce informazioni e gestisce la documentazione per la consegna del composter ai privati;
- 7- 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 DI PERFORMANCE 2021 / 2023

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Attuazione opere pubbliche previste dal programma 2021-2023	Attuazione opere programmate. Il programma di opere da realizzare risulta vasto e comprende interventi di una certa complessità. Si rimanda all'elenco delle opere pubbliche 2021-2023 approvato.	Realizzazione opere, in conformità ai relativi cronoprogrammi, ed in funzione di eventuali ulteriori opere che verranno introdotte nel programma a seguito di eventuali aggiornamenti.
Nuovo assetto ufficio Lavori pubblici, Ecologia e Manutenzioni	A seguito dell'assunzione di una nuova unità in categoria "C", e del futuro spostamento dell'Ufficio presso i locali recentemente acquisiti dall'ATER nell'edificio UMI 1, gli uffici verranno riorganizzati ed assegnate specifiche funzioni al personale di servizio	Nel corso del 2021 si prevede il trasferimento degli Uffici dall'attuale sede ai nuovi locali, che verranno adeguati allo scopo. Nel corso del 2022 si procederà all'adozione del nuovo assetto organizzativo.
Dislocazione e riorganizzazione magazzino comunale	Completa dislocazione del magazzino dagli attuali locali, in locazione, al nuovo magazzino di proprietà	Nel corso del 2021 si prevede di giungere alla progettazione definitiva del nuovo magazzino. La realizzazione del magazzino è prevista entro il 2022, e lo spostamento dall'attuale sito al nuovo magazzino entro il 2023.
Riorganizzazione archivio Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia	Conseguentemente allo spostamento degli Uffici ed alla realizzazione del nuovo magazzino verrà spostato l'archivio cartaceo dell'Ufficio	Lo spostamento avverrà in modo graduale al fine di permettere una nuova e più agevole catalogazione dell'archivio.

		Verrà valutata l'eventuale digitalizzazione di parte dell'archivio. Ultimazione dello spostamento entro il 2023.
--	--	--

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

MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza

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

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Messa in sicurezza degli immobili scolastici.	Proseguire anche nel 2021 le attività necessarie alla sicurezza degli stabili e quelle funzionali ad un miglior utilizzo degli ambienti scolastici. Affidamento di incarichi per intraprendere la procedura di verifica sismica degli edifici comunali.	Acquisizione dei CPI ed eventuale loro rinnovo. Acquisizione di analisi di vulnerabilità sismiche edifici, anche attraverso richieste di contributo finalizzate a tale scopo.

2	Realizzazione palestra scuola S. Maria.	Acquisizione elementi necessari all'approvazione dell'opera	Acquisizione progetto e relativi pareri, funzionali all'appalto dei lavori
---	---	---	--

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

PROGRAMMA 05 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Restauro e messa in sicurezza edificio Sede municipale	Acquisire progetto di fattibilità	Acquisizione progetto e relativi pareri

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA 06 01 – sport e tempo libero

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Interventi di riqualificazione alla struttura del Palazzetto dello Sport.	Attuazione di interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico, anche attraverso la richiesta di contributi	Espletamento della procedura atta all'ottenimento di contributi
2	Intervento di recupero e valorizzazione della piscina comunale.	Attuazione interventi di valorizzazione	Completamento della recinzione esterna

MISSIONE 7 - Turismo

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Valorizzazione del percorso ciclabile "PIAR"	Realizzazione di interventi di sistemazione del percorso	Puntuale realizzazione di interventi di manutenzione

	Riqualificazione di via Vittorio Veneto e via XX Settembre come <i>boulevard</i> e cuore commerciale.	Realizzazione di interventi di riqualificazione	di di Consolidamento tratto tombato Roggia Piovego. Messa in sicurezza contatori elettrici per mercato domenicale in Piazza Libertà
--	---	---	---

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e ambiente

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Incrementare la percentuale della raccolta differenziata dei rifiuti, garantendo un servizio efficiente.	Potenziamento e sistemazione ecocentro comunale	Acquisizione progetto di fattibilità, in collaborazione con il gestore SORARIS Spa
2	Miglioramento dell'illuminazione e della manutenzione delle aree verdi.	Messa a norma corpi illuminanti e riqualificazione aree verdi Via Volta e Via Paolo VI. Messa in sicurezza viale alberato Via Stadio	Effettiva realizzazione
3	Creazione aree per sgambettamento cani	Approvazione progetto e realizzazione intervento	Effettiva realizzazione
4	Attivazione servizio di ricarica auto elettriche	Approvazione progetto e realizzazione intervento da parte dell'operatore economico individuato	Effettiva realizzazione
5	Piano delle Acque (ai sensi art. 21 NT del PTRC)	Acquisizione Piano delle Acque da parte professionista incaricato	Effettiva realizzazione

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
----	---------------------	------------	---------------------------

1	Manutenzione dei marciapiedi e delle strade bianche comunali e vicinali.	Realizzazione dell'opera	Effettiva realizzazione
2	Allargamento e messa in sicurezza della SP Torrossa verso Piazzola.	Realizzazione dell'opera in collaborazione con gli altri Enti coinvolti	Effettiva realizzazione
3	Messa in sicurezza del percorso ciclopedonale e del tratto stradale fra il centro di Rampazzo ed il suo cimitero.	Acquisizione progetto di sistemazione e messa in sicurezza Via Cimitero Rampazzo e Via Chiesa	Acquisizione progetto e pareri di Enti competenti
4	Completamento iter realizzazione pista ciclabile e rotatoria "quattro strade".	Realizzazione dell'opera in collaborazione con gli altri Enti coinvolti	Effettiva realizzazione
5	Pista ciclabile Camisano Vicentino – Grumolo delle Abbadesse.	Realizzazione dell'opera in collaborazione con gli altri Enti coinvolti	Effettiva realizzazione

MISSIONE 13 - Tutela della salute

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Progetto "casa della Salute": creazione della medicina di gruppo.	Realizzazione dell'opera	Effettiva realizzazione

AREA 4 – AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

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

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

1. **Edilizia Privata ed Urbanistica**

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

Edilizia privata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Certificati di Destinazione Urbanistica

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

Certificati area metanizzata

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

BARRIERE ARCHITETTONICHE (congiuntamente all' Ufficio Servizi Sociali):

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

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

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

ISTAT

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

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

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

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

Orti Urbani: predisposizione concessioni, informazioni ai cittadini

Ricevimento pubblico

Urbanistica.

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

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

PAT/Piano degli Interventi:

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

1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi e Indicatori	Risultati realizzati
1	Piano degli Interventi Coordinamento degli specialisti e degli enti coinvolti: invio dati e documenti richiesti a mezzo posta elettronica, informazioni telefoniche, partecipazione incontri e riunioni, coordinamento degli Enti coinvolti, 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.	Approvazione variante n. 1 al Piano degli Interventi e variante alle Norme Tecniche di Attuazione (adottata con DCC n. 61 in data 24/09/2020) Adozione variante n. 2 al Piano degli Interventi entro 31/12/2021	

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi e Indicatori	Risultati realizzati
2	PAT Variante al Piano di Assetto del Territorio	Avvio iter in copianificazione con la Provincia di Vicenza per Variante al Piano di Assetto del Territorio	
3	Approvazione schema accordo di pianificazione SIBEA	Approvazione schema di accordo di pianificazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004 proposto dalla società SIBEA srl per area a nord di viale Venezia.	
4	Approvazione schema accordo di pianificazione DE ANTONI GARDEN	Approvazione schema di accordo di pianificazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004 DE ANTONI GARDEN	
5	Procedimenti di VIA/AIA CORRADIN RAFFAELLA, ECOBORTOLI	CORRADIN RAFFAELLA, ECOBORTOLI	
6	Istanze in deroga o variante allo strumento urbanistico attuativo CEMES	Rilascio permesso di costruire in deroga al vigente PRG/PI ai sensi dell'art. 3 della L.R. 55/2012. Ditta CEMES via Fogazzaro	
7	Istanze in deroga o variante allo strumento urbanistico attuativo PILLAN	Rilascio permesso di costruire in deroga al vigente PRG/PI ai sensi dell'art. 3 della L.R. 55/2012. Ditta PILLAN Rampazzo	
8	Istanze in deroga o variante allo strumento urbanistico attuativo CEREAL DOCKS	Definizione/rilascio permesso di costruire in variante al vigente PRG/PI ai sensi dell'art. 4 della L.R. 55/2012. Ditta Cereal Docks – (D1B/107 Stralcio A);	
9	Istanze in deroga o variante allo strumento urbanistico attuativo DELTACOILS	Definizione/rilascio permesso di costruire in variante al vigente PRG/PI ai sensi dell'art. 4 della L.R. 55/2012. Ditta Deltacoils – (D1B/107 Stralcio B);	
10	Cessione Aree ed opere Piani di Comparto - Rampazzo	Approvazione e cessione aree di n.2 Piani di Comparto "Gasparoni-Maccà" e "Monico-Ediltonello" ed acquisizione di	

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi e Indicatori	Risultati realizzati
		un area (marciapiede) di prop. Cogolato;	
11	Nuovo Regolamento Edilizio	Elaborazione e invio alla Giunta Comunale per la prima valutazione e il calendario dei successivi adempimenti entro il 31/12/2021	
12	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni	Adozione ed Approvazione bando Alienazioni con modifica delle aree di via Antica Olimpia e risposta controdeduzioni alle osservazioni dell'area di "Piazza della Repubblica"	
13	Progettazione archiviazione informatica delle pratiche edilizie	Contatti con le Ditte di informatica per modalità ed organizzazione lavoro archivio al fine di indizione gara d'appalto.	

2. OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

14	Inserimento pratiche edilizie nel programma gestionale GATE 2000 utilizzato dall'Ufficio Tecnico per la gestione ed il reperimento delle pratiche edilizie		
15	Raccolta richieste di Accesso agli Atti, prevalentemente per superbonus 110%, gestione e rilascio dei documenti richiesti		
16	Controllo e gestione del portale "Impresa in un giorno" con inoltro delle pratiche edilizie SUAP e SUE al protocollo per la relativa protocollazione, all'Ufficio Tecnico per la gestione delle istanze e ad eventuali Enti coinvolti, per la richiesta pareri di loro competenza.		
17	Risoluzione cause e ricorsi		

3. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Attività	Dati 2019	Dati 2020	Dati 2021
Pratiche inserite nel gestionale GATE	N. 455	N. 380	
Permessi di costruire, SCIA	N. 176	N. 156	
SCIA agibilità	N. 80	N. 53	
CILA, CIL, CAEL, FOTOVOLTAICI	N. 111	N. 75	
Autorizzazioni cartelli pubblicitari	N. 33	N. 19	
Pratiche Cementi Armati	N. 28	N. 22	
Autorizzazioni manomissioni stradali	N. 22	N. 13	
Autorizzazioni opere cimiteriali/lapidi	N. 5	N. 2	
Certificati idoneità alloggio	N. 23	N. 28	
Istanze di accesso agli atti	N. 193	N. 240	
Sedute commissione edilizia	N. 12	N. 12	
Certificati di destinazione urbanistica	N. 57	N. 76	
Varianti allo strumento urbanistico generale	N. 2	N. 8	
PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati	N. 2	N. 2	
Convenzioni urbanistiche sottoscritte	N. 2	N. 2	
Sportello Unico in deroga/variante	N. 1	N. 3	
Istanze di variante al Piano Interventi	N. 63	N. 36	
Determinazioni incarichi	N. 5	N. 9	
Delibere di Giunta/Consiglio Comunale	N. 5	N.10	
Accordi pubblico privato	N. 0	N. 1	

TABELLA N. 2 – DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE RELATIVE ALLA STRUMENTO URBANISTICO GENERALE E AD ACCORDI DI PIANIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA L.R. N. 11/2004 (DA COMPILARE AD ESERCIZIO CONCLUSO)

N.	DATA	OGGETTO

TABELLA N. 3 – DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE RELATIVE A STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI (DA COMPILARE AD ESERCIZIO CONCLUSO)

N.	DATA	OGGETTO

AREA 5 – AREA VIGILANZA

SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA VIGILANZA

<i>Polizia Locale</i>	<i>Giacon Valentino</i>	<i>Istruttore – agente scelto P.L.</i>
<i>Polizia Locale</i>	<i>Campeggia Giuseppe</i>	<i>Istruttore – agente P.L.</i>

RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA VIGILANZA

N° 1 autovettura Fiat Punto anno 2010

N° 1 autoveicolo Jeep Renegade anno 2020

N° 5 postazioni con P.C.

N° 1 strumento misuratore velocità Velomatic 512

N° 1 strumento misuratore velocità Telelaser Ultralyte

N° 1 etilometro

N° 3 telefoni cellulari ricaricabili

N° 1 fototrappola

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

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

ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA VIGILANZA:

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

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

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

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

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

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

Funzioni di polizia stradale

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

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

Funzioni di polizia giudiziaria

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

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

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

Durante l'attività, di iniziativa o delegata, la polizia giudiziaria procede alla redazione di atti quali, a titolo esemplificativo, verbali di identificazione, elezione del domicilio e nomina del difensore, verbali di sequestro, verbali di perquisizione, annotazioni di polizia giudiziaria, verbali di sommarie

informazioni o dichiarazioni spontanee, ecc., che verranno trasmessi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale unitamente all'informativa di reato come stabilito all'art. 347 del codice di procedura penale..

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

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

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

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

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

Funzioni di sicurezza urbana e territoriale

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

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

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

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

Polizia amministrativa

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

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

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

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

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

Queste competenze possono essere così riassunte:

Polizia commerciale

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

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

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

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

Polizia edilizia e ambientale

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

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

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

Polizia rurale

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

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

Sanzioni amministrative, Notifiche e contenzioso

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

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

Provvedimenti autorizzatori

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

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

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

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

Servizi di rappresentanza

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

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

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

Attività varie di competenza della Polizia Locale

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

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

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Premessa.

La criminalità diffusa – cioè il complesso dei comportamenti devianti che, per una serie di fattori assumono una dimensione capillare che ne rende più difficile la prevenzione e repressione – rappresenta uno dei fattori che maggiormente condiziona negativamente la vivibilità degli ambienti urbani a livello di sicurezza percepita.

All'interno di questa fenomenologia, le fattispecie delinquenziali più ricorrenti, insieme allo spaccio di stupefacenti "su strada", sono rappresentate da quelle di natura predatoria (cd. "street crime"), espressione con la quale si intende designare i reati contro il patrimonio perpetrati con l'uso della forza e dell'inganno.

Il decreto legge n. 14/2017 indica nella prevenzione e nel contrasto di queste forme di criminalità uno degli obiettivi prioritari che devono essere perseguiti, attraverso servizi e interventi di prossimità, in particolare a vantaggio delle zone maggiormente interessate da fenomeni di degrado, anche coinvolgendo, mediante appositi accordi, le reti territoriali di volontari per la tutela e la salvaguardia dell'arredo urbano, delle aree verdi e dei parchi cittadini e favorendo l'impiego delle forze di polizia per far fronte ad esigenze straordinarie di controllo del territorio, nonché attraverso l'installazione e/o il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza.

L'attivazione dei gruppi di Controllo di Vicinato nei quartieri dove i cittadini hanno dato la loro disponibilità si colloca tra gli interventi che nel corso dell'anno 2021 l'Amministrazione comunale intende portare a termine, unitamente alla ristrutturazione dell'impianto di videosorveglianza bisognoso, dopo circa 15 anni, di un adeguamento alle nuove e più sofisticate tecnologie.

La pandemia causata dal virus COVID-19 ha rallentato la procedura di assunzione del quarto agente presso la polizia locale, concorso che sarà portato a termine nel corso dell'anno 2021, consentendo in tal modo di pianificare un progetto per ampliare i servizi anche in fasce orarie serali non comprese nella turnazione ordinaria.

Di seguito si espongono, in forma schematica, gli obiettivi previsti per 2021, riconducibili al più ampio obiettivo strategico Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini

	Descrizione obiettivo	Indicatori	Risultato atteso (Target)
1	Presidio delle strade e del territorio urbano Controlli stradali di natura specialistica mediante l'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in dotazione. Controllo della circolazione statica nella zona urbana e del centro storico. Utilizzo sistema di videosorveglianza e lettura targhe.	Ore di controllo effettuate Numero infrazioni rilevate	Almeno 300 ore n. 100 infrazioni artt. 141 e 142 C.d.S. n. 10 infrazioni art. 193 C.d.S. n.100 infrazioni artt. 7-157-158 C.d.S.
2	Sicurezza nelle manifestazioni pubbliche Presenza degli agenti durante le varie manifestazioni organizzate nel corso dell'anno.	Numero interventi durante manifestazioni pubbliche fuori dal normale orario di lavoro	n. 5 interventi

	Descrizione obiettivo	Indicatori	Risultato atteso (Target)
3	Controllo di Vicinato Promozione del progetto "Controllo di Vicinato" nei vari quartieri del territorio con formazione dei gruppi e relativi coordinatori.	Numero di gruppi formati	Formazione di almeno n. 4 gruppi nei quartieri
4	Controllo delle aree sensibili Prevenire e contrastare le situazioni in cui si verificano comportamenti quali il danneggiamento al patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la fruibilità e determinano lo scadimento della qualità urbana, in particolare nei parchi, scuole, aree di aggregazione.	Ore di controllo effettuate	n. 100 ore (minimo due ore alla settimana)
5	Verifiche ispettive di polizia amministrativa Verifiche sulla regolarità delle attività commerciali in sede fissa, su area pubblica 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. Contrasto al gioco d'azzardo patologico (GAP) con controlli mirati nelle sale gioco e nei pubblici esercizi per il rispetto delle norme in materia. Controlli sulle dichiarazioni di ospitalità e sulle richieste di idoneità d'alloggio.	Numero di controlli	n. 30 controlli
6	Mercato sicuro durante l'epidemia da COVID-19 Allestimento della cartellonistica di informazione ai visitatori per adeguare l'area mercatale alle linee guida approvate per contrastare l'epidemia dal virus COVID-19.	Numero mercati in cui viene allestita la cartellonistica	Allestimento in minimo n. 25 mercati
7	Rinnovo concessioni mercato Rinnovo delle concessioni su aree pubbliche in scadenza il 31.12.2020 (verifica dei requisiti entro il 30.06.2021). Progetto in collaborazione con ufficio commercio.	Numero concessioni da rinnovare	n. 209 concessioni
8	Informatizzazione mercato Inserimento nell'applicazione gestionale HALLEY di tutti gli operatori del mercato (con concessione e precari). Progetto in collaborazione con ufficio commercio.	Numero operatori del commercio su area pubblica da inserire	n. 250 operatori del commercio su area pubblica
9	Attivazione procedura PagoPA Adeguamento procedure ufficio verbali al PagoPA con integrazione nell'applicativo CONCILIA	Adeguamento procedure ufficio verbali al PagoPA	Possibilità di pagamento sanzioni amministrative con la modalità PagoPA
10	Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale	Almeno quattro report al RPCT
11	Obiettivi operativi previsti dal DUP Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP	Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili di Area e proposte per eventuali azioni correttive	Almeno quattro relazioni

Risorse umane:

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

Categoria	Unità
Dirigenti	
D	1
C	2
B	
A	
Totale	3