

ALLEGATO A) PIAO 2024/2026



Comune di Camisano Vicentino

Piano della performance 2024 – 2026

e

Piano degli obiettivi operativi 2024

PREMESSA GENERALE

Il Piano della performance, predisposto annualmente ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, descrive il processo di gestione del ciclo della performance finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione strategica e finanziaria.

Il Piano definisce, altresì, gli indicatori utili per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della valorizzazione del merito.

A seguito dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il piano della performance è stato assorbito all'interno della sezione 2 del PIAO, sottosezione 2.2 "Performance".

L'obiettivo del Piano della Performance è pertanto la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella

relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il processo di pianificazione del Piano della Performance parte con la definizione da parte del Sindaco delle linee programmatiche di mandato, che sono gli indirizzi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato stesso.

Tali indirizzi strategici vengono poi declinati in obiettivi strategici e operativi – e cioè in linee di azione in grado di essere tradotte in attività gestionale da parte degli uffici – nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il ciclo della Performance si delinea nelle seguenti fasi:

- Individuazione degli obiettivi, sulla base degli obiettivi operativi del DUP, e loro assegnazione formale agli uffici da parte della Giunta;
- Individuazione degli indicatori di performance organizzativa di Ente;
- Assegnazione al personale degli obiettivi, che saranno oggetto di valutazione anche nell'ambito della performance individuale;
- Monitoraggio in corso d'anno da parte della Giunta, dell'OIV/NdV, del Direttore Generale ove presente e del Segretario Generale, dei Responsabili delle strutture;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura degli anzidetti soggetti;
- Erogazione degli incentivi connessi al raggiungimento degli obiettivi e al merito individuale;
- Presentazione dei risultati alla Giunta, al Consiglio Comunale, nonché agli stakeholders esterni tramite la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

RAPPORTO TRA PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 2 del DM 24/06/2022 sono esclusi dal PIAO gli adempimenti finanziari non espressamente richiamati alle lett. da a) a g) dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021: il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del TUEL è pertanto un documento distinto, anche se strettamente correlato, al PIAO.

Il D.M. 25/07/2023, con cui è stato aggiornato l'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, ha introdotto la distinzione tra "obiettivi di gestione", obiettivi generali di primo livello del PEG e "obiettivi specifici" di secondo livello del PIAO.

Mentre gli "obiettivi di gestione" del PEG sono obiettivi verso cui indirizzare le attività e per i quali coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione dei servizi, e non devono più contenere la puntuale indicazione del risultato da raggiungere, né i relativi indicatori di monitoraggio, gli "obiettivi specifici" sono funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione e sono quelli di cui all'art 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e all'art. 10 del D.Lgs. n. 165/2001, assorbiti nel PIAO.

Con l'attribuzione del PEG e del PIAO vengono quindi assegnate le risorse finanziarie, umane e strumentali ai Responsabili delle strutture, che possono quindi attuare le opportune azioni amministrative, gestionali e contabili necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Il presente piano è composto:

- da una breve analisi di 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;
- dagli obiettivi previsti dal Piano della Performance;

Nel suo insieme il Piano della Performance così strutturato, evidenzia non solo le priorità dell'Amministrazione, ma rappresenta anche la performance totale dell'Ente e dei suoi attori, sulla base della quale verrà sviluppata poi la relazione con i risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto alla programmazione iniziale. Infine grazie al coinvolgimento della Giunta Comunale, dei Responsabili di Area, nonché dei loro collaboratori, coordinati dal Segretario Comunale, si è potuto definire tale programmazione orientata ai bisogni dei cittadini.

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione.

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO, tra i quali rientra anche il Piano delle Performance, pertanto il presente Piano delle Performance 2024-2026 confluirà nel PIAO 2024-2026 che verrà adottato dall'Ente nei termini previsti dalla vigente normativa.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come insegna l'esperienza, quando si parla di Performance gli aspetti fondamentali da definire sono tre:

1. la performance organizzativa,
2. la performance individuale
3. la correlazione tra performance organizzativa e performance individuale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida n. 2 del dicembre 2017 (pag. 12) chiarisce che:

"La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

- 1) amministrazione nel suo complesso;

- 2) singole unità organizzative dell'amministrazione;
- 3) processi e progetti.

Muovendo da premessa sembra lecito sostenere che nella elaborazione del Piano della performance, la parte fondamentale sia rappresentata proprio dalla performance organizzativa, per almeno quattro ordini di ragioni:

- a) come si desume dall'art. 9 del Decreto, è sulla performance organizzativa che si costruiscono gli obiettivi della performance individuale, sia per i responsabili delle unità organizzative che per gli altri dipendenti;
- b) il Nucleo di Valutazione è chiamato a valutare, in via esclusiva e diretta, la performance organizzativa (art. 7, comma 2, lett. a) del Decreto), mentre per la performance individuale le competenze del Nucleo di Valutazione si arrestano alla proposta di valutazione e attribuzione dei relativi premi, indirizzata all'organo di indirizzo politico – amministrativo (art. 7 citato e art. 14, comma 4, lett. e) del Decreto);
- c) è sulla performance organizzativa che si sviluppa la partecipazione dei cittadini nella valutazione della performance, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione (art. 7, comma 2, lett. c) del Decreto);
- d) come insegna l'esperienza, la contrattazione collettiva integrativa tende a privilegiare la destinazione delle risorse decentrate disponibili alla performance organizzativa, limitando la quota riservata alla performance individuale alle percentuali minime previste dal CCNL.

Per le ragioni appena indicate, il Comune, con l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) si è dotato di un'apposita scheda per la misurazione e valutazione della performance organizzativa, la cui tempestiva e completa compilazione risulta utile per:

- l'individuazione chiara e ben definita degli obiettivi di performance dell'ente e delle unità organizzative coinvolte;
- la successiva elaborazione degli obiettivi di performance individuale;
- il sistematico e puntuale monitoraggio dello stato di attuazione di detti obiettivi organizzativi;
- la misurazione e valutazione, ad esercizio concluso, della performance organizzativa realizzata durante il ciclo di gestione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

La Funzione Pubblica definisce la performance individuale come il "Contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione." (in "Glossario alle Linee Guida n. 1/2017 - Giugno 2017).

Quando si parla di performance individuale bisogna distinguere tra misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti (o titolari di funzioni dirigenziali) e quella degli altri dipendenti dell'Amministrazione.

In coerenza con questa fondamentale distinzione, l'art. 9 del Decreto dedica a queste due categorie, due commi diversi.

Il comma 1 del richiamato art. 9, infatti, così dispone:

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il comma 2 dello stesso art. 9 si occupa invece del personale non dirigente, disponendo che: La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Dai due commi appena ritrascritti emerge l'altra importante distinzione di cui occorre tener conto in tema di performance individuale: gli obiettivi e i comportamenti.

Fondamentale per la corretta gestione del ciclo della performance è il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

LA CORRELAZIONE TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Correlare performance organizzativa e performance individuale significa trovare il modo per raccordare, collegare, rendere coerente la performance organizzativa attesa e la performance individuale dei dirigenti.

In termini operativi il percorso per definire la performance individuale, in modo coerente con la performance organizzativa, prevede che venga posta attenzione all'incrocio tra responsabilità/progetti affidati alla struttura e responsabilità individuali dei dirigenti.

Le richiamate Linee Guida n. 1/2017 (pagg. 20 e 21) della Funzione Pubblica, propongono tre modalità tecniche per la declinazione degli obiettivi di performance individuale, che possono anche essere compresenti in funzione delle diverse situazioni concrete.

1) Riallocazione top-down.

La performance organizzativa attesa viene riallocata "a cascata" nelle strutture dirigenziali, in modo sequenziale e senza personalizzazioni. Questo approccio è indicato nei casi in cui si abbia a che fare con obiettivi semplici e ben quantificabili (ad esempio, riduzione dell'assenteismo, recupero delle ferie arretrate, riduzione di determinate voci di costo).

2) Selezione e suddivisione:

A partire dalla performance organizzativa, vengono individuate le performance a cui le strutture dirigenziali, sulla base delle responsabilità affidate, possono contribuire.

Ad esempio un progetto può essere scomposto in sotto-progetti a cui contribuiscono diverse strutture; la performance individuale potrà includere le prestazioni attese delle attività/sotto-progetti legati alle specifiche responsabilità (ad esempio, nel caso di un progetto di

digitalizzazione, una struttura risponderà della qualità dell'interfaccia, mentre un'altra della completezza del database a supporto).

3) Integrazione e negoziazione.

Gli obiettivi sovraordinati vengono reinterpretati, personalizzati sulle sfide specifiche e calati nelle strutture dirigenziali.

È l'approccio metodologico che maggiormente consente di agganciare i due livelli di performance, dà enfasi alla prospettiva strategica e assicura la coerenza di sistema.

Lo svantaggio è la complessità di messa a punto del processo di confronto, che partendo dagli obiettivi dell'amministrazione dovrebbe poi coinvolgere tutta l'organizzazione e i dirigenti che contribuiscono al raggiungimento dei risultati.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Territorio

Il Comune di Camisano Vicentino Confina a nord con Gazzo Padovano, a est con Piazzola sul Brenta, a sud-est con Campodoro, a sud con Grisignano di Zocco, a ovest con Grumolo delle Abbadesse.

Dista dal capoluogo di provincia, Vicenza, 15 km, da Padova 19 km. Superficie totale 30 km².

È attraversato dal torrente Ceresone e dalla roggia Poina, rappresentati nello stemma comunale.

Il territorio possiede numerosi edifici di interesse storico artistico, oltre alle ville, presenti qui come in altri siti dell'entroterra un tempo dominio veneziano.

La popolazione al 31 dicembre 2023 risulta di 11.165 abitanti.

Tra le attività di maggior interesse vi è il mercato domenicale: È una realtà che ha origine nel 1500 e che continua dal 1865. Si svolge di domenica e si snoda sulla via principale e sulle vie laterali superando i 3 km di estensione, con 300 posti per il commercio ambulante. Si trova di tutto, dai prodotti alimentari e gastronomici, all'abbigliamento, agli attrezzi da lavoro. Normalmente è visitato da circa 30.000 persone. Nel periodo natalizio si protrae per tutta la giornata. Novità degli ultimi anni sono i percorsi camisanesi, con lo scopo di fornire ai numerosi visitatori itinerari culturali-artistici-gastronomici. Il mercato di Camisano è noto per essere il più grande mercato del Veneto.

Il settore primario era maggiormente sviluppato fino agli anni 70-80 conferendo alla città una vocazione agricola.

Gli anni successivi hanno visto il crescente sviluppo del settore secondario e terziario. Industria e artigianato sono cresciuti in modo notevole dalla fine del ventesimo secolo, anche se in questo inizio di secolo stanno soffrendo come tutto il settore manifatturiero in Italia. L'oreficeria camisanese è uno dei settori più rinomati anche a livello internazionale, sia per la qualità sia per la varietà ed il gusto del prodotto/design.

Anche sotto il profilo del commercio e dei servizi la città offre numerose attività e negozi tanto da aver coniato il logo "Camisano il paese degli acquisti".

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione

L'attuale struttura organizzativa dell'ente garantisce una maggiore organicità ed un più elevato livello di autonomia operativa, nonché una suddivisione dei ruoli e delle responsabilità più equilibrata e bilanciata.

Il Comune di Camisano Vicentino presenta un numero di dipendenti ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per dipendenti; alla data del 1° aprile 2024 il numero totale dei dipendenti in servizio era pari a n. 36 unità.

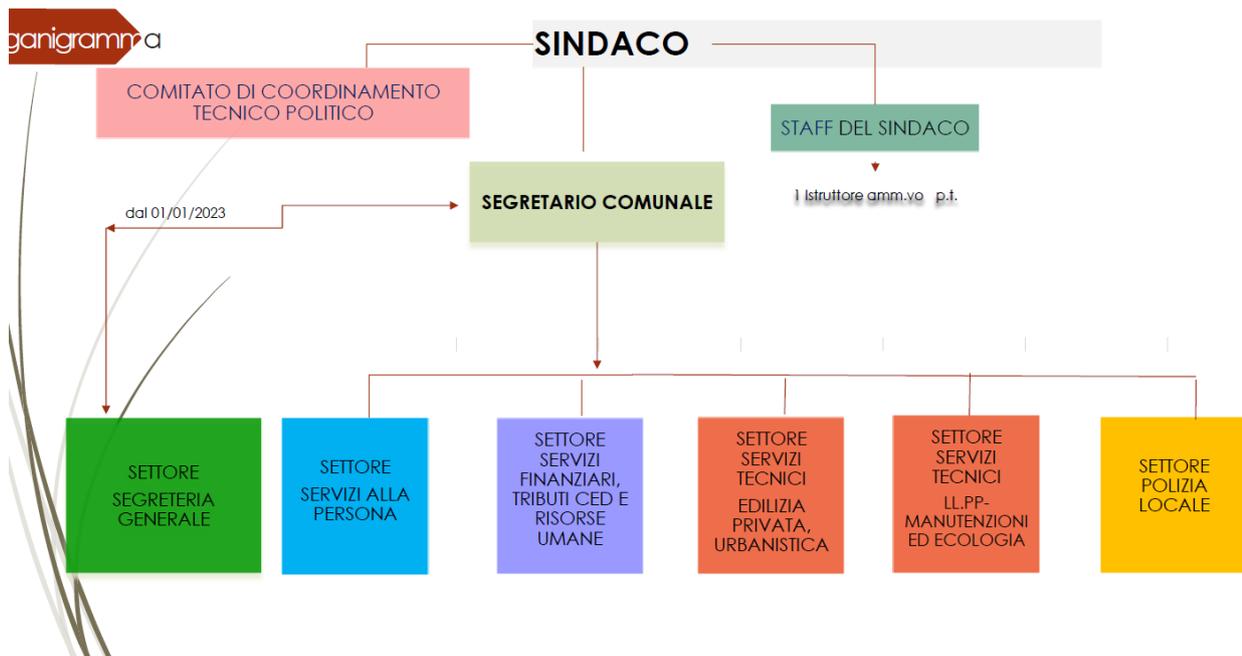
La scarsità delle risorse incide sensibilmente nell'organizzazione interna del Comune che, si trova, inoltre, a dover rispettare adempimenti normativi che si basano su un continuo contenimento della spesa di personale e vincoli sulle assunzioni.

Tale carenza di risorse umane rende necessario un continuo adattamento organizzativo ed operativo della struttura organizzativa al fine di garantire comunque una risposta ai crescenti obblighi sia formali che sostanziali.

Le unità organizzative, coordinate dal Segretario, collaborano reciprocamente per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

L'organigramma del Comune di Camisano Vicentino, approvato con deliberazione n. 63 del 18/04/2024 è articolati in 6 settori organizzativi, al cui vertice è posto un dipendente titolare di Elevata Qualificazione, fatta eccezione per il settore "Segreteria Generale" che è affidato alla diretta responsabilità del Segretario Comunale.

La macrostruttura dell'Ente risulta così rappresentata:



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

SETTORE 1 – SEGRETERIA GENERALE

SERVIZI E UFFICI

Servizio o Ufficio	Responsabile	Amministratore referente
Segreteria e Affari Generali – Contratti - Istruzione e Sport	Dott. Manuel Bruno	Sindaco / Barichella / De Vita/ / Borgo

PERSONALE ASSEGNATO ALL'SETTORE AMMINISTRATIVA

Segreteria - Affari generali e legali - Contratti - Istruzione e sport	Milena Novello Silvia Cozza (50% con informatica)	Istruttore Istruttore
---	---	--------------------------

ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'SETTORE

1. Segreteria – Affari Generali – Istruzione e Sport

Segreteria / affari generali

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

Trascrizioni delle sedute consiliari.

Modifiche Statuto Comunale.

Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti.

Determinazioni spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa.

Gestione servizio pulizie edifici comunali e rapporti con la ditta.

Gestione multifunzioni e fotocopiatori.

Prenotazioni utilizzo Centro Diurno e Centro Civico Santa Maria.

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

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

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

Rapporti con il Broker - gestione dei rapporti assicurativi, relativamente alla stipula e all'aggiornamento delle polizze assicurative - gestione dei sinistri attivi e passivi, predisposizione determinazioni e relative liquidazioni. Si precisa che al broker viene inviata

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

L'ufficio predispone di provvedimenti di incarico agli avvocati individuati con delibera di giunta.

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

Rapporti con Associazioni d'Arma per organizzazione 25 Aprile e IV Novembre e/o altri eventi

Istruzione:

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

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

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

Gestione Cedole librarie a favore alunni delle scuole primarie.

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

Erogazione contributi per acquisto materiale di cancelleria per il funzionamento dell'istituto comprensivo

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

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

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

Organizzazione e / o affidamento servizio "Centri Ricreativi Estivi"

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

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

Sport:

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

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

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

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

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

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

Gestione concessione piscina di Via Stadio.

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

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

Concessione borse di studio sportive ai ragazzi scuole primarie e secondaria di primo grado

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 - 2025 - 2026

MISSIONE 01 – SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Elezioni amministrative 8-9 giugno: attività correlate all'insediamento della nuova Amministrazione, aggiornamento anagrafe degli Amministratori e programma Min.Interno (Dait web)	Assicurare il corretto percorso di insediamento e delle procedure di aggiornamento delle banche dati/anagrafi degli amministratori	Conclusione procedimenti entro 30 settembre 2024
Partecipazione Bando Regionale 2024 per Conservazione e Riordino ARCHIVIO COMUNALE progetto MAB – MUSEI ARCHIVI E BIBLIOTECHE: Redazione elenco analitico di consistenza con compilazione campi necessari; riordino fisico Archivio di Deposito; etichettatura definitiva faldoni	Compilazione domanda di partecipazione a bando e attività di gestione archivio entro il 31/12/2024	Puntuale esecuzione nei termini
Gestione applicativi Halley per nuovi componenti di Giunta con insediamento nuova amministrazione - Elezioni Amministrative giugno 2024	Conclusione entro 2024	Puntuale esecuzione nei termini

MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Avvio procedura di iscrizione al servizio mediante Spid o Cie e tramite pagina dedicata alle iscrizioni on line – attivazione procedura automatizzata e invio avvisi pagopa – gestione applicativo Halley – Istanze on line	Completamento della procedura e raccolta iscrizioni entro settembre 2024.	Puntuale esecuzione nei termini
Passaggio da procedura da buoni cartacei a gestione informatizzata e gestione interna delle morosità e delle attività di sollecito dei pagamenti	Avvio da settembre del servizio e attività di coordinamento con la ditta della mensa	Puntuale esecuzione nei termini
Potenziamento dell'attività di registrazione telematica dei contratti di appalto, delle convenzioni urbanistiche e altri contratti atipici non ricorrenti	Avvio e gestione da completare entro il 31.12.2024	Puntuale esecuzione nei termini
Formazione del personale per gestione istanze on line relative ai servizi comunali sul nuovo sito del comune	Conclusione entro 2024	Puntuale esecuzione nei termini

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 06 01 – sport e tempo libero

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

<i>Descrizione dell'obiettivo</i>	<i>Risultato da perseguire</i>	<i>Indicatori</i>
Il 30 agosto 2024 scadrà la convenzione con la Polisportiva Aurora per la gestione della sorveglianza e pulizia palazzetto dello sport. Si procederà ad individuare – con apposita manifestazione d'interesse – idonea associazione sportiva	Espletamento della procedura di gara entro settembre 2024.	Puntuale esecuzione nei termini
Progetto "Sport nei Parchi" – attività sportive gratuite per bambini giovani e adulti. Progetto ideato da Sport e Salute spa in collaborazione con Anci vedrà l'apertura di un nuovo capitolo di "Urban Sport Activity e Weekend" a Camisano Vicentino (il primo della provincia di Vicenza presso il Parco Magellano	Progetto avviato nel 2023, prosecuzione attività del parco, conclusione progetto entro 31/03/2024	Puntuale esecuzione nei termini

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

MISSIONE 1 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 01 02 – Segreteria generale

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1.	Completamento attività di miglioramento e innovazione del sito internet e dei servizi digitali per il cittadino – citizen experience	Attività da concludersi entro il 31.12.2024	Puntuale esecuzione nei termini

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 04 01 – Istruzione prescolastica

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	1. Iscrizione al servizio di trasporto scolastico – nuova modalità Avvio procedura di iscrizione al servizio mediante Spid o Cie e tramite pagina dedicata alle iscrizioni on line – attivazione procedura automatizzata e invio avvisi pagopa – gestione applicativo Halley – Istanze on line	Procedura da completare entro l'inizio dell'a.s. 2024/2025 e di partenza del servizio	Attivazione della pagina dedicata – invio avvisi di PagoPa

PROGRAMMA 04 02 – Altri ordini di Istruzione non universitaria

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Piano Offerta Formativa (P.O.F.) Il contributo a favore dell'Istituto Comprensivo è stato confermato negli atti di programmazione	Erogazione del contributo nei termini concordati	Effettiva realizzazione dell'obiettivo
2	Procedura digitalizzazione automatizzata buoni pasto Passaggio da procedura da buoni cartacei a gestione informatizzata e gestione interna delle morosità e delle attività di sollecito dei pagamenti	Avvio da settembre del servizio e attività di coordinamento con la ditta della mensa	Gestione ottimale del servizio dall'avvio e gestione interna delle morosità/sollecito pagamenti

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

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04.04 – Istruzione universitaria

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04.05 – Istruzione tecnica superiore

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

PROGRAMMA 04 06 – Servizi ausiliari all’istruzione

A partire da questo paragrafo è doveroso precisare quanto segue:

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Trasporto scolastico E' possibile prevedere la ripetizione dell'appalto del servizio senza indizione di nuove gare	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
2	Mensa scolastica In vista dell'anno scolastico 2024/2025 è prevista la ripetizione biennale dell'appalto per la concessione del servizio di mensa scolastica, obiettivo di performance.	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
3	Centri Estivi 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
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	Puntuale organizzazione e del servizio	Effettiva realizzazione

	La pesa a carico del bilancio stimata in circa € 22.000,00		
2	Contributo per acquisto materiale didattico Si tratta di una conferma di stanziamento che l'Amministrazione eroga all'Istituto Comprensivo (€ 23.000,00)	Puntuale riconoscimento	Effettiva realizzazione
3	Università Adulti Anziani La ripresa dell'attività è prevista per il mese di ottobre 2024; da definire l'aspetto economico con i referenti.	Puntuale riconoscimento del contributo, proporzionale alla ripresa dell'attività.	Effettiva realizzazione

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

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Tornei sportivi	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione
2	Gestione piscina comunale Terzo anno di affidamento in concessione	Gestione dei rapporti con il concessionario	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 Scadenza 31/12/2024	Gestione dei rapporti con associazioni sportive convenzionate	Puntuale realizzazione degli accordi

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	Effettiva realizzazione con la partecipazione di almeno il 10% degli interessati
3	Bando studenti meritevoli e borse di studio per merito sportivo	Puntuale organizzazione dell'attività	Effettiva realizzazione entro 31/12/2024

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

SETTORE 2 – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI E UFFICI

Servizio o Ufficio	Responsabile	Amministratore referente
Servizi sociali	Dott. Sonia Borriero	Sindaco
Ufficio Commercio, Attività Produttive e SUAP	Dott. Sonia Borriero	Maistrello / Barichella
Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale)	Dott. Sonia Borriero	Sindaco
Ufficio Protocollo e Messo	Dott. Sonia Borriero	Sindaco
Biblioteca e Cultura	Dott. Sonia Borriero	Zanarella / Barichella
Servizi cimiteriali (gestione amministrativa)	Dott. Sonia Borriero	Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO ALL' SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi sociali	Elisa Targa Giulia Sartori Marta Binotto	Istruttori direttivi / assistenti sociali Istruttore amministrativo
Ufficio Commercio, Attività Produttive e SUAP	Sonia Ertolupi	Istruttore amministrativo
Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale) e servizi cimiteriali gestione amministrativa	Marina Bellan Cinzia Gasparoni Lorena Miozzo Cristina Vampari	Istruttori amministrativi
Ufficio Protocollo e Messo	Fabio Fiscato	Operatore esperto amministrativo
Biblioteca e Cultura	Monica Zanella Vanzan Antonia	Istruttori amministrativi

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE

1. Servizi Sociali

Segretariato sociale: è uno spazio di ascolto, informazione e orientamento. Il cittadino che vuole conoscere quali possibilità ci sono per lui in termini di opportunità, servizi e prestazioni sociali si rivolge allo sportello comunale dei servizi sociali.

Servizio sociale professionale: esso può essere suddiviso per macro aree di intervento come segue:

Minori e famiglie:

- Servizio di educativa a domicilio
- Centro educativo pomeridiano "Il Volo"
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo
- Psicologo scolastico
- Collaborazione con la neuro psichiatria infantile ed i servizi dell'età evolutiva dell'Azienda ULSS 8 Berica
- Collaborazione con il Consultorio familiare
- Servizio Protezione Tutela Minori
- Centro affido e solidarietà familiare
- Collaborazione con il progetto "Incroci di famiglie"
- Collaborazione con minori disabili frequentanti le scuole superiori
- Mensa e centri estivi per casi sociali
- Assegno di maternità
- Bonus famiglie fragili
- Bonus libri
- Bando Erp
- Carta Dedicata a Te
- Impegnativa di cura domiciliare per minori disabili
- Incontri equipe e UVMD per minori e minori disabili
- Collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale Ven 06 per i progetti finanziati dal Fondo povertà Educativa
- Centro Anti Violenza per donne e madri
- Collaborazione con forze dell'ordine del territorio
- Dimissione protette della puerpera
- Trasporto sociale per minori disabili ai centri riabilitativi e alle scuole superiori
- Collaborazione con organizzazioni di volontariato.
- Progetti estivi per adolescenti.

Disagio e Disabilità Adulti

- Collaborazione con i servizi specialistici SER.D. (Servizio dipendenze e Centro di Salute Mentale): equipes e UVMD.
- Collaborazione con i servizi disabilità dell'Azienda ULSS 8 Berica.
- Collaborazione con il Centro per l'Impiego.
- Collaborazione con il Servizio inserimento lavorativo dell'Azienda ULSS 8 Berica.
- Collaborazione con l'Ambito Territoriale Sociale Ven 06 per progetti di inclusione sociale e tirocini lavorativi.
- Assegno di Inclusione.
- RIA e SOA regionali.

- Contributi economici.
- Bonus idrico straordinario.
- Sostegno all'abitare.
- Collaborazione con organizzazioni di volontariato.
- Compartecipazione rette.
- Inserimenti in strutture.
- Collaborazione con tutori e amministratori di sostegno
- Contributo per eliminazione barriere architettoniche

Anziani:

- Servizio di assistenza domiciliare
- Pasti a domicilio
- Trasporto sociale per visite mediche o terapie
- Inserimento in case di riposo o centri diurni
- Compartecipazione rette
- Ricorsi per la nomina di amministratori di sostegno
- Impegnativa di cura domiciliare
- Carta Acquisti
- Titoli di Viaggio Agevolati
- Progetti di invecchiamento attivo
- Rete Mai Più soli per anziani fragili e famiglie
- Collaborazione con organizzazioni di volontariato.
- Bonus regionale per il sostegno nella gestione dei carichi assistenziali

2. Ufficio commercio, attività produttive e SUAP

Tutte le pratiche relative alle attività produttive vengono trasmesse allo Sportello dal portale www.impresainungiorno.gov.it.

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

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

Commercio al dettaglio su aree pubbliche:

- mercato agricolo;
- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni temporanee di commercio su area pubblica ad operatori professionali e non professionali in occasioni di manifestazioni;
- collaborazione con il Comando di Polizia Municipale per la gestione del mercato;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione);

Attività nell'ambito del settore dell'agricoltura:

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

Attività nell'ambito del settore dell'artigianato:

- istruttoria pratiche relative ai servizi per l'estetica e l'igiene (barbieri, acconciatori, estetisti, tatuatori) nuove aperture, subingressi, variazioni, cessazioni;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, ordinanze sospensione/cessazione);
- disciplina orari di esercizio e deroghe;
- istruttoria pratiche per esercizio attività artigianali di produzione, confezionamento e vendita di prodotti alimentari (pizzerie d'asporto, gelaterie, ecc.);
- collaborazione con il servizio competente dell'ULSS per attività di controllo;
- predisposizione e variazioni regolamento per la disciplina dell'attività di barbiere, acconciatore, estetista e tatuatore.

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

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

Servizi di trasporto (noleggio auto e bus):

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

Impianti ascensori e montacarichi:

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

Impianti di distribuzione carburanti stradali e ad uso privato:

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

Polizia amministrativa:

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

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

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

Attività nell'ambito sanitario e veterinario:

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

Ambiente:

- istruttoria e gestione delle pratiche per nuovi rilasci, rinnovi, subingressi, variazioni e modifiche delle AUA (autorizzazioni uniche ambientali).

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

Stato Civile

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

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

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

Trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero.

Rilascio certificazioni di stato civile.

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

Separazioni e divorzi.

Trascrizioni di separazioni e divorzi in negoziazione assistita

Anagrafe

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

Scissioni

Convivenze di fatto

Gestione procedimento pratiche di cancellazione per irreperibilità

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

Variazioni anagrafiche in ANPR.

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

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

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

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

Ufficio topografico:

Aggiornamento dello stradario comunale.

Leva

Tenuta delle Liste comunali di Leva e dei Ruoli Matricolari.

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

Certificazioni previste dalle normative in materia.

Giudici Popolari

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

Trasporti funebri

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

Processi verbali per la cremazione.

Statistica

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

Censimento generale della Popolazione e delle abitazioni.

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

Elettorale

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali.

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

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

Revisioni Dinamiche ordinarie e straordinarie.

Revisioni Semestrali e formazione fascicoli elettorali iscrivendi.

Adempimenti relativi agli elettori AIRE.

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

Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali.

4. Ufficio Protocollo e Messo

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

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

5. Biblioteca e Cultura

Biblioteca Civica:

Essa è finalizzata, in quanto istituzione culturale, a soddisfare bisogni informativi quali studio, aggiornamento professionale o svago, attraverso una raccolta organizzata di risorse fisiche anche digitali.

Il servizio bibliotecario garantisce:

- cura degli aspetti amministrativi e del processo di produzione e di erogazione finale del servizio bibliotecario all'utenza;
- catalogazione e gestione del patrimonio con le relative operazioni di implementazione e aggiornamento, nonché sviluppo, delle raccolte, dall'acquisto allo scarto, mediante le procedure amministrative previste;
- partecipazione alla Rete delle Biblioteche Vicentine, con il conseguente servizio di prestito interbibliotecario;
- erogazione di servizi quali informazioni bibliografiche, consultazioni in sede, prestiti, servizio di emeroteca, rendendo disponibili per l'utente periodici italiani e stranieri o locali, utilizzo delle banche dati online a supporto delle ricerche, nonché servizi di reference e informativi sul servizio adattati agli specifici bisogni dell'utenza;
- disponibilità del materiale di consultazione sia cartaceo che attraverso i database per la riproduzione secondo i termini di Legge;
- possibilità di navigazione internet gratuita per gli utenti;
- compilazione dei vari questionari regionali e provinciali attinenti il servizio svolto;

Per la popolazione adulta offre:

- promozione della lettura principalmente mediante attività sui social ma anche con la presenza di autori e/o poeti;
- cura delle attività legate alle manifestazioni di promozione della lettura regionali e nazionali

Per le scuole del territorio garantisce:

- attivazione di percorsi di lettura per le varie classi interessate del locale Istituto Comprensivo arricchite da laboratori tematici;
- nell'ambito del progetto "Nati per Leggere" l'organizzazione di alcuni appuntamenti di lettura animata ad alta voce per i più piccoli arricchiti in certi casi dalla presenza di esperti;

Inoltre, la Biblioteca:

- Garantisce la prosecuzione dell'esperienza del "Servizio Civile Universale" mediante l'inserimento di due volontari.
- Pubblica materiali inerenti gli eventi bibliotecari sulla pagina Facebook della biblioteca.
- Partecipa ai bandi per finanziamenti delle attività, soprattutto per l'acquisto di libri.

Ufficio Cultura/Eventi:

L'ufficio:

- Svolge compiti di programmazione e promozione delle attività culturali e di erogazione dei servizi nel campo della cultura e dello spettacolo, con un'offerta attenta a valorizzare le risorse creative ed organizzative del territorio per meglio rispondere alle richieste di

una cittadinanza sempre più attenta e diversificata, frutto delle trasformazioni economiche e sociali degli ultimi anni.

- Effettua attività di mediazione tra il sistema artistico e culturale e i vari tipi di pubblico che fruiscono delle iniziative organizzate, attraverso la gestione di un progetto culturale (*project management*) che comprende interventi di tipo gestionale, programmatico, organizzativo e di servizio a partire dall'analisi del contesto in cui deve operare.
- Intrattiene rapporti con i media attraverso le seguenti attività:
 - ricerca e consulenza in merito a materiali bibliografici e fotografici finalizzati alla redazione di articoli su iniziative, eventi e storici articoli pubblicati sia su testate locali che provinciali (es. Il Giornale di Vicenza, La voce dei Berici, TVIWEB, Camisano Oggi, ecc);
 - conferenze stampa: organizzazione e/o collaborazione con i vari attori degli eventi;
 - attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione.
- Organizza iniziative in ambito culturale, sociale anche in collaborazione con altri soggetti.
- Supporta le attività delle associazioni operanti sul territorio attraverso la concessione di patrocinii, contributi e/o l'utilizzo di materiali comunali.
- Gestisce i rapporti con altri Enti per l'acquisizione e la gestione di contributi finanziari.
- Svolge tutta l'attività amministrativa – contabile necessaria per la realizzazione delle attività di competenza.
- Si occupa:
 - delle stagioni teatrali adulti e ragazzi e di quella riservata alle scuole: dalla valutazione delle compagnie, alla definizione del calendario spettacoli, al supporto logistico, prevendite e vendite biglietti nonché pagamenti;
 - delle iniziative musicali come i concerti;
 - di eventi nelle location all'aperto e in quelle al chiuso;
 - della sinergia con il cinema Lux ai fini della proposta di films particolarmente significativi in occasione di ricorrenze particolari es. Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo;
 - dei rapporti con il Teatro Lux per l'utilizzo dello stesso da parte dell'Amministrazione comunale o in occasione di manifestazione da questa patrocinate (appronta l'accordo di utilizzo e gli atti a corredo);
- Organizza corsi a carattere culturale
- Conserva e gestisce l'archivio fotografico storico;
- Infine, svolge attività di:
 - sinergia con gli altri uffici dell'SETTORE e di altre aree finalizzata alla miglior riuscita delle iniziative;
 - aggiornamento del sito internet del Comune e dei pannelli luminosi pubblicitari degli eventi e della pagina facebook della biblioteca civica;
 - collaborazione con la ditta incaricata di gestire il sito ufficiale del Mercato di Camisano Vicentino per il suo aggiornamento;
 - rapporti con la SIAE;
 - rapporti con la Pro Loco, Gruppo Cinema Lux, Arteven, ecc;
 - redazione di locandine e cura dell'aspetto grafico-pubblicitario di brochure promozionali e dei post sulla pagina facebook della biblioteca.

Politiche giovanili:

- collaborazione in eventi specifici a loro dedicati;
- progetto "Meno alcol più gusto";
- partecipazione a progetti regionali dedicati ai giovani.

Pari Opportunità:

- iniziative per festa della donna 8 marzo ; giornata contro la violenza sulle donne del 25 novembre;
- altre attività di sensibilizzazione.

Carnevale dei bambini e Halloween:

Welfare

Collaborazione con Ufficio Servizi Sociali e Risorse Umane:

- nei progetti dedicati alla formazione del personale, della cittadinanza, e finalizzati alle politiche attive del lavoro in favore di inoccupati e disoccupati.
- Lavori di Pubblica Utilità e Messa alla Prova.

Collaborazione con il locale Istituto Comprensivo nell'organizzazione dell'annuale corso d'italiano per stranieri

Servizi cimiteriali

Il servizio provvede ad organizzare, sia del punto di vista amministrativo che organizzativo di:

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

- Operazioni cimiteriali periodiche di riordino delle campate interessate dalla scadenza delle concessioni cimiteriali (tecnicamente denominate estumulazioni ordinarie) e dei campi di sepoltura (esumazioni ordinarie).

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2025-2026

MISSIONE 1 SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
<p>Spostamento sedi delle sezioni elettorali dalle scuole ad altri immobili comunali: In vista delle elezioni amministrative 2024 è stata prevista, già dal Piano della Performance anno 2023, lo spostamento della sede dei seggi dalle tre scuole (primaria Santa Maria, Rampazzo e Camisano) a immobili di proprietà comunale, onde non intralciare lo svolgimento del calendario scolastico. L'obiettivo si ha una programmazione pluriennale. Nel 2023 si è istruita la parte amministrativa, legata alla variazione di sede e la comunicazione conseguente agli elettori, entro il 10 ottobre dello scorso anno, in coincidenza della revisione semestrale. In parallelo, l'obiettivo prevedeva, l'organizzazione pratica e materiale delle nuove sedi.</p>	<p>Spostamento delle sedi dei seggi elettorali per la tornata amministrativa in calendario nella primavera dell'anno 2024</p>	<p>n. seggi spostati n. elettori dei seggi coinvolti n. votanti alle elezioni amministrative 2024</p>
<p>Censimento permanente della popolazione 2022 /2026 Il Comune di Camisano Vicentino è stato individuato come comune autorappresentativo. Nell'anno 2024 l'ufficio statistica sarà coinvolto nel censimento Da Lista.</p>	<p>Esecuzione di tutte le attività: individuazione dei rilevatori; formazione; rilevazione censuaria; invio dei dati e chiusura della rilevazione;</p>	<p>Puntuale esecuzione nei termini assegnati da Istat</p>
<p>Implementazione di ANPR Dopo l'adesione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente avvenuta nel 2020, nel 2024 sono previsti due ulteriori step negli obiettivi di digitalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'integrazione delle liste elettorali in ANPR (per la quale è previsto un contributo a valere sul Fondo Complementare PNRR) • la candidatura per l'integrazione nell'Archivio Nazionale di Stato Civile ASNC . In data 2 agosto 2024 è stata 	<p>Esecuzione delle attività nei termini e ottenimento dei contributi</p>	<p>Realizzazione attività richieste per accedere al contributo PNRR</p>

emanata dal Ministero dell'Interno la Circolare DAIT relativa alla "Attuazione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). Contributo ai comuni volto a promuovere ed accelerare il processo di adozione dei servizi dell'ANSC."		
---	--	--

MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Intervento di Co – Programmazione e Co - Progettazione art. 55 D. Lgs. 117/2017 in ambito di servizi educativi per minori Previsto il completo svolgimento della procedura nel 2024	Emissione dell'avviso di co – programmazione entro primavera 2024; inizio dei servizi a settembre 2024	Puntuale esecuzione delle fasi descritte negli anni di riferimento.
Operazioni di estumulazione ordinaria, esumazione ordinaria e esumazione campo mineralizzati nei tre cimiteri comunali. Completamento del riordino dei cimiteri secondo il programma 2023 / 2024, che comprende 18 estumulazioni dal Cimitero di Camisano Capoluogo per scadenza delle concessioni.	Collocazione di tutte le salme secondo le volontà delle famiglie.	Puntuale esecuzione

MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Progetto di rilancio dell'economia urbana nell'ambito del distretto del commercio La Regione Veneto con DGR 1019 del 28 luglio 2021 ha pubblicato il "Bando per il finanziamento di progetti finalizzati al rilancio dell'economia urbana nell'ambito dei distretti del commercio riconosciuti con deliberazioni della Giunta regionale n. 1232 del 20 agosto 2019 e n. 140 del 9 febbraio 2021"; nel mese di ottobre 2021 il Comune di Camisano Vicentino ha presentato in Regione la domanda di partecipazione al Bando di cui sopra; la Regione, con DDR 316 del 15/11/2021, ha approvato la graduatoria e la domanda di finanziamento e il relativo presentato dal Comune di Camisano Vicentino è stato ammesso al finanziamento regionale di cui sopra. Il progetto si è protratto fino alla primavera	Il progetto è stato prorogato per consentire il completamento del programma delle opere. Dovranno essere completate e rendicontate tutte le attività approvate dalla Regione Veneto.	Rendicontazione delle attività alla Regione Veneto entro il termine assegnato e ottenimento del saldo finale del contributo spettante

del 2024. La data di scadenza della rendicontazione è stata fissata al 30.06.2024		
<p>Progetto “Agri – Futuro: imprese innovative per la connessione tra PIA Rurale e il settore primario”</p> <p>Con deliberazione di Giunta comunale n. 70 in data 11.05.2021, il Comune di Camisano Vicentino, in accordo con i comuni partner di GRISIGNANO DI ZOCCO, GRUMOLO DELLE ABBADESSE, QUINTO VICENTINO E TORRI DI QUARTESOLO, ha partecipato alla FASE 2 del Bando Habitat di Fondazione Cariverona in ambito di valorizzazione e tutela del patrimonio naturale. In data 4 Agosto 2021 è stato pubblicato sul sito di Fondazione Cariverona l'esito ufficiale del bando Habitat, in cui il progetto “Agri-Futuro” è risultato aggiudicatario del contributo. Il Comune di Camisano Vicentino è ente capofila del progetto. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 61 del 21.10.2021 è stato approvato l'accordo temporaneo fra i cinque comuni per l'associazione temporanea di scopo e l'accettazione del contributo di Fondazione Cariverona, pari ad € 415.000. Il progetto si sviluppa fino al 2024. L'SETTORE amministrativa ed in particolare, la responsabile, funge da soggetto coordinatore di tutte le azioni dei comuni partner nonché, in quanto capofila e destinatario del contributo in nome e per conto di tutti i comuni partner, responsabile dei procedimenti di spesa.</p>	Puntuale rispetto delle azioni previste nel cronoprogramma approvato	L'obiettivo sarà considerato raggiunto se le fasi previste saranno pienamente realizzate

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

MISSIONE 1 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	Svolgimento elezioni amministrative	Puntuale realizzazione	
	Indagini Istat: Censimento Permanente della Popolazione dal 7 ottobre al 23 dicembre 2024	Puntuale realizzazione delle attività nei termini fissati da Istat	Effettiva realizzazione

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

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

<i>N.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	Eventi teatrali per gli adulti,	Puntuale organizzazione e dell'attività	Effettiva realizzazione
2	Spettacoli per i più piccoli	Puntuale organizzazione e dell'attività	Effettiva realizzazione
3	Attività culturali rivolte al mondo della scuole	Puntuale organizzazione e dell'attività	Effettiva realizzazione
4	Eventi culturali a tema in presenza o online finalizzati alla conoscenza e all'approfondimento di argomenti particolari.	Puntuale organizzazione e dell'attività	Effettiva realizzazione
5	Partecipazione attiva a giornate nazionali o mondiali come ad esempio Giorno della Memoria (Shoah), Giorno del Ricordo (vittime delle Foibe), Festa della Donna, Giornata Internazionale contro la Violenza sulle Donne, Giornata Mondiale dei Diritti Umani	Realizzazione di almeno 10 post di consigli di lettura sui social	Raggiungimento di almeno 500 visualizzazioni totali
6	Spettacoli musicali e concerti	Puntuale organizzazione e dell'attività coinvolgendo le realtà musicali locali	Effettiva realizzazione degli eventi
7	Corsi culturali	Puntuale organizzazione e dell'attività	Attivazione di almeno un corso

BIBLIOTECA CIVICA “LIDUVINA GRISOTTO”

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Promozione della lettura	Realizzazione delle attività eventualmente in modalità online	Effettiva realizzazione di almeno un paio di attività
2	Maggio dei Libri e Veneto legge	Adesione mediante proposte di eventi comunali	Effettiva realizzazione di almeno un evento
3	Progetto “Nati per leggere”	Consegna di un libro appositamente scelto per ogni nuovo nato	Raggiungimento del 30% dei nati nell'anno
4	Progetto di promozione della lettura e della biblioteca nelle scuole del territorio	Realizzazione di materiale per i ragazzi delle scuole e di progetti ad hoc	Effettiva realizzazione
5	Adesione al Servizio Civile Universale	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

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

PROGRAMMA 06 02 – Giovani

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

PROGRAMMA 01 11 – Altri servizi generali

N.	<i>Responsabile obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	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, vuole dare maggior spazio ad altri appuntamenti di competenza.	Puntuale organizzazione dell'attività anche con proposte online	Effettiva realizzazione di almeno 1 spettacolo teatrale online

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

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	Servizio educatore professionale Servizio di educatore domiciliare con professionisti per il sostegno dei nuclei con minori a rischio di allontanamento o per disagio conclamato. A partire da settembre 2024 saranno coinvolti due	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione

	enti del Terzo Settore in attuazione della co-progettazione del servizio		
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. A partire da settembre 2024 saranno coinvolti due enti del Terzo Settore in attuazione della co-progettazione del servizio	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

PROGRAMMA 12 02 - Interventi per la disabilità

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
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 Nel corso del 2025 sarà necessario procedere al rinnovo del servizio.	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni
2	Pasti caldi a domicilio Già operato un adeguamento del costo del servizio in forma parziale, quindi con	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione e

	compartecipazione del Comune al 40% della spesa, giustificato dall'aumento generale dei prezzi delle materie prime.	Numero utenti	report sul numero di adesioni
3	Integrazioni di rette per strutture socio sanitarie Confermato l'impegno dovuto per normativa, si stanno rivedendo le singole posizioni per adeguarle da un lato agli aumenti delle rette, dall'altro ai mutamenti reddituali degli assistiti	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
4	Trasporto sociale comunale Accompagnamento di anziani privi di rete familiare a visite mediche e terapie con la collaborazione di volontari; il servizio è interamente gestito dai servizi sociali comunali con la collaborazione della Pro Loco di Camisano Vicentino che, in qualità di Associazione di Promozione Sociale, si è resa disponibile a sottoscrivere una convenzione ai sensi dell'articolo 56 del D. Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo Settore".	Puntuale organizzazione del servizio Numero utenti	Effettiva realizzazione e report sul numero di adesioni
5	Impegnativa di Cura Domiciliare Rientra nelle attività a carico del Comune l'istruttoria delle domande e la liquidazione del contributo, proveniente dalla Azienda ULSS, ai beneficiari.	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)
1	Assistenza economica diretta ed erogazioni servizi volti a favore di residenti in grave stato di necessità Si tratta di progetti personalizzati attivati dall'assistente sociale comunale	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

2	Assegno di Inclusione E' gestito dall'Ambito Territoriale Sociale in collaborazione con servizi sociali e demografici comunali ed i centri per l'impiego.	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
3	Compartecipazione della spesa per gli interventi dell'Azienda ULSS 1. Tutela Minori (già approvata la Convenzione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 11.04.2024 per l'anno 2024. 2. Quota affido familiare o extrafamiliare	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione
4	Buono Libri	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
5	Bonus Famiglie fragili e assegno di Maternità L'assegno di maternità, già dal 2022, è gestito interamente dall'ufficio servizi sociali e non più affidato in convenzione ai CAF. Il bonus famiglie fragili è un contributo regionale, gestito dai vari ambiti; l'ufficio servizi sociali svolge l'intera istruttoria (bando, assistenza nell'inserimento delle domande da parte dei richiedenti, liquidazione agli aventi diritto)	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Effettiva realizzazione Report sul numero delle pratiche espletate
6	Gestione associata del CEAV e del CASF	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 12 06 – Interventi per il diritto alla casa

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

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso(Target)
1	Trasferimento di fondi all'ULSS per le funzioni delegate.	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Effettiva realizzazione

PROGRAMMA 12 08 – Cooperazione e associazionismo

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

PROGRAMMA 12 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

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

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

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

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

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	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.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
1	SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive	Puntuale organizzazione del servizio	Effettiva realizzazione
2	Progetto di rilancio dell'economia urbana nell'ambito del distretto del commercio Si rinvia al paragrafo compreso negli obiettivi di performance	Si rinvia a quanto esplicitato negli obiettivi di performance della responsabile dell'SETTORE	
3	Progetto "Agri – Futuro: imprese innovative per la connessione tra PIA Rurale e il settore primario" Si rinvia al paragrafo compreso negli obiettivi di performance		

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

Non sono previste attività riconducibili a questo programma.

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

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

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

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

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso(Target)</i>
----	----------------------------	-------------------	---------------------------------

1	Cercando il lavoro :	Consulenze all'utenza	Effettiva realizzazione
2	PATTO TERRITORIALE LAVORO ED INCLUSIONE SOCIALE DEL TERRITORIO VICENTINO e altre iniziative legate al lavoro	Partecipazione ai bandi	Effettiva assunzione a tempo determinato di LPU
3	PROGETTO CITTADINANZE REINCONTRATE e altri progetti	Promozione fra l'utenza	Effettiva realizzazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

SETTORE 3 – ECONOMICO-FINANZIARIO, TRIBUTI, RISORSE UMANE E CED

SERVIZI E UFFICI

Servizio o Ufficio	Responsabile	Amministratore referente
Ragioneria	Dott. Matteo Pierobon	Mario De Vita
Economato	Dott. Matteo Pierobon	Mario De Vita
Tributi (IMU e TARI)	Dott. Matteo Pierobon	Mario De Vita
Personale	Dott. Matteo Pierobon	Sindaco
Informatica	Dott. Matteo Pierobon	Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO ALL'SETTORE FINANZIARIA

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

ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'SETTORE 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 da split payment, 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 entrate di competenza;

- 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 ai fini della copertura delle entrate comunali a mezzo carte contabili;
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento sulla base degli atti di liquidazione da atti amministrazione con firma digitale;
- 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;
- stock del debito quadrimestrale dal 01/01/2024;
- 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;
- emissione atti di liquidazione per pagamento fatture di competenza ufficio ragioneria e tributi;
- gestione rapporti con intermediario per predisposizione ed invio dichiarazioni fiscali;
- assistenza e predisposizione documentazione richiesta dal Revisore contabile nelle verifiche periodiche di cassa;
- predisposizione, verifica e pubblicazione indicatore tempestività dei pagamenti;
- pubblicazione atti di competenza in amministrazione trasparente;

Controllo di Gestione

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

Inventario

L'attività consiste:

- tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- inserimento beni dimessi su segnalazione degli uffici che ne hanno disposto la dismissione;
- inserimento beni acquisiti;

- tenuta parte immobile dell'inventario con imputazione dei mandati emessi e monitoraggio atti deliberativi per eventuali valutazioni aventi riflessi sulla stessa (convenzioni, piano delle alienazioni, ecc..).

Ricorso all'indebitamento

L'attività consiste:

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

2. ECONOMATO

L'attività consiste:

- nella gestione delle spese minute di funzionamento attraverso l'emissione delle bollette economali la cui rendicontazione avviene trimestralmente. Viene redatta apposita determinazione che prevede il reintegro all'economista di quanto dal medesimo anticipato;
- nella gestione di somme anticipate ai singoli uffici al fine di consentire ai medesimi di fronteggiare delle spese imprevedute per le quali gli stessi provvederanno a redare apposito determina di rimborso;
- nella predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del conto giudiziale dell'economista 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);
- supporto al revisore nella verifica degli adempimenti legati ai controlli economali.

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'Agenda del Territorio di Vicenza e il Ministero delle Finanze.

4. INFORMATICA

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

Inoltre l'ufficio informatico si occupa dei seguenti servizi:

- Gestione applicativi PROGRAMMI GESTIONALI Halley attraverso la rinegoziazione dei contratti con la ditta fornitrice dei software;
- Gestione applicativi PROGRAMMI GEOWEB per sito comunale;
- Gestione contratti con la ditta fornitrice della connettività ad internet per gli uffici comunali, Medicina di Gruppo e Istituto comprensivo;
- Gestione contratti per la telefonia fissa Voip (Uffici comunali, Medicina di Gruppo e Istituto Comprensivo Statale e Palazzetto dello Sport);
- Gestione contratti telefonia mobile cellulari di servizio e SIM;
- Gestione contratti connettività schede SIM videosorveglianza;
- Gestione Swich-off per la cittadinanza digitale pagoPA;
- Gestione Flussi Amministrativi digitali;
- Gestione Bandi PNRR dell'Unione Europea per la Trasformazione Digitale;
- Gestione DPO.

5. PERSONALE

Il servizio provvede:

- Alla revisione della dotazione organica, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale oltre che alla ricognizione delle eccedenze e degli esuberanti nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- Alla progettazione, istruzione e gestione dei concorsi/selezioni pubbliche previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale;
- All'approvazione delle convenzioni per la gestione in forma associata tra enti del personale previsto in dotazione organica;
- Alla selezione, individuazione e nomina del membro unico del Nucleo di Valutazione;
- Alla stipulazione dei contratti di lavoro;
- Alla gestione della contrattazione decentrata integrativa dalla costituzione del fondo risorse decentrate, all'organizzazione degli incontri di delegazione trattante e all'elaborazione dell'ipotesi di contratto decentrato integrativo e relazione tecnico-finanziaria e degli istituti previsti nel CCDI quali le selezioni per le progressioni economiche orizzontali del personale dipendente e trasmissione del CCDI all'Aran;
- Alle denunce di infortunio INAIL;
- Alla gestione delle statistiche annuali quali: Conto annuale, permessi legge 104/1992, GEPAS, GEDAP, anagrafe delle prestazioni.

- Elaborazioni variabili mensili per stipendi e redditi assimilati;
- Controllo gestione presenze;
- Gestione procedura di mobilità art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- Pubblicazione dati obbligatori in amministrazione trasparente;
- Stesura e revisione del ROUS e adempimenti connessi e conseguenti;
- Individuazione e nomina del medico competente e supporto all'UTC ai fini della sorveglianza sanitaria;
- Certificazioni stati di servizio presso l'ente;
- Gestione delle richieste e delle autorizzazioni agli incarichi;
- Gestione del collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o per altre cause e adempimenti connessi e conseguenti sotto il profilo amministrativo e previdenziale;
- Individuazione e nomina Responsabili di SETTORE;
- Individuazione e nomina del Segretario Comunale e gestione incarichi di reggenza o supplenza;
- Gestione piano della formazione e adempimenti connessi e conseguenti inerenti la partecipazione dei dipendenti a corsi di aggiornamento professionale;
- Gestione dei procedimenti disciplinari;
- Gestione dei buoni pasto e/o servizio sostitutivo di mensa aziendale;

1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
<p>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. Tra gli obiettivi da perseguire nell'ambito della contabilizzazione di tale entrate c'è l'ottimizzazione della procedura di riconciliazione con le somme incassate per il tramite del portale "Impresainungiorno" della Camera di commercio nonché la bonifica della anagrafica dei beneficiari che si creano doppi</p>	<p>Prosecuzione obiettivo anche nell'anno 2024 a seguito implementazione servizi che prevedono incasso PagoPA.</p>	<p>NR. righe carte contabili lavorate</p>
<p>Inserimento in tutte le anagrafiche dei beneficiari di contributi e rimborsi del contatto mail per inviare avviso di pagamento, anziché spedire lettera cartacea</p>	<p>Riduzione utilizzo di carta e riduzione delle relative spese postali</p>	<p>NR. Avvisi spediti via mail</p>
<p>Certificazioni Uniche lavoratori autonomi e compensi occasionali Predisposizione ed invio delle certificazioni elaborate da procedura finanziaria in autonomia, con creazione del relativo file da inviare all'Agenzia delle entrate. Invio delle CU via mail ed inserimento delle stesse nell'archivio di ciascun beneficiario</p>	<p>Riduzione utilizzo carta perché copia delle Cu viene salvata nell'anagrafica percipiente e riduzione delle relative spese postali</p>	<p>NR. CU spedite</p>
<p>Certificati riepilogativi delle ritenute d'acconto su contributi pubblici erogati</p>	<p>Trasmissione via e-mail con riduzione spese postali</p>	<p>NR. certificati emessi</p>
<p>Attivazione con Cassa depositi e prestiti dei mutui richiamati nel programma opere pubbliche Caricamento nel portale della Cassa DDPP delle richieste di mutui nonché la richiesta dei relativi sal. I mutui verranno di volta in volta valutati ed autorizzati dalla Giunta Comunale in ordine alla durata al periodo di preammortamento e al tasso di interesse.</p>	<p>Predisposizione degli atti necessari alla concessione del mutuo che finanzia opera inserita in programmazione annuale</p>	<p>Puntuale esecuzione nei termini assegnati</p>

<p>Attività di accertamento per contrasto evasione o elusione dei tributi Per questa attività, strategica per l'Amministrazione, l'attenzione verrà indirizzata alla verifica e/o notifica di avvisi di accertamento IMU per gli anni 2019-2020-2021. Ulteriori controlli verranno attuati con il catasto per la verifica degli accertamenti di determinate categorie di immobili.</p>	<p>Proseguire con l'attività avviata non inferiore a quella del 2023.</p>	<p>Nr. avvisi di accertamento IMU emessi e notificati : 1.</p>
<p>Regolamento di disciplina dell'imposta municipale propria (IMU)</p>	<p>Predisposizione e approvazione nuovo regolamento di disciplina dell'Imposta municipale propria – IMU per approvazione delibera entro il 31/12/2024</p>	<p>Data di approvazione deliberazione CC</p>
<p>Attivazione delle procedure per il reclutamento del personale dipendente previsto nella delibera di Fabbisogno di Personale. <i>Nell'anno 2024 sono previste le seguenti assunzioni e cessazioni di personale:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. n . 2 cessazioni per collocamento in pensione: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Istruttore amministrativo addetto alle entrate tributarie; - 1 operatore esperto tecnico-manutentivo 2. Assunzione tramite concorso pubblico di n. 2 Istruttori tecnici. 	<p>Numero di concorsi messi a bando Numero di domande presentate Numero di assunzioni effettuate</p>	<p>Puntuale esecuzione nei termini assegnati</p>
<p>Aggiornamento contratto collettivo integrativo parte normativa 2023/2025 e stipula accordo destinazione parte economica 2024.</p>	<p>A seguito della stipula del CCI 2023/2025 è necessario provvedere alla modifica di alcuni istituti normativi regolati dallo stesso. Stipula CCI 2024 di destinazione delle risorse.</p>	<p>Sottoscrizione definitiva entro il mese di ottobre 2024.</p>

Adozione nuovo disciplina Incentivi funzioni tecniche D. Lgs. 36/2023.	A seguito del nuovo codice dei contratti risulta necessario approvare il nuovo regolamento al fine della destinazione del fondo incentivante le funzioni tecniche ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 36/2023.	Adozione previo confronto entro il 31/07/2024.
Revisione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance	Aggiornamento del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance con l'obiettivo di semplificare il procedimento e le schede di valutazione.	Approvazione previo confronto entro il 31/07/2024.

<p>Informatica: Attuazione PNRR – Piano Nazionale di ripresa e Resilienza:</p> <p>1. Obiettivo: Attuazione dei seguenti progetti dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Nex Generation EU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misura 1.4.3 APP IO” Missione 1 Componente 1 del PNRR – Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE; - Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” – M1C1”; - Missione 1 – Componente 1 del PNRR – Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI; - Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati; - Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali Atti Pubblici; <p>2. Obiettivo: ANPR Subentro Liste elettorali</p> <p>3. Obiettivo: Antivirus e Caselle di Posta elettronica in Cloud</p>	<p>Numero incontri di progettazione del processo 5</p> <p>Numero incontri formativi effettuati 5</p> <p>Numero direttive informative emanate 3</p> <p>Numero atti attivati 1</p>	<p>Puntuale esecuzione nei termini assegnati</p>
---	--	--

2. PIANO DEGLI OBIETTIVI

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 SETTORE 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	Avviamento del progetto “ app IO ” che consentirà agli utenti cittadini di visualizzare e programmare appuntamenti ed incontri con gli uffici delle amministrazioni	Gestione del 100% del progetto	
2	Avviamento del progetto “ Esperienza del cittadino nei servizi pubblici ” attraverso il miglioramento del sito comunale	Gestione del 100% del progetto	
3	Avviamento del progetto per la migrazione dei dati e degli applicativi informatici verso un ambiente cloud	Gestione del 80% del progetto	
4	Avviamento del progetto “ Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) ” per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede	Gestione del 100% del progetto	
5	Avviamento del progetto per sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici , utilizzando la notificazione di atti amministrativi a	Gestione del 70% del progetto	

	valore legale verso le persone fisiche e giuridiche, al fine di contribuire ad una riduzione di costi e tempo per i cittadini ed enti		
6	ANPR Subentro Liste elettorali	Gestione del 100% del progetto	
7	Antivirus in Cloud	Gestione del 100% del progetto	
8	Caselle di posta elettronica in Cloud	Gestione del 100% del progetto	

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE
SETTORE 4 – SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA –
PATRIMONIO - MANUTENZIONI

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'SETTORE TECNICA

Lavori Pubblici / Ecologia	Andrea Pinaffo Stefano Guaiti Cristina Santamaria	Istruttore tecnico Istruttore tecnico Istruttore amministrativo
Manutenzioni	Mattiello Oreste Baldinazzo Sergio Furlan Nicola Sella Gianfranco Borina Raffaele Centin Alessandro	Esecutori esperti tecnici- manutentivi Operatore manutentivo (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
2. Validazione e verifica progetti
3. Procedure di affidamento lavori/servizi e forniture
4. Direzione dei lavori
5. Attività di RUP, direttore dell'esecuzione del contratto
6. Ufficio unico delle espropriazioni
7. Affidamenti e esecuzione di contratti relativi a servizi e forniture finalizzati alla manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi ufficio tecnico e strade comunali
8. Rapporti con enti gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga, teleriscaldamento
9. Telefonia mobile e fissa (limitatamente a scuole elementari e materna e palazzetto)
10. Protezione civile
11. Assistenza relativa alla sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 81/2008)
12. Interventi tecnici sul territorio comunale
13. Servizio reperibilità
14. Locazione immobili comunali

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture

L'attività consiste:

- programmazione delle opere pubbliche, come da disposizioni normative e sulla base alle indicazioni dell'Amministrazione comunale, di concerto con l'Ufficio Ragioneria del Comune al fine di garantirne una corretta impostazione sotto il profilo economico/gestionale;
- predisposizione degli atti amministrativi: delibere di giunta per approvazione degli studi di fattibilità ed adozione del programma, delibere consiliari di approvazione e relativi aggiornamenti;
- predisposizione delle deliberazioni consiliari volte all'adozione ed approvazione di varianti al P.R.G./P.I., finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblico interesse;
- redazione e pubblicazione del programma annuale e triennale;
- raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati sul portale del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) per l'acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP);

- raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- raccolta e comunicazione dati all'Osservatorio Regionale;
- raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati su portale Ministero Economia Finanze – Servizio Monitoraggio Opere Pubbliche – BDAP;
- raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati sul portale del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili – Servizio Contratti Pubblici;
- gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
- predisposizione periodica delle domande per la concessione dei finanziamenti ad Enti superiori.

2. Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori

L'attività consiste:

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

3. Ufficio unico delle espropriazioni

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

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

- verifica preventiva delle attività comportanti occupazioni e/o espropri;
- verifica della conformità urbanistica;

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

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

L'attività consiste:

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

piscina, stand ed inoltre per la pubblica illuminazione e per le pompe di sollevamento in Via Cav. Vittorio veneto e in Via San Daniele.

- 2) Gas naturale. L'appalto consiste nella fornitura di gas naturale per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi, piscina, campi tennis, stand.
- 3) Materiale idraulico e manodopera. L'appalto consiste nella fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
- 4) Materiale elettrico. L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione in economia.
- 5) Materiale ferramenta. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di ferramenta e piccola minuteria per la manutenzione degli edifici comunali. In particolare sono forniti attrezzi e materiali di consumo per le piccole riparazioni eseguiti dagli operai comunali.
- 6) Materiale di tinteggiatura. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di tinteggiatura per la manutenzione degli edifici comunali, in particolare per gli edifici scolastici.
- 7) Manutenzione beni e servizi. L'appalto consiste nell'esplicazione di attività di manutenzione di stabili e servizi a mezzo di ditte esterne (nell'ambito dell'edilizia, idraulica ed elettrica).
- 8) Manutenzione immobili comunali. L'appalto consiste in interventi su impianti elettrici, su impianti idraulici e su impianti termici, interventi edili, interventi di falegnameria, tinteggiatura.
- 9) Manutenzione automezzi. L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi del parco auto ufficio tecnico.
- 10) Vetri e serrature. L'appalto consiste nella fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.
- 11) Manutenzione impianti ed attrezzature antincendio. L'appalto consiste nel controllo degli impianti e degli estintori, idranti, manichette e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali, e periodico collaudo delle attrezzature e presidi antincendio per i quali la norma prevede specifiche verifiche.
- 12) Manutenzione impianti termici. L'appalto consiste nel servizio di conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici e di condizionamento comunali (sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, alloggi in Via Montegrappa, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi ecc.).
- 13) Gruppo UPS. L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica del gruppo UPS presso la sede municipale.
- 14) Manutenzione piattaforme elevatrici edifici comunali. L'appalto consiste nella verifica e manutenzione ordinaria e straordinaria e sostituzione di pezzi degli ascensori degli edifici comunali (sede municipale, scuole elementari di S. Maria, scuole medie e biblioteca), ed esecuzione di verifiche periodiche da parte di organismi accreditati per la verifica ai sensi D.P.R. 162/99 e s.m.i.
- 15) Manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione.

- 16) Lavori straordinaria manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione straordinaria della rete della pubblica illuminazione, la riparazione dei danni da sinistri, eventi atmosferici e calamitosi, e da atti vandalici, la sostituzione o rifacimento di linee vetuste, l'efficientamento energetico delle stesse mediante progressiva sostituzione dei corpi illuminanti con nuove armature stradali a tecnologia Led.
- 17) Manutenzione impianti elettrici. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria e straordinaria, ed eventuale adeguamento e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali, incluse le verifiche degli impianti di messa a terra.
- 18) Spargimento sale e ghiaino. L'appalto consiste nello spargimento, quando necessario, di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali, in via preventiva e per la salvaguardia della pubblica incolumità e sicurezza stradale, da eseguirsi in economia o attraverso ditte esterne.
- 19) Segnaletica orizzontale e verticale. L'appalto consiste nella periodica esecuzione o ripassatura della segnaletica orizzontale lungo il territorio comunale e nella confluenza di strade comunali con viabilità provinciale, nella fornitura di segnaletica verticale e di segnali inerenti toponomastica e numeri civici.
- 20) Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta, con l'ausilio della squadra operai e non, relativamente ai beni comunali:
 - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
 - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: sistemazione e riparazione di pozzetti, caditoie e chiusini stradali, rappezzi con asfalto a freddo, spargimento sale e ghiaino sui marciapiedi comunali durante la stagione invernale, piccole manutenzioni alle pavimentazioni in blocchetti di porfido;
 - b) sistemazione aree urbane marginali e aree verdi, mediante sfalcio a mano o a macchina, con l'ausilio di attrezzature decespugliatori, rasaerba, trinciatrici a martelli portate o trainate;
 - c) Spargimento sale e ghiaino su strade comunali eseguiti in amministrazione diretta o per mezzo di ditte esterne.

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

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

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

- Stato, attraverso gli specifici Ministeri, per aspetti relativi a richiesta contributi, rendicontazioni, aggiornamenti e implementazioni di banche dati e portali istituzionali quali ANAC, REGIS, BDAP, PCP, Servizio Contratti Pubblici, AINOP e altri;
- ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per l'acquisizione dei codici CIG e SmartCIG, implementazione e inserimento dati relativi a lavori, servizi e forniture;

- Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) per l'acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP) che identifica un progetto d'investimento pubblico, strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP);
- Regione del Veneto, per aspetti legati principalmente ad attività di programmazione ed a contributi;
- Provincia di Vicenza, per aspetti legati principalmente ad aspetti ambientali, di programmazione e contributi;
- A.U.L.S.S. n. 8 "Berica", per aspetti igienico-sanitari;
- ARPAV, per quanto riguarda la vigilanza e controllo di aspetti di carattere ambientale;
- Consorzio di Bonifica "Brenta" per quanto riguarda il servizio bonifica e gestione corpi idrici consortili;
- Vi.abilità S.r.l. Per quanto concerne gli interventi in prossimità di strade provinciali di competenza della Provincia di Vicenza;
- VIACQUA S.p.A., gestore del Servizio Idrico Integrato, per quanto riguarda la rete dell'acquedotto e di fognatura;
- 2i Rete Gas S.p.A. per quanto riguarda la rete gas metano;
- Telecom S.p.A. per la rete telefonica fissa e fibra ottica;
- E-distribuzione S.p.A. per la rete di energia elettrica;
- Redder S.p.A. per la banda larga a servizio degli edifici comunali;
- SNAM S.p.A., relativamente a gasdotti e metanodotti;
- varie aziende operanti nel ramo della realizzazione ed estensione delle reti in fibra ottica sul territorio comunale.

6. Telefonia

L'attività consiste:

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

7. Servizi cimiteriali

L'attività consiste:

- nella gestione diretta, per mezzo della squadra operai comunali, ed esterna mediante procedure amministrative relative alle seguenti gare d'appalto ricorrenti, con relativi verbali e determine di affidamento:

1. Manutenzione del verde. L'appalto consiste nelle attività di sfalcio delle aree a prato, potatura delle alberature e arbusti, attività di controllo delle infestanti.
2. Smaltimento rifiuti speciali. L'appalto consiste nella raccolta differenziata, e affidamento a ditta specializzata delle attività di raccolta e smaltimento in discarica autorizzata dei rifiuti speciali.
3. Manutenzione montafereetri. L'appalto consiste nell'appalto per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature, e del servizio di collaudo periodico dei montafereetri presso i cimiteri comunali.
4. Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta:
 - assistenza scavo fosse per inumazioni, assistenza durante i funerali, lavori di muratura per tumulazioni (loculi, cellette ossario, tombe di famiglia), sfalcio erba, pulizia periodica;
 - controllo e manutenzione periodica delle sepolture, in caso di assestamenti del terreno;
 - manutenzione dei vialetti e delle aree inghiaiate, mediante periodico apporto e stesura di materiale idoneo;
 - diserbo e pirodiserbo per il controllo delle infestanti;
 - pulizie e svuotamento cestini;
 - tinteggiatura e intonacatura delle murature;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere in materiali lapidei;
 - piccola manutenzione ordinaria.

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

L'attività consiste:

- assistenza, sotto le direttive del datore di lavoro, del preposto e del Responsabile del servizio prevenzione e protezione, relativamente alle attività di informazione e formazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, mediante organizzazione dei corsi di formazione per il personale operaio, e collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione gestito da ditta esterna;
- organizzazione dei corsi di formazione/informazione ed aggiornamento per il personale, su indicazione del Responsabile del Servizio Personale individuato;
- espletamento di gare d'appalto, con relativi verbali e 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 demaniali e pubbliche;
- 5- svuotamento periodico di cestini e raccoglitori per rifiuti;
- 6- assistenza allo spazzamento meccanico di strade;
- 7- collaborazione con altri uffici per il corretto svolgimento delle attività del Comune: Polizia Municipale per problematiche relative alla viabilità, Ufficio Cultura per l'organizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, Ufficio Commercio per fiere e mercati settimanali e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, Ufficio Cimiteriale per tumulazioni, traslazioni, esumazioni feretri, Ufficio Anagrafe per funerali e consultazioni elettorali, Ufficio Contratti per i contratti di competenza, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata per pratiche relative a pareri di competenza e alla verifica dello stato opere di urbanizzazione;
- 8- collaborazione con organismi esterni: Manifestazioni di interesse sportivo organizzati nell'ambito delle strutture o aree di proprietà comunale, associazioni sportive, comuni;
- 9- vigilanza, unitamente al personale di Polizia Locale, degli interventi su demanio stradale da parte dei gestori servizi quali E-distribuzione S.p.A., Telecom Italia S.p.A., Viacqua S.p.A., 2i Rete gas S.p.A. ecc..

9. Locazione di immobili.

L'attività consiste nella gestione della locazione temporanea di beni immobili di proprietà comunale quali:

- area verde di Via Meucci / Viale Venezia
- area verde di Via Antica Olimpia

Viene gestita anche la locazione di immobili di proprietà privata, per necessità d'ufficio, quali il magazzino comunale sito in Via Via Vanzo Nuovo (sia per canoni, per le spese registrazione che per i consumi), ed eventualmente degli altri immobili del patrimonio disponibile dell'Ente.

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

2. Ecologia / Gestione rifiuti

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

- tutela e prevenzione dell'inquinamento dell'aria;
- tutela e prevenzione dell'inquinamento delle acque;
- tutela e prevenzione dell'inquinamento del suolo;
- prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- pareri su valutazioni ambientali V.I.A.-V.A.S.;

- servizi di disinfezione zanzare e derattizzazione e di contenimento popolazione nutrie;
- valorizzazione, gestione e manutenzione aree verdi, percorsi naturalistici ed aree di pregio;
- valorizzazione e gestione delle aree comunali a parco giochi, percorsi vita, sgambamento cani.

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

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

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

Sono inoltre seguite le problematiche relative a:

- redazione del Piano delle Acque e suo aggiornamento;
- controllo e manutenzione della rete comunale di sgrondo delle acque meteoriche;
- segnalazione di problematiche relative al servizio di depurazione, attualmente affidato al gestore del servizio idrico integrato;
- emissione di ordinanze relative a problematiche di ordine idraulico su reti e canali minori;
- rapporti con il Consorzio di bonifica "Brenta" relativamente alla manutenzione di tratti di canali minori secondo la convenzione stipulata in data 31.07.2024.

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

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

- 1- Nello specifico, la gestione del territorio e dell'ambiente viene espletata attraverso una serie di interventi quali:
 - a. lo sfalcio periodico dell'erba nelle aree verdi, il taglio e la pulizia dei cigli stradali, la potatura delle alberature, delle siepi, delle aiuole fiorite, la realizzazione di nuove aiuole e l'annaffiatura delle stesse, provvedendosi sia con la collaborazione della squadra operai comunali sia attraverso l'impiego di ditte esterne;

- b. la distribuzione di concimi e diserbanti, necessari alla buona tenuta delle aree verdi, e il trattamento delle alberature e cespugli per contrastare l'insorgenza di malattie;
- c. la tenuta in efficienza e l'acquisto di nuove attrezzature necessarie alla manutenzione del verde (rasaerba, decespugliatori, 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 e straordinaria dei giochi per bambini presenti nelle aree pubbliche attrezzate a verde e parchi, con sostituzione delle parti danneggiate o degradate, eventuale forniture e installazione di nuove o ulteriori giostrine (compreso il collocamento di nuovi giochi di tipo inclusivo);
- l. vigilanza e controllo sul patrimonio arboreo del Comune, anche per mezzo di verifiche ed analisi puntuali sullo stato fitosanitario delle alberature, e sulla loro stabilità, eseguito mediante il ricorso a professionisti specializzati;
- m. potatura delle alberature che necessitano di una potatura di contenimento e rimonda del secco, al fine di alleggerirne la chioma e rimuovere rami compromessi da attacchi fungini e parassiti ed inoltre per ridurre il rischio di schianto dei rami in caso di nevicate o forti raffiche di vento;
- n. vigilanza e verifica, anche in collaborazione con il gestore del servizio idrico integrato, di eventuali scarichi su suolo o su corpi idrici non conformi.

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

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

- 1- approvazione del Piano Finanziario Rifiuti con le relative tariffe (affidato ad uno studio professionale esterno);
- 1- verifica il corretto espletamento del servizio e della gestione degli ecocentri comunali segnalando eventuali problematiche;
- 2- collabora con Soraris SpA per la predisposizione di campagne informative sulle raccolte rifiuti;
- 3- si occupa inoltre della raccolta dei rifiuti in occasione di manifestazioni e sagre e del mercato domenicale (tramite gli operai comunali);

- 4- fornisce informazioni ai cittadini e alle aziende in merito al corretto smaltimento dei rifiuti e all'ecocentro comunale (solitamente orari di apertura);
- 5- dispone la raccolta dei rifiuti abbandonati, in base alle numerose segnalazioni che pervengono da parte dei cittadini;
- 6- dispone la raccolta dei rifiuti cimiteriali in occasione di operazioni cimiteriali;
- 7- dispone la raccolta del rifiuto verde e ramaglie in occasione di operazioni di potatura o delle raccolte organizzate con container scarrabili a favore dei cittadini;
- 8- garantisce lo spazzamento delle vie da parte degli operai comunali (coadiuvati dal mezzo spazzatrice della ditta Soraris);
- 9- gestisce annualmente la stampa dei calendari della raccolta rifiuti a seguito controllo e verifica delle date e dei dati contenuti in collaborazione con la ditta Soraris e l'assessore all'Ecologia ed affida l'incarico per la relativa stampa ad una tipografia esterna;
- 10- verifica gli svuotamenti effettuati dai singoli cittadini in base alle richieste che pervengono relative al pagamento della tassa rifiuti;
- 11- fornisce informazioni e gestisce la documentazione per la consegna del composter ai privati;
- 12- fornisce informazioni in merito allo smaltimento di rifiuti contenenti amianto, guaine o cartongesso da civili abitazioni, dando le opportune indicazioni;
- 13- si occupa del servizio di pulizia delle caditoie stradali e conferimento del relativo rifiuto raccolto per mezzo di ditte specializzate nel settore, presso impianti autorizzati.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024 / 2025 / 2026

Descrizione dell'obiettivo	Risultato da perseguire	Indicatori
Attuazione opere pubbliche previste dal programma 2024-2026	Attuazione opere programmate, nei tempi indicati, compatibilmente con le risorse economiche disponibili. Il programma di opere da realizzare risulta vasto e comprende interventi di una certa complessità. Si rimanda all'elenco delle opere pubbliche 2024 approvato.	Realizzazione opere, in conformità ai relativi cronoprogrammi, ed in funzione di eventuali ulteriori opere che verranno introdotte nel programma a seguito di eventuali aggiornamenti.
Inventario magazzino comunale	Acquisizione elenco materiali ed attrezzature di proprietà comunale attualmente disponibili, per valutazione futuri acquisti o dismissioni di materiale non conforme	Effettiva esecuzione
Inventario patrimonio arboreo aree verdi comunali	Acquisizione inventario del patrimonio arboreo delle aree verdi e parchi giochi comunali, con rilevazione eventuali criticità	Effettiva esecuzione

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.	Efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione di Via Vicenza e Via Alpini, con contributi Legge 160/2019 per € 90.000.	Effettiva esecuzione nei tempi previsti dal contributo statale

2	Completamento locali piano primo U.M.I. 1 per spostamento uffici Polizia Locale	Realizzazione progettazione edile ed impiantistica	Realizzazione delle opere fino alla concorrenza delle risorse di bilancio stanziato.
---	---	--	--

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Messa in sicurezza degli immobili scolastici.	Proseguire anche nel 2024 le attività necessarie alla messa in sicurezza degli stabili di proprietà comunale. Verranno proseguite le verifiche di vulnerabilità sismica, iniziate nel 2021 presso la scuola primaria "G. Marconi" della frazione di Rampazzo.	Acquisizione di analisi di vulnerabilità sismiche edifici, anche ai fini della concessione di contributi e/o finanziamenti statali e regionali, della scuola primaria "A.C. Pertile"
2	Realizzazione nuova palestra scuola primaria "A. Fogazzaro" in frazione S. Maria.	Appalto delle opere previste dal progetto esecutivo e conseguente avvio dei lavori	Appalto dei lavori ed avvio 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	Riqualificazione centro storico 2° stralcio: miglioramento sicurezza stradale Piazza Pio X	Approvazione progetto esecutivo dei lavori ed appalto delle opere. Intervento cofinanziato con contributo regionale L.R. 27/2003 art. 50	Approvazione progetto esecutivo ed appalto dei lavori

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

PROGRAMMA 06 01 – sport e tempo libero

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Completamento nuovo Palazzetto dello Sport di Via Stadio	Appalto dei lavori, anche per stralci funzionali, in funzione all'ottenimento di contributi e le disponibilità di bilancio	Appalto dei lavori, compatibilmente con le disponibilità di bilancio
2	Realizzazione spogliatoi nuova area sportiva di Via Stadio	Acquisizione progetto di fattibilità tecnica ed economica	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica

MISSIONE 7 - Turismo

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Riqualificazione area Via S. Daniele e Via Roma con inserimento nuovo percorso ciclopedonale	Acquisizione progetto di fattibilità tecnica ed economica	Acquisizione progetto di fattibilità tecnica ed economica
2	Riqualificazione aiuole e rotatorie ingresso capoluogo	Progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione ed arredo urbano, in particolare degli ingressi del paese, anche con modalità di sponsorizzazione da parte di privati	Pubblicazione di manifestazioni di interesse ed esame delle eventuali proposte

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.	Realizzazione lavori di potenziamento e sistemazione ecocentro comunale, con creazione aree riuso e conferimento h. 24	Realizzazione e completamento dei lavori
2	Riqualificazione aiuole lungo piste ciclabili Via Alpini e Via Vicenza	Redazione di programma di interventi, da realizzare in più annualità, compatibile con le risorse di bilancio dell'Ente	Effettiva realizzazione per stralci

3	Demolizione ex depuratore comunale di Via Vanzo Nuovo.	Realizzazione dei lavori di demolizione ex depuratore di Via Vanzo Nuovo	Esecuzione lavori di demolizione entro i termini stabiliti dal contributo regionale.
---	--	--	--

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato atteso (target)
1	Manutenzione straordinaria dei marciapiedi e delle strade, e strade bianche comunali e vicinali.	Progettazione dei lavori di sistemazione stradale e dei marciapiedi, ed abbattimento delle barriere architettoniche in conformità del PEBA approvato	Progettazione ed appalto dei lavori
2	Realizzazione pista ciclabile lungo SP Torrossa verso Piazzola – 3° stralcio	Approvazione progetto esecutivo ed appalto delle opere entro i termini stabiliti dal contributo provinciale. Opera cofinanziata con contributo provinciale di € 400.000,00 a valere sui fondi per messa in sicurezza viabilità provinciale anno 2023	Approvazione progetto esecutivo ed appalto delle opere
3	Messa in sicurezza del percorso ciclopedonale e del tratto stradale fra il centro di Rampazzo ed il suo cimitero.	Realizzazione dei lavori	Realizzazione come da cronoprogramma
4	Rifacimento attraversamento idraulico su Scolo Liminella	Realizzazione dei lavori	Realizzazione come da cronoprogramma
5	Riqualificazione centro storico della frazione di S. Maria	Acquisizione progetto di fattibilità tecnica ed economica	Effettiva esecuzione

MISSIONE 13 - Tutela della salute

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

1	Progetto "Casa della Comunità" dell'AULSS n. 8 "Vicenza"	Assistenza alle attività finalizzate alla progettazione e realizzazione dell'opera	Attività di assistenza finalizzate alla realizzazione dell'opera da parte dell'AULSS n. 8
---	--	--	---

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE
SETTORE 5 – SETTORE TECNICO – EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

Settori servizi e uffici.	Responsabile	Amministratore referente
Edilizia Privata ed Urbanistica	Lara Bonora	Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Edilizia Privata / Urbanistica	Pier Giorgio Tonnini Monica Panizzolo Cinzia Gioacchin	Istruttore Tecnico Istruttore amministrativo Operatore amministrativo (a tempo determinato)
--------------------------------	--	--

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'SETTORE 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 SETTORE 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 zone non metanizzate: 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.

Anagrafe Tributaria: Estrapolazione dati relativi ai soggetti dichiaranti, agli esecutori e ai progettisti delle attività edilizie ricevute; verifica della coerenza dei dati comunicati con le istruzioni dell'Agenzia; trasmissione dei dati in materia edilizia (DIA, Permessi e atti di assenso) relativi all'anno solare precedente all'Agenzia delle Entrate tramite sistema telematico Entratel entro il 30 aprile.

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.

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	Indicatori
1	Variante parziale n. 2 al Piano di Assetto del Territorio (PAT)	<p>Sottoscrizione Accordo di Pianificazione con la Provincia di Vicenza;</p> <p>Apertura fase di concertazione;</p> <p>Organizzazione incontri con professionisti, associazioni, categorie economiche, cittadinanza, eccetera;</p> <p>Valutazione contributi</p> <p>Delibera Giunta Comunale di chiusura concertazione;</p> <p>Incontri di copianificazione con la Provincia di Vicenza;</p> <p>Produzione progetto definitivo della variante;</p> <p>Richiesta e acquisizione parere VCI;</p> <p>Adozione variante al PAT e invio alla Commissione Regionale VAS del Rapporto Ambientale Definitivo, Sintesi non Tecnica, documentazione VINCA;</p> <p>Deposito, pubblicazione, osservazioni;</p> <p>Acquisizione parere Commissione Regionale VAS del Rapporto Ambientale Definitivo, Sintesi non Tecnica, documentazione VINCA;</p> <p>Comitato tecnico e VTPU;</p> <p>Adeguamento elaborati ai pareri pervenuti;</p> <p>Conferenza dei servizi che si esprime sulla variante e sulle osservazioni;</p> <p>Ratifica Giunta Provinciale.</p>	<p>L'approvazione della Variante n. 2 al P.A.T., che segnerà la conclusione di questo lungo iter, è prevista entro la fine del 2024</p>
2	Variante n. 3 al P.I. (Piano degli Interventi)	<p>Avvio iter variante n. 3 al Piano degli Interventi;</p> <p>Predisposizione dei bandi per le manifestazioni di interesse;</p> <p>Presenza d'atto documento del Sindaco;</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi	Indicatori
		Acquisizione istanze e istruttoria Predisposizioni calcolo contributo straordinario ed invio comunicazione	
3	Istanze in deroga o variante allo strumento urbanistico attuativo ai sensi degli artt. 3 e 4 LR 55/2012	<p>Ditta Deltacoils (Art.4 LR 55/2012):</p> <p>Predisposizione consiliare per approvazione variante; Deliberazione</p> <p>Predisposizione e sottoscrizione convenzione urbanistica;</p> <p>Rilascio permesso di costruire endoprocedimentale/provvedimento unico;</p> <p>Ditta Cereal Docks (Art.4 LR 55/2012):</p> <p>Verifica di assoggettabilità ai sensi dell'art.12 del D.lgs 152/2006</p> <p>Parere Vas</p> <p>Predisposizione consiliare per adozione rapporto Ambientale</p> <p>Trasmissione pratica per Istanza VAS</p> <p>Predisposizione consiliare per approvazione variante; Deliberazione</p> <p>Predisposizione e sottoscrizione convenzione urbanistica;</p> <p>Rilascio permesso di costruire endoprocedimentale/provvedimento unico;</p> <p>Ditta Pertegato SrL (Art.3 LR 55/2012):</p> <p>Predisposizione e sottoscrizione convenzione urbanistica;</p> <p>Rilascio permesso di costruire endoprocedimentale/provvedimento unico;</p>	<p>n.25 del 16.05.2024</p> <p>08.08.2024</p> <p>08.08.2024</p> <p>Iter Concluso</p> <p>Entro il 31/12/2024</p> <p>30/08/2023</p> <p>12/12/2023</p> <p>n.49 del 12/09/2024</p> <p>23/09/2024</p> <p>Entro il 31.12.2024 Subordinato al Parere VAS per i successivi adempimenti</p> <p>Entro il 31/12/2024</p> <p>29/02/2024</p> <p>10/04/2024</p> <p>Iter Concluso</p>

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi	Indicatori
		Ditte richiedenti: BENZA - BORTOLAMEI S.p.A. (Art.3 LR 55/2012) Presentazione pratica; (Pratica SUAP n. 03664480286-12072024-1052) Fase Istruttoria; Predisposizione Deliberazione consiliare per approvazione variante; Predisposizione e sottoscrizione convenzione urbanistica; Rilascio permesso di costruire endoprocedimentale/provvedimento unico;	Entro il 31/12/2024 12/08/2024 <hr/>
4	Cessione Aree ed opere Piano di Lottizzazioni	Piano PEEP – “Rampazzo 2” – Cooperativa Edilizia il Sole Delibera approvazione cessione aree Atto di cessione aree Piano di Lottizzazione “Sporting Giancarlo” Delibera approvazione cessione aree Atto di cessione aree Piano di Recupero “Piazzetta-Amerigo da Schio” Sinico Atto di cessione aree.	Entro il 31/12/2024 n.98 del 15/06/2023 06/05/2024 lter completato Entro il 31/12/2024 n.200 del 16/11/2023 27/03/2024 lter completato Entro il 31/12/2024 06/06/2024 lter completato
5	Cessione/acquisizione aree per alienazione	Area Viale Venezia Atto cessione aree	Entro il 31/12/2024 03/10/2024 lter completato

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi	Indicatori
6	Teleriscaldamento	Ditta CEREAL DOCKS SpA - Presentazione pratica; - Rilascio Permesso di Costruire	Entro il 31/12/2024 02/07/2024 09/08/2024
7	Servizio Pubblico di distribuzione di Gas naturale – Richiesta canone concessorio	Reperimento dall'Archivio di Piani di Lottizzazione, Delibere di Approvazione, Convenzioni, Collaudi, Delibere di Cessioni Aree, Atto di Cessione Aree di più di 60 lottizzazioni dall'anno 1972 ad oggi. Scansione delle tavole relative alla rete gas e degli atti ad esse collegate con salvataggio delle stesse per singole Lottizzazioni. Creazione tabella riassuntiva excel che organizza tutti i dati raccolti. Trasmissione dei dati raccolti per richiesta versamento canoni concessori.	
8	FARMACIA	“Accordo per sistemazione area antistante la facciata principale del fabbricato di proprietà della Soc. LGA SrL ubicato ad angolo Piazza della Libertà e via Marconi, destinato a nuova sede della Farmacia”	Entro il 31/12/2024 Deliberazione Consiglio Comunale n. 64 in data 10/10/2024 Sottoscrizione accordo in atti Segretario Comunale Rep. n.928 in data 07/11/2024
9	PARROCCHIA	“Accordo per sistemazione area di proprietà della Parrocchia San Nicolò antistante il Cinema Lux”.	Entro il 31/12/2024 Sottoscrizione accordo in data 15/10/2024 Prot. n.18.559
10	HELIANTUS	Avviso pubblico Verbale Commissione Tecnica Sottoscrizione accordo con società privata	Entro il 31/12/2024 Deliberazione Giunta Comunale n. 120 in data 30/07/2024 Avviso di interesse Prot. n. 13.831 in data 01/08/2024

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi	Indicatori
			<p>Verbale Commissione Tecnica Prot.n. 16.951 in data 26/09/2024</p> <p>Deliberazione Consiliare n. 65 in data 10/10/2024</p>
11	ACCESSO ATTI	Istruttoria istanze – Reperimento pratiche da archivio – Colloquio telefonico o appuntamento con richiedenti – Rilascio di copie o scansioni della documentazione richiesta.	n. 150 richieste fino a fine ottobre con un incremento rispetto all'anno precedente dovuto al Decreto Salva Casa

PIANO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALI

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE
SETTORE 6 – SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE VIGILANZA

Polizia Locale	Giacon Valentino	Istruttore – assistente P.L.
Polizia Locale	Campeggia Giuseppe	Istruttore – agente scelto P.L.
Polizia Locale	Volpi Andrea	Istruttore – assistente scelto P.L.

RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE 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 DEL SETTORE POLIZIA LOCALE:

Il servizio di Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione comunale assicura le funzioni di vigilanza, nella molteplicità delle attribuzioni assegnate agli enti locali. La Polizia Locale svolge le funzioni definite nella Legge 7 marzo 1986, n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" e nella Legge Regionale 9 agosto 1988, n. 40 "Norme in materia di Polizia Locale".

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

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

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

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

Funzioni di polizia stradale

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

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

Funzioni di polizia giudiziaria

Le funzioni di polizia giudiziaria sono individuate nell'art. 55 del codice di procedura penale. Nelle loro vesti di agenti e ufficiali di polizia giudiziaria il personale della polizia locale deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.

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

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

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

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

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

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

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

Funzioni di sicurezza urbana e territoriale

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

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

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

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

Polizia amministrativa

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

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

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

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

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

Queste competenze possono essere così riassunte:

Polizia commerciale

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

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

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

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

Polizia edilizia e ambientale

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

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

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

Polizia rurale

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

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

Sanzioni amministrative, Notifiche e contenzioso

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

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

Provvedimenti autorizzatori

Si tratta dell'attività di rilascio dei provvedimenti autorizzativi di competenza esclusiva della polizia locale (rilascio permessi per invalidi, autorizzazioni in deroga a divieti imposti a determinate categorie di veicoli, autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, autorizzazioni per pubblicità temporanea, autorizzazioni di polizia per manifestazioni, ecc.). Per quanto riguarda il mercato vengono gestiti i subingressi nelle autorizzazioni tipo A e le autorizzazioni temporanee rilasciate al momento della spunta agli operatori precari, mentre per il commercio su aree pubbliche itinerante le autorizzazioni tipo B.

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

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

Servizi di rappresentanza

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

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

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

Attività varie di competenza della Polizia Locale

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

- gestione dell'ufficio oggetti smarriti;
- trattamenti sanitari obbligatori;
- recupero cani randagi e controllo colonie feline;

- emissione di ordinanze, istruttoria su proposte di delibere di Giunta Comunale o Consiglio Comunale;
- gestione dei conflitti tra privati intervenendo come organo mediatore;
- gestione impianto di videosorveglianza e varchi elettronici di lettura targhe;
- controllo delle manifestazioni di sorte locali (lotterie, pesche di beneficenza).

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2025 – 2026

Sintetica descrizione

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

Da un punto di vista operativo:

- Il coinvolgimento dei cittadini nell'ambito della sicurezza urbana e la loro partecipazione attiva può avvenire a diversi livelli, più o meno formali, più o meno strutturati. L'Amministrazione comunale, con il protocollo d'intesa sottoscritto con la Prefettura di Vicenza, si è impegnata a formare i gruppi di controllo del vicinato, finalizzati principalmente a ritrovare, in una società in continua trasformazione, quei rapporti interpersonali profondamente alterati dalle limitazioni e restrizioni imposte dai trascorsi due anni di pandemia. La cittadinanza è sempre più coinvolta a partecipare direttamente alla gestione della vita della comunità, anche attraverso contatti informali in cui la polizia locale, incardinata nella sua veste di polizia di prossimità, interviene a pieno titolo, cercando di mantenere un contatto diretto con le fasce deboli della cittadinanza, tra cui possiamo individuare le fasce della terza e quarta età, più soggette a fenomeni criminosi.
- Nel corso del 2023, alla luce dei nuovi fenomeni di aggregazione sociale, si rende necessario monitorare le aree maggiormente interessate. La massiccia presenza, anche in forma di assembramento, di gruppi di giovanissimi, sta creando allarme sociale a seguito degli atteggiamenti che hanno sfociato in fenomeni di criminalità diffusa e atti di vandalismo, specialmente in ore notturne.
- Sarà intensificata l'azione di contrasto e repressione all'abbandono dei rifiuti, da realizzarsi attraverso un puntuale monitoraggio settimanale sul territorio delle aree esposte a maggiore rischio, sfruttando al meglio le potenzialità della videosorveglianza.
- Sarà rafforzata l'attività di controllo e di contrasto alle violazioni in tema di mancata copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi e di mancata revisione dei mezzi, finalizzata alla prevenzione dei sinistri stradali attraverso l'utilizzo dell'apposita strumentazione di cui è dotato il comando.
- Sarà mantenuta la vigilanza sulle attività del commercio e sull'attività edilizia ed ambientale, adoperandosi affinché il loro esercizio si svolga in conformità alle leggi, non

vengano commessi abusi in materia di costruzioni, demolizioni e restauri e vengano prevenuti e repressi gli abusi in danno del consumatore.

- Le statistiche fornite dall’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli hanno evidenziato, per il Comune di Camisano Vicentino, un preoccupante dato sul volume di gioco con apparecchi da divertimento e intrattenimento che erogano vincite in denaro, in particolare quelli facenti parte della rete telematica di cui all’art. 14-bis, comma 4, del D.P.R.26.10.1972, n. 640, che si attivano esclusivamente in presenza di un collegamento ad un sistema di elaborazione della rete stessa. Per contrastare il gioco d’azzardo patologico (GAP), sarà richiesto all’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli l’accesso all’applicativo S.M.A.R.T. (Statistiche, Monitoraggio e Analisi della Raccolta Territoriale del gioco fisico per gli enti locali), supportando l’attività di monitoraggio con regolari controlli nelle sale gioco e nei pubblici esercizi per il rispetto delle norme in materia.

Da un punto di vista organizzativo e di transizione digitale:

- Proseguirà l’informatizzazione del mercato domenicale per raggiungere la completa digitalizzazione dei vari procedimenti (subingressi, graduatorie precari, assenze, ecc.), cooperando con l’ufficio tributi per la gestione della cosap. Verrà valutata la possibilità di implementare il programma con un sistema di geolocalizzazione dei posteggi, funzionalità che consentirebbe un considerevole risparmio in termini di tempo e risorse umane.
- Dopo l’iter per accreditarsi alla piattaforma VIVIPASS creata dalla Regione del Veneto, i cittadini in possesso di CUDE possono rivolgersi alla polizia locale per inserire le targhe dei veicoli nel circuito ZTL Network.

Da un punto di vista formativo:

- Oltre alle attività formative finalizzate a supportare la transizione organizzativa e digitale sopra descritta, per gli agenti della polizia locale è stata creata una piattaforma gestita da ANCI VENETO con vari corsi online sulle materie di competenza. Gli agenti potranno collegarsi nel momento più idoneo e visionare le registrazioni dei vari corsi messi a disposizione per una completa proposta formativa.

Di seguito si espongono, in forma schematica, gli obiettivi previsti per l’anno 2024, riconducibili al più ampio obiettivo strategico di aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini:

PIANO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI INDIVIDUALI

MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza
--

PROGRAMMA 01 – Polizia locale e amministrativa

	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato atteso (Target)</i>
1	<p>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.</p>	<p>Ore di controllo effettuate</p> <p>Numero infrazioni rilevate</p>	<p>- Almeno 300 ore - n. 100 infrazioni art. 80 - n. 10 infrazioni art. 193 - n. 100 infrazioni artt. 7-157-158 C.d.S.</p>
2	<p>Camisano sicura Si intende sviluppare il complesso di azioni diversificate intese ad aumentare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini, sia attraverso l'incremento del grado di "prossimità" dei servizi di polizia locale sia attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici atti alla acquisizione delle immagini nelle zone di maggior percezione di insicurezza. Sebbene i Comuni dispongano di poteri e strumenti non ancora adeguati al contrasto efficace dei fenomeni di degrado urbano, aumentano le aspettative da parte dei cittadini di vedere sviluppate iniziative a livello locale capaci di intervenire sul senso di sicurezza negli spazi e luoghi pubblici.</p>	<p>Si veda il progetto sviluppato dopo la presente tabella ***</p>	<p>Si veda il progetto sviluppato dopo la presente tabella ***</p>
3	<p>Gestione viabilità e mercato durante i lavori nel centro storico Sono iniziati i lavori di messa in sicurezza di Piazzale Pio X e via Marconi. Si rende necessario spostare alcuni posteggi durante i lavori e ad ultimazione degli stessi modificare la pianta mercatale adattandola al nuovo assetto urbanistico.</p>	<p>Gestione di tutte le problemati che durante i lavori di "restailing" che saranno realizzati nel centro storico</p>	<p>Emissione di ordinanze per regolamentare la viabilità, programmazione degli spostamenti temporanei dei posteggi, modifica alla pianta mercatale a seguito nuovo assetto urbano dell'area</p>

PROGRAMMA 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana

	Descrizione obiettivo	Indicatori	Risultato atteso (Target)
1	Controllo di Vicinato Favorire la costituzione, nei vari quartieri, dei gruppi di controllo di vicinato, formati da residenti, commercianti, rappresentanti dell'associazionismo e altri, di supporto alla polizia locale nel monitoraggio del territorio	Formazioni e di nuovi gruppi	Effettiva realizzazione
2	Camisano città sempre più sicura Partecipazione al bando del Ministero dell'Interno per essere ammessi al finanziamento di un nuovo impianto di videosorveglianza cittadina. Qualora in posizione utile della graduatoria per ottenere il finanziamento, redazione del progetto esecutivo e successiva gestione dell'appalto per la realizzazione dell'opera.	Entrare in posizione utile della graduatoria a per ottenere il finanziamento	Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica e presentazione della domanda di finanziamento. Redazione del progetto esecutivo e gestione dell'appalto per la realizzazione dell'opera

Risorse umane:

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

Categoria	Unità
D	1
C	3
Totale	4

*** Progetto al punto 2 del programma 01 – Polizia locale e amministrativa

Progetto Camisano sicura - Prevenzione e contrasto alla microcriminalità

Tra le linee programmatiche di questa Amministrazione vi è il controllo del territorio al fine di aumentarne la sicurezza attraverso la prevenzione ed il controllo della criminalità diffusa. Alla luce dei nuovi fenomeni di aggregazione sociale verificatisi durante la pandemia, si rende necessario monitorare le aree maggiormente interessate. La massiccia presenza, anche in forma di assembramento, di gruppi di giovanissimi, sta creando allarme sociale a seguito degli atteggiamenti che sono sfociati in fenomeni di criminalità diffusa e atti di vandalismo, specialmente in ore notturne.

L'Amministrazione, pertanto, sente l'esigenza di programmare e attivare il controllo del territorio in orario serale/notturno.

Il Comune di Camisano Vicentino ha intenzione di intensificare le attività svolte dalla polizia locale per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e vivibilità dei cittadini mediante il potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza

stradale, con conseguente diminuzione del divario tra sicurezza reale e sicurezza percepita, attraverso un innalzamento oggettivo e documentato della qualità e quantità dei servizi prestati dall'ente, che si traduce in un beneficio per l'utenza esterna. Nel merito, sono stati individuati i seguenti obiettivi di prioritaria attenzione:

- 1) Controllo disturbo della quiete pubblica, quindi interventi contro schiamazzi o quant'altro possa disturbare il riposo;
- 2) Prevenzione contro danneggiamenti ed imbrattamenti delle strutture pubbliche con particolare attenzione e monitoraggio dei seguenti luoghi: scuola primaria, scuola secondaria, scuola dell'infanzia, cimiteri, parchi e giardini pubblici, luoghi di aggregazione;
- 3) Controllo esercizi pubblici che effettuano somministrazione di bevande alcoliche;
- 4) Presidio delle manifestazioni pubbliche festive e serali;
- 5) Estensione del nastro orario del servizio di polizia locale settimanale e nel giorno di domenica.

si propone il seguente progetto che prevede:

- a) la flessibilità delle risorse umane disponibili, in relazione alle esigenze di servizio, nonché alle priorità date dall'amministrazione comunale;
- b) il potenziamento della presenza di operatori di polizia locale sul territorio comunale attraverso l'estensione dei servizi nelle fasce orarie serali / notturne, con cadenza periodica, lungo l'intero arco annuale;
- c) l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza e lettura targhe per la ricezione / acquisizione di immagini e dati utili durante i servizi di controllo del territorio;
- d) un più incisivo presidio del territorio con estensione del nastro orario;
- e) eventuale collaborazione e coordinamento con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio (Carabinieri e Polizia di Stato);
- f) una migliore qualità degli interventi della polizia locale;
- g) una efficace attività di prevenzione ed eventuale repressione delle violazioni a norme di legge in generale;
- h) una riduzione, attraverso un costante presidio del territorio, dell'incidentalità stradale, anche attraverso analisi e segnalazioni sulla situazione delle infrastrutture presenti sui territori associati con proposte di migioria sulla viabilità stradale;
- i) controllo disturbo della quiete pubblica, quindi interventi contro schiamazzi o quant'altro possa disturbare il riposo;
- j) prevenzione contro danneggiamenti ed imbrattamenti delle strutture pubbliche con particolare attenzione e monitoraggio dei seguenti luoghi: scuola primaria, scuola secondaria, scuola dell'infanzia, cimiteri, parchi e giardini pubblici, luoghi di aggregazione;
- l) controllo esercizi pubblici che effettuano somministrazione di bevande alcoliche;

1. Personale coinvolto e durata del progetto.

Alla realizzazione del presente progetto parteciperanno tutti gli operatori della polizia locale.

Il progetto sarà avviato con decorrenza dal 01/04/2024 al 31.12.2024.

Il Responsabile della polizia locale, quale responsabile del progetto, inoltrerà con cadenza bimestrale, un'analisi dettagliata costi / benefici per il mantenimento degli standard raggiunti.

2. Articolazione del progetto.

Al fine di garantire l'espletamento del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati si propone la rimodulazione dell'orario di servizio, con spostamento del turno di lavoro 07:30 - 13:30 nella fascia oraria 16:00 - 22:00 o 18:00 - 24:00.

I servizi svolti in traslazione della fascia oraria di servizio o con la rimodulazione dell'orario di servizio, avranno la seguente cadenza ed articolazione oraria:

1. n. 54 servizi domenicali annui (dal 01.01.2024 al 31.12.2024):
il personale effettuerà la prestazione con orario dalle 7.30 alle 13.30 (nel mese di dicembre con ulteriori tre turni dalle 13:30 alle 19:30) e con corresponsione, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, di un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. Almeno n. 2 servizi mensili, di norma il venerdì o altro giorno settimanale a rotazione, fatte salve effettive esigenze di servizio ed oggettive mancanze di personale: il personale in traslazione – (pattuglia composta da due persone) - effettuerà l'attività lavorativa nella fascia oraria compresa dalle ore 16:00 alle 22:00 o dalle 18:00 alle 24:00.
Il calendario dei servizi è programmato dal responsabile del servizio di polizia locale e a ciascun operatore sarà assegnato un numero tendenzialmente equivalente di servizi.

Al termine di ogni servizio, e fatta salva l'obbligatorietà di eventuali seguiti per atti e procedure previste da specifiche norme di legge, gli operatori procedono a compilare apposito rapporto di servizio, relativo all'attività svolta, utile anche ai fini della verifica sugli obiettivi assegnati.

3. Obiettivi generali del progetto, monitoraggio e verifiche.

Indicatori per il raggiungimento degli obiettivi, idonei per la valutazione a consuntivo sull'erogazione del compenso, saranno i seguenti:

Indicatori	Valore atteso
n. controlli effettuati ad edifici e luoghi del territorio: scuola primaria, scuola secondaria, scuola dell'infanzia, cimiteri, parchi e giardini pubblici, luoghi di aggregazione.	180
n. servizi realizzati dalle 16:00 alle 22:00 o dalle 18:00 alle 24:00	18
n. servizi realizzati nel giorno di domenica	39
n. di sopralluoghi effettuati a punti di aggregazione e/o pubblici esercizi.	60
n. manifestazione pubbliche presidiate.	2

4. Compenso derivante dall'ampliamento e miglioramento del servizio da finanziare.

Gli oneri derivanti dal seguente progetto verranno finanziati con risorse proprie di bilancio - (quota fondo risorse decentrate) in quanto trattasi di progetto specifico per il conseguimento di obiettivi dell'Ente ai sensi dell'art. 79 comma 2 lett. c) del CCNL 16/11/022 – Funzioni Locali, previa contrattazione collettiva decentrata. La quota necessaria per tale finalità potrà essere cofinanziata ai sensi dell'art. 208 del C.d.S. (D.Lgs 285/92 e s.m.i.) in quanto trattasi di progetto di potenziamento dei servizi di sicurezza e controllo stradale ai sensi dell'art. 56-quater del citato CCNL.

Al raggiungimento degli obiettivi prefissati, è previsto per tale progetto, un compenso complessivo nella misura stabilita sugli appositi capitoli di Bilancio comunale pari a (€ 1.800,00) esclusi oneri riflessi a carico dell'ente, così suddivisi:

Spostamento turno in orario serale	1.800,00
------------------------------------	----------

CRITERI DI EROGAZIONE

I compensi di cui sopra verranno erogati:

Indicatori raggiunti sui servizi di cui all'art. 3	Premio di cui all'art. 4
Servizi totalmente effettuati	100%
Servizi effettuati per l'80%	90%
Servizi effettuati per il 65%	75%
Servizi effettuati per il 50%	60%
Servizi effettuati per il 35%	40%
Servizi effettuati per il 25%	20%
Sotto il 25%	0%

I compensi saranno erogati agli agenti in relazione alla percentuale di partecipazione di ciascuno e in base agli obiettivi sopra raggiunti mediante apposita tabella / relazione dettagliata riepilogativa redatta dal responsabile del servizio di polizia locale.

5. Liquidazione.

Il presente progetto è collegato ad obiettivi di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, conseguiti attraverso un concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale erogate all'interno degli stessi, per effetto dell'introduzione di un'organizzazione del lavoro per turni o di un servizio traslato in considerazione delle necessità dell'Ente, il cui risultato conseguito è direttamente ed immediatamente verificabile, anche su base mensile e, pertanto, i compensi legati alla realizzazione degli obiettivi verranno liquidati con determinazione del Responsabile del Settore competente, tenuto conto dei concreti risultati ottenuti, su base trimestrale (luglio, ottobre) e l'ultima parte quale saldo in unica soluzione alla fine del progetto medesimo, dietro specifica relazione redatta dal responsabile del servizio di polizia locale, con verifica e certificazione, a consuntivo, da parte del N.d.V., dei livelli di risultato progettuali in rapporto agli standard predefiniti. Le somme non liquidate costituiranno economia di spesa.