



Comune di Camisano Vicentino

Relazione sulla performance e sulla gestione dell'esercizio 2020

<u>INDICE</u>	
PREMESSA	2
AREA 1 - AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI.....	6
AREA 2 - AREA FINANZIARIA	57
AREA 3 – AREA TECNICA	66
AREA 4 – POLIZIA LOCALE	89
SEGRETARIO COMUNALE.....	105

PREMESSA

Il 2020 verrà ricordato come l'anno più duro e impegnativo vissuto dal secondo dopoguerra ad oggi, a causa di una crisi pandemica che ha costretto i Governi e i singoli cittadini ad affrontare situazioni di emergenza alla quali, per essere sinceri fino in fondo, nessuno era preparato.

In queste settimane, caratterizzate dalle restrizioni e dai timori della cosiddetta terza ondata di contagi, si va rafforzando la speranza che, grazie alla campagna di vaccinazioni, alla fine dell'anno corrente il peggio possa considerarsi passato, ma gli sforzi da compiere e i sacrifici da sopportare sono ancora consistenti.

In questo difficile contesto anche il Comune di Camisano Vicentino, come tutti i Comuni italiani, nel corso del 2020 ha dovuto rivedere i propri programmi per collocare le misure di gestione e contrasto dell'emergenza al vertice delle priorità della propria azione.

Nei mesi passati è stato, quindi, necessario rivedere le modalità operative degli organi istituzionali e della struttura organica, sperimentando nuovi moduli organizzatori, in larga misura sconosciuti, al duplice scopo di:

- garantire ai cittadini e alle famiglie in situazioni di difficoltà il sostegno materiale per affrontare i problemi quotidiani e le più impellenti necessità;
- assicurare la continuità dei servizi amministrativi e di pubblica necessità non inibiti dalle restrizioni sanitarie, in condizioni di massima sicurezza per gli operatori e gli utenti.

Senza trascurare nessuno sforzo per raggiungere questi due fondamentali obiettivi, l'Amministrazione ha dedicato risorse, tempo e impegno anche agli altri progetti programmati o già avviati per rispondere alle esigenze della comunità, realizzando risultati importanti con un gioco di squadra che si è sviluppato senza pause fino all'ultimo giorno del 2020.

Di ciò darà conto nei successivi paragrafi della presente Relazione, alla quale vanno premesse alcune brevi considerazioni, utili a comprenderne meglio l'impostazione, il metodo di elaborazione e le finalità.

Come già avvenuto per il precedente esercizio, verranno riportati in un unico documento, denominato **Relazione annuale sulla performance e sulla gestione relativa all'esercizio 2020** (d'ora in poi "Relazione"), sia i risultati organizzativi e individuali raggiunti (rispetto agli obiettivi programmati con il Piano della performance, come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009), sia le informazioni e gli elementi utili per le valutazioni "di efficacia dell'azione condotta", richieste dall'art. 151 del TU n. 267/2000 e dalle altre norme (art. 196 ss.) che lo stesso Testo Unico dedica agli esiti della gestione.

La possibilità di mantenere una stretta correlazione tra il consuntivo e la suddetta Relazione, oltre a rispondere a criteri di chiarezza e coerenza documentale, è consigliata espressamente dal comma 1-bis del richiamato art. 10 del D.Lgs. n.150/2009, che riconosce agli enti locali la facoltà di unificare

la Relazione sulla performance al rendiconto della gestione, di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000, che il Consiglio Comunale approva annualmente.

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

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

Così strutturata, la Relazione sulla performance e gestione 2020, recepisce le indicazioni contenute nelle Linee Guida della Funzione Pubblica n. 4 (del novembre 2018), le quali pur non avendo, com'è noto, forza vincolante per i Comuni, forniscono comunque indirizzi qualificati e autorevoli, che con i necessari adattamenti all'organizzazione e all'ordinamento del nostro Ente, alla fine risultano utili nella costruzione del documento.

La Relazione in esame, quindi, si spinge oltre la disamina degli obiettivi del Piano della Performance, che essendo "selettivo" (per usare l'espressione della Funzione Pubblica), non copre tutte le attività e tutti gli obiettivi, organizzativi e individuali, che caratterizzano la gestione dell'Amministrazione Comunale, sia nel suo complesso che nelle sue varie articolazioni.

La Relazione così concepita, dunque, rappresenta l'intera performance dell'Ente e dei suoi attori e fornisce informazioni che integrano i dati finanziari e patrimoniali contenuti nella ponderosa documentazione che viene sottoposta al Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

Con la Relazione e il rendiconto si conclude il ciclo della performance relativo al 2020 che, come detto all'inizio, è stato un anno particolare, durante il quale, tra l'altro, si è deciso di scindere l'approvazione del PEG (Piano esecutivo di gestione) in due fasi:

- la prima, perfezionata con la deliberazione n. 18 in data 29/01/2020, con la quale sono stati assegnati i vari capitoli di spesa e di entrata ai titolari di Posizione organizzativa e al Segretario Comunale per le attività gestionali di carattere intersettoriale affidate alla sua diretta responsabilità;
- la seconda, destinata all'approvazione del Piano della Performance 2020-2022 e del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) 2020 (che nelle intenzioni iniziali era legata all'elaborazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance-SMVP), che si è protratta a causa della sopraggiunta emergenza epidemiologica fino a luglio, allorché i documenti sopra richiamati e il Nuovo SMVP sono stati approvati dalla Giunta Comunale, rispettivamente con deliberazioni N. 116 del 31/07/2020 e n. 95 del 7/07/2020.

Per maggiore chiarezza va detto che, se per ipotesi la Giunta avesse deciso di approvare comunque a gennaio il Piano della performance elaborato secondo l'abituale impostazione, comunque avrebbe

dovuto rivederne i contenuti e aggiornarlo alle nuove ed impreviste esigenze imposte dall'emergenza.

Come pure è doveroso chiarire che la struttura operativa del Comune, nelle sue varie articolazioni fin dall'inizio dell'esercizio ha sempre lavorato per obiettivi, provenienti da varie fonti programmatiche:

- a) il Piano della performance 2019, per le attività non esaurite o aggiornate al 2020;
- b) la Sezione operativa del DUP;
- c) specifiche deliberazioni di indirizzo (a parte quelle di Consiglio Comunale, si ricordano le deliberazioni di Giunta Comunale numeri **13, 44, 48, 51, 56, 72, 73, 79, 120, 121 e 132** per citare quelle a più ampio raggio);
- d) lo stesso PEG, come detto approvato fin dal 29 gennaio 2020.

I risultati raggiunti nell'attuazione di questa complessa attività di programmazione e indirizzo sono ora compendati nella Relazione in oggetto, che è stata elaborata, come di consueto, con il convinto coinvolgimento dei responsabili di area, i quali a loro volta, hanno ricevuto dai rispettivi collaboratori una proficua adesione nella costruzione del documento, che rappresenta in forma non generica o parziale, ma con dati concreti e verificabili, l'attività svolta a servizio della comunità.

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

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

Sul significato di queste espressioni, però, bisogna intendersi bene.

La Relazione elaborata è sicuramente un documento consistente e complesso, ma ciò è inevitabile perché consistente e complessa è la vastissima gamma dei servizi e delle attività di competenza del Comune.

La scelta - che a ben vedere risponde a un'esigenza di trasparenza - di rappresentare in modo puntuale ed esauriente questa realtà va a scapito della sintesi, ma non della chiarezza, rispetto alla quale i diversi estensori dei vari paragrafi che compongono la Relazione hanno compiuto il massimo sforzo per salvaguardarne la comprensibilità e la facilità di consultazione e lettura.

Le valutazioni *“di efficacia dell'azione condotta”*, richieste dall'art. 151 del TU n. 267/2000, sono implicite nel raffronto tra risultati attesi e risultati realizzati, contenuto nei successivi paragrafi.

Ad esse si aggiungeranno le considerazioni che la Giunta in sede di esame e approvazione della Relazione riterrà di formulare.

Le osservazioni critiche e i suggerimenti che arriveranno dal Consiglio Comunale e dai cittadini, ai quali la Relazione verrà resa nota mediante la sua integrale pubblicazione sul sito del Comune, contribuiranno a renderla, nelle sue successive versioni, sempre più completa, chiara e soprattutto

utile come documento in grado di favorire un'effettiva conoscenza dell'attività dell'Amministrazione Comunale, che è la premessa per la partecipazione attiva all'approvazione e alla gestione delle decisioni che, nel bene e nel male, ricadono sull'intera comunità locale.

Camisano Vicentino, marzo 2021.

AREA 1 - AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI

SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

<i>Segreteria - Affari Generali Istruzione e sport</i>	<i>Milena Novello Silvia Cozza (50% con informatica)</i>	<i>Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo</i>
<i>Servizi sociali</i>	<i>Stefania Tadiello Federica Rimondi</i>	<i>Istruttore direttivo / assistente soc. Istruttore amministrativo</i>
<i>Ufficio Commercio, Attività Produttive e SUAP</i>	<i>Alessandra Nogarole</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>
<i>Servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale)</i>	<i>Marina Bellan Cinzia Gasparoni Lorena Miozzo</i>	<i>Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo</i>
<i>Ufficio Protocollo e Messo</i>	<i>Fabio Fiscato</i>	<i>Collaboratore amministrativo</i>
<i>Biblioteca e Cultura</i>	<i>Monica Zanella</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>
<i>Servizi cimiteriali (gestione amministrativa)</i>	<i>Barbara Parfazi sostituita da Grazia Veronese dal 22/06/2020</i>	<i>Istruttore amministrativo</i>

ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA.

1. Segreteria – Affari Generali – Istruzione e Sport

Segreteria / affari generali

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

Trascrizioni delle sedute consiliari.

Modifiche Statuto Comunale.

Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismo vari.

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

Raccolta regolamenti comunali e ordinanze.

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

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

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

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

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

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

Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei contratti.

Determinazioni spese per contratti stipulati in forma pubblico amministrativa.

Gestione servizio pulizie edifici comunali e rapporti con la ditta.

Gestione multifunzioni e fotocopiatori a noleggio.

Prenotazioni utilizzo Centro Diurno.

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

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

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

Organizzazione delle varie commemorazioni come il 25 Aprile e il IV Novembre e tutti i vari appuntamenti inerenti le varie ricorrenze – rapporti con le locali associazioni d'arma con assunzione

diretta di alcune incombenze amministrative quali gli ordini delle corone d'alloro e contributi associazioni d'arma.

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

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

Istruzione:

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

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

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

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

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

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

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

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 Parrocchia S. Maria per utilizzo campo da calcio parrocchiale e palestra parrocchiale 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 area 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 tornei estivi.

2. Servizi Sociali

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

- "Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona". Vi fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio- assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale;
- Sostegno per problematiche di disagio sociale per dipendenti o tossicodipendenti, con problematiche psichiatriche, conflittualità familiari;
- Sostegno socio educativo con progetti individualizzati attivati in équipe: pedagogisti, educatori, logopedista, fisioterapisti;
- Collaborazione con psicologo scolastico, insegnanti del nostro Istituto Scolastico, figure di sostegno per i minori e disabili frequentanti scuole di ogni ordine e grado e/o seguiti dai terapeuti dell'AULSS 8 Berica;
- Presa in carico di minori con segnalazione del Tribunale, in collaborazione con la Tutela Minori ed il Centro per l'Affido di Vicenza (C.A.S.F): predisposizione di progetti individualizzati, attività di sostegno, supervisione di nuclei, con partecipazione a Unità di Valutazione Multidisciplinari, Equipe Crisi della Famiglia con AA.SS. e psicologhe del Consultorio Familiare, pediatri di libera scelta, medici di medicina generale e Comunità Residenziali;
- Presa in carico, anche in emergenza, di situazioni in presenza di maltrattamenti familiari ed abusi, in collaborazione individualizzata con il Centro Antiviolenza di Vicenza;
- Interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo;
- Progetti REI/RdC: attività Statale di integrazione del reddito uniformata a livello nazionale;
- Predisposizione di pratiche sociali quali valutazioni S.Va.M.A., progetti assistenziali, consulenza professionale per famiglie ed anziani;

- Inserimento in strutture residenziali, predisposizione di progetti “Temporanei di Sollievo” in collaborazione con AULSS 8: di ingresso e di trasferimento in coordinamento;
- Collaborazione con la Stazione dei Carabinieri locale per situazioni multiproblematiche;
- Sostegno alla genitorialità: in collaborazione con le Agenzie Sociali locali, attività di mediazione sociale o sostegno alla puerpera, in collaborazione anche con ostetrica ed il Consultorio familiare nonché i vari operatori del caso, anche del privato;
- Progetto per i giovani di Servizio Civile Nazionale al fine di integrare la risorsa giovanile a favore degli anziani del territorio;
- Assistenza economica/Erogazione di contributi di varia natura: istruttoria volta all’ottenimento di contribuzioni sotto forma economica o di prestazione agevolata o gratuita al cittadino/famiglia, in base al regolamento municipale, nonché contributi straordinari per eventi eccezionali e ad integrazione delle rette per l’inserimento in strutture terapeutico - riabilitative;
- Progetto Anchise per accompagnamento di anziani e nuclei con minori, con mezzi personali dei volontari preparati o con i mezzi di proprietà comunale in collaborazione a volontari di Cooperativa;
- Assistenza domiciliare: è il complesso delle prestazioni di natura socio- assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali; il servizio è fornito da Margherita Società Cooperativa Sociale Onlus di Sandrigo da ottobre 2020 a settembre 2023;
- Persone affette dal morbo di Alzheimer, L. 431/98, L.R. 28/91, ecc.
- Segretariato sociale professionale con eventuale invio o consulenza specialistica per tutti i richiedenti residenti;
- Pasti a domicilio: servizio di preparazione e confezionamento in convenzione con il centro servizi “Serse Panizzoni” dal 2013, consegna effettuata dagli addetti del servizio domiciliare comunale sul territorio del Comune in favore dei propri concittadini anziani. Compartecipazione al costo da parte dell’utenza;
- Impegnativa di cura domiciliare - DGRV n. 1338 del 30 luglio 2013: erogazione contributi per le cure domiciliari a favore di persone non autosufficienti;
- Buono libri: piano regionale con riparto di risorse statali tra i Comuni, per la concessione di contributi per la copertura della spesa per l’acquisto di libri di testo, contenuti didattici alternativi e dotazioni tecnologiche, in favore di famiglie in difficoltà. Caricamento, gestione ed istruttoria delle domande, tramite apposito portale informatico regionale, ed erogazione ai beneficiari in capo al Comune;
- Assegni al nucleo familiare, per le famiglie con almeno tre figli minori e che dispongono di redditi limitati. Raccolta istanze tramite apposite convenzioni stipulate con i Centri di Assistenza Fiscale, istruttoria domande in capo al Comune, erogazione del beneficio da parte dell’Inps;

- Assegni di maternità, per ogni figlio nato, alle donne che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità (indennità o altri trattamenti economici a carico dei datori di lavoro privati o pubblici), o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale). Raccolta istanze tramite apposite convenzioni stipulate con i Centri di Assistenza Fiscale, istruttoria domande in capo al Comune, erogazione del beneficio da parte dell'Inps;
- Agevolazioni di viaggio per fasce deboli d'utenza. Tessera rilasciata dalla Provincia, che consente l'acquisto, a condizioni agevolate, di abbonamenti ordinari per le linee di trasporto pubblico locale in concessione alle Aziende operanti nella Regione Veneto;
- Eliminazione delle barriere architettoniche: interventi atti a garantire la fruibilità degli edifici pubblici, privati e degli spazi aperti al pubblico da parte delle persone con disabilità anche attraverso interventi finanziari (Legge Regionale 16/2007); incentivi per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati (Legge 13/1989);
- Contributi regionali vari (a favore di famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro e parti trigemellari, famiglie monoparentali, famiglie con figli orfani di uno o più genitori, bando per il sostegno al risparmio energetico, bando per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, ecc.): raccolta, gestione, istruttoria delle domande e liquidazione somme in capo al Comune;
- Bonus energia elettrica, gas naturale e bonus idrico. Contributi a favore di famiglie in difficoltà a base Isee, gestiti tramite portale informatico Sgate. Pratiche che necessitano di rinnovo annuale;
- Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale: emissione bando di accesso agli alloggi, adempimenti da convenzioni con Ater, nuova piattaforma regionale ERP, assegnazioni, contratti di locazione;

3. Ufficio commercio, attività produttive e SUAP

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

- istruttoria pratiche relative alle aperture di esercizi di vicinato, subingressi, trasferimenti, variazioni, cessazioni;
- reperimento dati, a convalida delle dichiarazioni, presso altri Enti (Camera di Commercio, Ulss, Provincia, Regione, ecc.);
- gestione amministrativa degli esercizi attivi, controllo, informatizzazione dei dati;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione);

- istruttoria e provvedimenti relativi alle medie e grandi strutture di vendita;
- disciplina degli orari di apertura degli esercizi commerciali;
- collaborazione alla redazione di piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso.

Commercio al dettaglio su aree pubbliche:

- istruttoria pratiche per rilascio autorizzazioni amministrative temporanee operatori del Progetto 3A (50 posteggi di cui 30 mediamente assegnati);
- predisposizione atti per la disciplina del suddetto Progetto;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori;
- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni temporanee su area pubblica ad associazioni, operatori professionali (in occasioni di manifestazioni come la Fiera di Primavera e il mercato prenatalizio) e non professionali (hobbisti);
- collaborazione con il Comando di Polizia Municipale per la gestione del mercato;

Rivendite giornali e riviste:

- istruttoria pratiche SCIA per apertura di nuove rivendite, subingressi, cessazioni;
- altri adempimenti previsti dalla normativa in materia.

Attività nell'ambito del settore dell'agricoltura:

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

Attività nell'ambito del settore dell'artigianato:

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

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

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

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

Servizi di trasporto pubblico (noleggio auto e bus):

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

Impianti ascensori e montacarichi:

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

Impianti di distribuzione carburanti stradali e ad uso privato:

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

Polizia amministrativa:

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

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

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

Attività nell'ambito sanitario e veterinario:

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

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP):

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

- all'inoltro di nuove pratiche, comunicazioni, variazioni ed integrazioni relative ai procedimenti di competenza di altri uffici comunali ed enti esterni competenti;
- all'istruttoria ed alla gestione delle pratiche per nuovi rilasci, rinnovi, subingressi, variazioni e modifiche delle AUA (autorizzazioni uniche ambientali);
- all'istruttoria ed alla gestione di pratiche relative a procedimenti propria competenza.

4. 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 dei 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")

Divorzio - pratiche di separazione

Negoziata assistita trascrizioni

Anagrafe

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

Scissioni

Convivenze di fatto

Gestione procedimento pratiche di cancellazione per irreperibilità

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

Invio tramite il portale INA/SAIA delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento dell'anagrafe all'INA – INPS – A.E. – MTC; ingresso in ANPR da autunno 2020.

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

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

Rilascio delle carte d'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.

Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio.

Tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori.

Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali.

5. Ufficio Protocollo e Messo

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

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

6. Biblioteca e Cultura

Biblioteca Civica:

finalizzata, in quanto istituzione culturale, a soddisfare bisogni informativi quali studio, aggiornamento professionale o svago, attraverso una raccolta organizzata di risorse fisiche (libri, riviste, CD, DVD) o digitali (e-book, database, riviste elettroniche).

La biblioteca ha risentito delle restrizioni dovute alla prevenzione della pandemia da Covid-19 ma, nonostante i periodi di lockdown ha sempre lavorato, anzi in maniera maggiore dato che accanto alle normali procedure sono stati incrementati l'attività di back office e tutti gli aspetti legati alla consulenza al fine di aiutare gli utenti nell'approccio alle proposte digitali della biblioteca e alla consultazione dell'OPAC, per contribuire, sia pur in maniera basilare, al superamento del digital divide, quel divario digitale purtroppo esistente tra chi ha accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione (in particolare personal computer e Internet) e chi ne è escluso, in modo parziale o totale:

- dal punto di vista più prettamente bibliotecario garantisce:
 - cura degli aspetti amministrativi e del processo di produzione e di erogazione finale del servizio bibliotecario all'utenza;
 - catalogazione e gestione del patrimonio con le relative operazioni di implementazione e aggiornamento, nonché sviluppo, delle raccolte, dall'acquisto allo scarto, mediante le procedure amministrative previste;
 - partecipazione alla Rete delle Biblioteche Vicentine, con il conseguente servizio di prestito interbibliotecario;
 - erogazione di servizi quali informazioni bibliografiche, consultazioni in sede, prestiti, servizio di emeroteca, rendendo disponibili per l'utente periodici italiani e stranieri o locali, utilizzo delle banche dati online a supporto delle ricerche, nonché servizi di reference e informativi sul servizio adattati agli specifici bisogni dell'utenza;
 - disponibilità del materiale di consultazione sia cartaceo che attraverso i database per la riproduzione secondo i termini di Legge;
 - possibilità di navigazione internet gratuita per gli utenti;
 - compilazione dei vari questionari regionali e provinciali attinenti il servizio svolto;
- per la popolazione adulta offre:
 - promozione della lettura principalmente mediante attività sui social ma anche con la presenza di autori e/o poeti;
 - cura delle attività legate alle manifestazioni "Maggio dei Libri" e "Veneto Legge";
 - promozione e organizzazione di visite a realtà culturali esterne, nel 2020 limitata ad una sola visita guidata ad una mostra a causa dei ripetuti blocchi imposti dai vari DPCM;
- per le scuole del territorio garantisce:
 - attivazione di percorsi di lettura, principalmente sull'educazione civica e sulla prevenzione del bullismo nella scuola primaria, 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;
- garantisce la prosecuzione dell'esperienza del "Servizio Civile" mediante l'inserimento di due volontari che hanno potuto partecipare online anche a diversi appuntamenti di aggiornamento bibliotecario ed eventi offerti in rete

- pubblicazione di materiali inerenti gli eventi bibliotecari sulla pagina facebook della biblioteca.
- partecipazione al bando del MIBACT che ha permesso alla nostra biblioteca di acquistare materiale librario per € 10.000,00 senza spese a carico del nostro Comune dato che il Ministero competente ha fornito i fondi.

Ufficio Cultura/Eventi:

Anche le attività culturali e gli eventi seguiti dall'ufficio preposto hanno risentito delle indicazioni dei vari DPCM emanati per contenere la diffusione del coronavirus. Nel 2020 ciò ha avuto importanti ripercussioni sullo svolgimento soprattutto degli eventi che prevedevano l'utilizzo del teatro e che si sono dovuti riprogrammare nel periodo estivo, accanto a quelli normalmente attuati in estate, tenendo conto delle procedure specifiche previste dai vari protocolli (tra cui ad esempio: sanificazione, censimento de spettatori e dei partecipanti, tenuta di appositi registri, gestione delle prenotazioni, ricollocazioni dei posti prenotati in pianta su altri spazi e piante).

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;
- sviluppa gli aspetti culturali, incrementando nel contempo l'attrattività del territorio attraverso la valorizzazione del turismo culturale, artistico ed ambientale, con ricadute positive in termini di flussi turistici e di sviluppo economico;
- Intrattiene rapporti con i media attraverso le seguenti attività:
 - ricerca e consulenza in merito a materiali bibliografici e fotografici finalizzati alla redazione di articoli su iniziative, eventi e storici articoli pubblicati sia su testate locali che provinciali (es. Il Giornale di Vicenza, La voce dei Berici, TVIWEB, camisano Oggi, ecc);
 - conferenze stampa: organizzazione e/o collaborazione con i vari attori degli eventi;
 - attività promozionale dell'attività dell'Amministrazione.
- organizza 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 vantaggi economici e/o l'utilizzo di materiali comunali;
- gestisce i rapporti con altri Enti per l'acquisizione e la gestione di contributi finanziari.
- diffonde la cultura intesa nei suoi molteplici aspetti, come momento di crescita personale e collettiva e come strumento di sviluppo del territorio;
- accosta le diverse espressioni culturali rendendole accessibili e accoglienti evitando approcci elitari o esclusivi, in un rapporto equilibrato tra produzione e fruizione;

- è impegnato nella ricerca della qualità dell'offerta culturale che viene proposta. Ciò significa curare ogni iniziativa, ogni attività realizzata, affinché siano strumento di crescita e di conoscenza per tutta la collettività; mediante lo sviluppo di un sistema culturale fondato sulle sinergie tra Enti, Istituti, Associazioni, Circoli, volto a favorire la produzione di cultura, la promozione di eventi, la valorizzazione dei beni culturali. In un confronto continuo con i referenti politici e la comunità locale, per orientare meglio la direzione degli sforzi e l'impegno delle risorse ai fini della miglior promozione e valorizzazione;
- gestione atti inerenti le attività culturali e ricreative, le richieste di contributo e le rendicontazioni. Curando gli aspetti amministrativi e il processo di produzione e di erogazione finale;
- per quanto attiene gli ambiti di cui si occupa, anche nei settori non esclusivamente culturali quali welfare ecc., svolge attività:
 - amministrativa:
 - curando la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative quali redazione dei regolamenti, degli accordi e delle convenzioni di competenza,
 - operando nell'ambito di: delibere, determine, acquisizione CIG;
 - tecnico-contabile tra cui:
 - procedure di acquisto beni e servizi,
 - MEPA,
 - impegni di spesa,
 - liquidazioni;
 - collaborativa all'attività istruttoria;
 - di biglietteria in caso sia di eventi a pagamento, sia di eventi gratuiti che prevedano la prenotazione del posto;
 - di redazione di verbali di commissioni, gruppi di lavoro e svolge attività di elaborazione predisponendo atti che rendono operativo il programma;
 - relative al procedimento amministrativo affidatogli; valutando, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti da parte delle P.O.;
 - di collaborazione con altre strutture pubbliche comunali e non, quali scuole, Università, associazioni;
 - di attivazione di tirocini, stage e corsi;
 - di sostegno attivo alle manifestazioni e alle attività culturali (iniziative teatrali, ecc.) ove il Comune ha patrocinio e direzione o anche solo di compartecipazione;
- in particolare l'ufficio si occupa:
 - delle stagioni teatrali adulti e ragazzi e di quella riservata alle scuole: dalla valutazione delle compagnie, alla definizione del calendario spettacoli, al supporto logistico, prevendite e vendite biglietti nonché pagamenti;
 - delle iniziative musicali come i concerti;
 - di eventi nelle location all'aperto e in quelle al chiuso;
 - della sinergia con il cinema Lux ai fini della proposta di films particolarmente significativi in occasione di ricorrenze particolari es. Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo;

- dei rapporti con il Teatro Lux per l'utilizzo dello stesso da parte dell'Amministrazione comunale o in occasione di manifestazione da questa patrocinate (appronta l'accordo di utilizzo e gli atti a corredo);
- dell'organizzazione legata a progetti più ampi come ad esempio le iniziative connesse alla Festa della Donna;
- Corsi
 - Il corso di filosofia ha potuto essere avviato in presenza, ma dalla seconda lezione si è dovuto procedere con il suo spostamento online;
 - Il corso base di informatica è stato bloccato al suo avvio dall'impossibilità di attuarlo in presenza, il numero degli iscritti permetterà nel 2021 di avviare ben 2 corsi.
- Archivio
 - conservazione e gestione archivio fotografico storico;
 - riproduzione documenti bibliografici e d'archivio.
- Varie:
 - sinergia con gli altri uffici dell'area e di altre aree finalizzata alla miglior riuscita delle iniziative;
 - aggiornamento del sito internet del Comune e dei pannelli luminosi pubblicitari degli eventi 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", la solita attività di sensibilizzazione non è stata possibile nel 2020 per il blocco degli eventi aggregativi che solitamente richiama maggiormente i giovani;
 - partecipazione a progetti regionali dedicati ai giovani.
 - nel 2020 a causa della pandemia non è stato possibile l'accoglimento di progetti di stage universitario con le tre maggiori università venete e di stage e alternanza scuola lavoro con gli istituti scolastici superiori, anche con ragazzi per i quali è stato attivato il sostegno.
- Pari Opportunità:
 - iniziative per festa della donna, giornata contro la violenza sulle donne del 25 novembre, ne. 2020 è stata possibile solo l'attività di sensibilizzazione tramite social perché la messa in scena del programmato spettacolo teatrale è stata bloccata dall'ennesimo DPCM anti coronavirus;
 - altre attività di sensibilizzazione.
- Fiera di Primavera:
 - La Fiera non ha potuto avere luogo a causa della pandemia
- Carnevale dei bambini e Halloween:
 - collaborazione nella gestione delle proposte e nell'organizzazione dell'evento Carnevale dei bambini che all'ultimo è stato sospeso a causa dell'inizio della pandemia Covid-19, , curandone anche l'aspetto pubblicitario, nelle sue varie modalità per quanto riguarda

Halloween l'evento è stato bloccato anch'esso dal DPCM nonostante fosse in fase organizzativa.

Welfare

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

Nel 2020 è stato possibile attuare solo in minima parte il progetto a causa delle restrizioni legate alla pandemia.

- Inoltre vengono fornite CONSULENZE AI CITTADINI per:
 - la stesura dei curriculum vitae,
 - le registrazioni di appuntamenti con:
 - il centro per impiego,
 - la questura,
 - assistenza alla compilazione dei format per il buono libri di concerto con i servizi sociali.
- collaborazione con il locale Istituto Comprensivo nell'organizzazione dell'annuale corso d'italiano per stranieri che nonostante i DPCM ha potuto essere avviato grazie ai protocolli specifici della scuola.

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

7. Servizi cimiteriali

Il servizio provvede a:

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

- Gestione illuminazione votiva: rilascio nuovi allacci illuminazione votiva e gestione bollettazione annuale.
- Cancellazione utenze a seguito disdette.
- Gestione manutenzione lampade votive, richiesta di interventi alla ditta incaricata in risposta alle segnalazioni degli utenti.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Descrizione degli obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Gestione dell'emergenza sanitaria, come descritta in premessa e soprattutto nella tabella successiva relativa all'attuazione del PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)	Corretta realizzazione delle attività descritte. Indicatore: tempestiva adozione e attuazione degli interventi previsti.	Tutte le misure sia organizzative per assicurare continuità alla gestione dei servizi, sia di sostegno alle famiglie e persone in difficoltà a causa della pandemia sono state programmate e attuate nei tempi previsti, come risulta dalla tabella degli obiettivi di PDO e dai successivi paragrafi. Obiettivo realizzato
2	Aggiornamento periodico e costante del personale sulle procedure informatiche in adozione.	E' un risultato che va perseguito nel triennio 2020-2022. Per l'anno 2020 si può prevedere una sessione di aggiornamento sul protocollo informatico, a quasi un anno dal passaggio alla versione 6.0 sono ancora molte le funzioni sotto utilizzate. Indicatore: realizzazione del corso entro il 2020.	Il corso di aggiornamento si è svolto in autunno con modalità on line, a cura di Halley Veneto S.r.l. (determinazione n. 748 del 05.11.2020). La prima parte del corso è stata rivolta a tutti gli operatori, con ripasso delle funzionalità principali del protocollo in partenza. La seconda parte ha coinvolto tutta la segreteria nonché le figure amministrative di ciascuna ufficio: si è fatta una panoramica sul protocollo in arrivo. L'obiettivo è stato di rendere autonomi tutti gli uffici anche nel controllo della posta in arrivo. Nel corso del 2020, infatti, in numerose occasioni si è manifestata la necessità di controllare la posta in arrivo nel programma gestionale in costanza di uffici chiusi (emergenza sanitaria, interventi in giorni festivi). Il costo molto contenuto (€ 274,50), le modalità on line con possibilità di interagire con il relatore e l'elevato interesse dei partecipanti hanno determinato un buon successo dell'intervento formativo. Obiettivo realizzato
3	Nuovo assetto organizzativo dei servizi demografici, del protocollo e dei servizi cimiteriali. E' necessario assumere una nuova unità in categoria C da inserire nell'organico dei servizi demografici. Il settore, unitamente ai servizi cimiteriali, sarà oggetto di un nuovo assetto organizzativo, che deve risultare funzionale alla cittadinanza e sostenibile da parte della struttura organizzativa	Nel corso dell'autunno 2020. Sono da rafforzare sia i servizi di stato civile che il protocollo. Inoltre, questo settore risente, al pari della biblioteca, più di ogni altro della necessità di mantenere altissimi i livelli di sicurezza sanitaria e di distanziamento sociale, senza causare rallentamenti nello svolgimento delle pratiche. Risulta, inoltre, da ripensare il corretto inquadramento contrattuale delle ore prestate nei giorni di apertura del sabato	Il bando di assunzione per una figura di istruttore amministrativo Cat C è stato pubblicato in GU in data 18 agosto 2020. Allo scadere del termine sono risultate pervenute n. 151 domande. La numerosità delle domande ha determinato la necessità di svolgere la prova pre selettiva. Nel momento in cui l'esame delle domande era stato completato, le prove pre selettive erano state predisposte, era stato individuato il luogo di svolgimento delle prove ed era stato pubblicato il calendario delle prove, l'aggravarsi della situazione sanitaria (seconda ondata) ha determinato l'impossibilità di dare seguito alle prove.

N.	Descrizione degli obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
		mattina (per ora sospesi per motivi legati all'emergenza sanitaria).	Nel momento in cui si scrive, è possibile prevedere solamente sessioni di massimo 30 candidati: la moltiplicazione delle prove pre selettive è però impensabile, perché i test sarebbero inevitabilmente diversi e si darebbe adito a numerose contestazioni se non addirittura a ricorsi dei candidati. Si stanno acquisendo preventivi per lo svolgimento on line delle prove, ma finora i costi appaiono troppo elevati. Per quanto riguarda l'apertura dello sportello dei servizi demografici il sabato mattina, non si è proceduto alla riattivazione. Gli utenti hanno fornito una buona risposta alla prassi dell'accesso su appuntamento per la maggior parte delle pratiche anagrafiche e dello scambio via mail della documentazione. Obiettivo parzialmente realizzato
4	Riconoscimento del "Distretto del Commercio" I "distretti del commercio" costituiscono, nel Veneto, una delle principali espressioni di politica attiva a sostegno del settore commercio nell'ambito dei centri storici e urbani. Essi sono definiti, sul piano normativo, come ambiti territoriali comunali o sovracomunali nei quali cittadini ed imprese qualificano le attività commerciali come fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione delle risorse di cui dispone il territorio. La legge istitutiva dei "distretti del commercio" è la legge regionale n. 50/2012.	La Regione Veneto, con nota assunta al prot. 5757 del 14.04.2020, ha informato i comuni che la data di scadenza per la presentazione delle domande di riconoscimento di nuovi "distretti del commercio" è fissata al 15 settembre 2020. Si precisa che l'iniziativa regionale non è annuale ma periodica: l'ultimo bando risale ad oltre due anni fa. L'invio della richiesta di riconoscimento entro i termini fissati e l'accoglimento della richiesta costituiscono l'obiettivo atteso per il 2020.	Il completamento della pratica e l'inoltro della domanda sono avvenuti nei termini. La Regione Veneto ha formalmente comunicato il riconoscimento del distretto del commercio. L'Ufficio ha altresì curato e presentato la domanda per il riconoscimento, al mercato comunale di Camisano Vicentino, come "luogo storico del commercio"; anch'esso è stato ottenuto. Obiettivo realizzato
5	Programma degli appalti. Entro l'anno devono essere affidati i seguenti appalti: 1. Appalto pluriennale del servizio di assistenza domiciliare e del servizio di assistenza sociale professionale (entro autunno 2020);	L'espletamento delle procedure di appalto per i servizi indicati a lato e i relativi affidamenti costituiscono l'obiettivo atteso per il 2020. L'ultimazione della quattro procedure entro l'anno in modo regolare e senza contenziosi sono gli indicatori	Appalto assistenza domiciliare e del servizio di assistenza sociale professionale: determinazione n. 608 del 16.09.2020; appaltatore: Margherita Società Cooperativa Onlus di Sandrigo. Appalto servizi di supporto alla biblioteca: con determinazione n. 840 del 18.12.2019 era stato aggiudicato a Con Te Cooperativa sociale Onlus di Quinto Vicentino il servizio di supporto per 12 mesi, da gennaio a dicembre 2020. Le chiusure del

N.	Descrizione degli obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
	2. Appalto pulizie immobili comunali (entro anno 2020); 3. Appalto servizi di supporto alla biblioteca (da concludere nei primi mesi del 2021); 4. Gara per la concessione della gestione della piscina comunale (da concludere entro la primavera del 2021).	di risultato e di efficacia associati agli obiettivi.	servizio a causa della pandemia e la conseguente sospensione dei servizi appaltati ha fatto maturare la decisione di far slittare in avanti la scadenza dell'appalto; pertanto, con le risorse a disposizione, i servizi sono stati resi fino al mese di febbraio 2021. Nel frattempo, al servizio biblioteca è stata assegnata una seconda unità di personale dipendente comunale, pertanto le esigenze di servizi di supporto si sono ridotte. Con determinazione n. 169 del 27.02.2021 è stato affidato a Con Te Cooperativa, mediante trattativa su MEPA, un servizio ausiliario ridotto per un valore di circa 13.000,00 euro rispetto ai 24.000,00 dell'anno precedente. Nel corso del 2020 è stato inserito nell'organico un lavoratore protetto, dipendente della cooperativa appaltatrice, e le mansioni ad esso affidate sono state mantenute anche per l'anno 2021, in considerazione della rilevanza del progetto. Appalto servizio di pulizie: nell'autunno 2020, mentre la nuova gara di appalto era pronta per essere pubblicata, la Provincia di Vicenza in qualità di Soggetto Aggregatore ha comunicato che: • in data 03 novembre 2020 il TAR Veneto aveva definito il contenzioso relativo all'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione degli immobili di Amministrazioni/Enti non sanitari del territorio della Regione Veneto a favore della Provincia di Vicenza e di CoopService; • in data 23 novembre 2020 la Provincia di Vicenza e CoopService avevano sottoscritto la convenzione per i suddetti servizi; Presi immediatamente i contatti con Provincia ed appaltatore, si è dato avvio a tutti gli atti necessari per l'adesione alla convenzione, concordando nel 1 aprile 2021 la data di inizio del servizio, sino al 31.03.2024. Concessione gestione piscina comunale: la gestione per l'anno 2020, che sembrava quasi impossibile da realizzare a causa della pandemia, è stata disposta per la sola estate 2020, con determinazione a contrarre mediante affidamento diretto previa consultazione di più operatori, n. 358 del 01.06.2020. Con determinazione n. 394 del 17.06.2020 è stato individuato il soggetto gestore nella Società

N.	Descrizione degli obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
			Sportiva Dilettantistica Sporting Club Lessinia ssd Arl. Nel momento in cui si scrive è già in corso la nuova gara per la concessione decennale della gestione secondo gli indirizzi ricevuti con Deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 04.03.2021. Obiettivi realizzati

OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

Gli obiettivi attesi e gli indicatori del PDO 2020 derivano, con le opportune integrazioni e precisazioni, dalla Sezione Operativa del DUP 2020 -2022. Sono riportati di seguito rispettando la struttura ufficiale del DUP da cui derivano.

MISSIONE 1 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

PROGRAMMA 01 02 – Segreteria generale

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Nuovo assetto organizzativo determinato dalla collocazione in quiescenza del Segretario comunale e dall'entrata in servizio di un nuovo segretario, a partire dall'autunno del 2020. Ciò porterà, necessariamente, ad un cambiamento nei carichi di lavoro della segreteria, in base al tempo che il nuovo titolare potrà dedicare, all'eventuale accordo di segreteria che prenderà vita con un altro ente ed al ruolo e ai carichi di lavoro che assumeranno, di conseguenza, il vice segretario ed il personale della segreteria in stretto contatto e collaborazione con il segretario. E' plausibile pensare che l'adozione degli atti in forma digitale sarà lo strumento che accompagnerà questo passaggio. La pianificazione di un iter digitale personalizzato dell'ente dovrà tenere conto delle nuove esigenze. E' un obiettivo che impegnerà l'area per tutto il triennio 2020 - 2022	Lo scostamento dalle attuali performance fino ad un meno 20% potrà essere considerato come un pieno raggiungimento dell'obiettivo.	Il risultato atteso è stato pienamente realizzato, come risulta dai seguenti dati: Sedute di giunta anno 2020: 53 Sedute di giunta anno 2019: 47 Sedute di consiglio anno 2020: 14 Sedute di consiglio anno 2019: 10 Quindi non vi è stato nessun scostamento in diminuzione ma <u>addirittura un aumento delle sedute</u>, con ottima tenuta dei ritmi di lavoro dell'ufficio nonostante esso, da settembre 2020, abbia supplito con il vice segretario alla vacanza della figura del segretario comunale. Anche l'attività contrattuale, con atti rogati dal segretario prima, e dal vice segretario a partire dal 01 settembre 2020, è stata intensa: n. 12 contratti Obiettivo realizzato

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

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Nell'autunno del 2020 l'ufficio elettorale sarà impegnato con il cosiddetto "election day" che, a Camisano Vicentino, significherà elezioni amministrative regionali e referendum costituzionale. Sarà necessaria una verifica sull'opportunità di installare i seggi elettorali in edifici diversi dalle sedi scolastiche, compatibilmente con il mantenimento degli standard fissati dalla normativa che risale agli anni '60.	Allo stato attuale non è possibile indicare se l'individuazione di sedi alternative per i seggi sia praticabile in base alle norme di legge. In caso negativo, potrebbe risultare utile la compilazione di una "check list" in cui individuare gli interventi da programmare per un futuro spostamento dei seggi.	Sono state mantenute le sedi presso le scuole, non risultando purtroppo praticabile lo spostamento. In ogni caso, il disagio è stato contenuto in soli due giorni di chiusura delle sedi scolastiche, grazie ad un notevole sforzo organizzativo del personale comunale. Le consultazioni elettorali si sono svolte regolarmente. Obiettivo realizzato
2	Indagine multiscopo Istat "Aspetti della vita quotidiana": per l'anno 2020 il Comune di Camisano è stato individuato come comune campione per questa periodica indagine. Sono coinvolte una ventina di famiglie in alcuni complessi questionari. Le famiglie che non sono in grado di rispondere al questionario on line, saranno contattate da un rilevatore individuato e formato appositamente. Gli uffici comunali fungono da braccio operativo dell'Istat.	Puntuale e realizzazione delle attività a supporto del rilevatore	L'indagine si è conclusa il 15 settembre 2020; la spedizione dei questionari cartacei è avvenuta entro il termine del 2 ottobre a cui è seguita la chiusura dei report sul portale Sigif 2 Bassa la collaborazione delle famiglie, probabilmente causata dalla complessità dell'indagine e dall'elevata età media dei nuclei familiari da intervistare, con conseguente difficoltà di comprensione delle domande. Obiettivo realizzato

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 04 01 – Istruzione prescolastica

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	1. Contributi alle scuole dell'infanzia parrocchiali. La nuova convenzione per il prossimo triennio 2020/2022 è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 58 del 09.12.2019. L'ufficio istruzione sta fungendo da riferimento anche per tutte le pratiche relative ai contributi statali introdotti per l'emergenza sanitaria.	Puntuale erogazione dei contributi alle scadenze previste dalle convenzioni	Contributi erogati nel 2020: Scuola Infanzia Mons. Girardi € 43.939,40 Scuola Infanzia Maria Immacolata € 47.839,94 Scuola Infanzia Mons. Girardi € 38.666,66 Con determinazione n. 39 del 25.01.2021 il saldo di € 14.500,00 è stato liquidato alla scuola Mons. Girardi, come da precisa richiesta del legale rappresentante delle tre scuole.

PROGRAMMA 04 02 – Altri ordini di Istruzione non universitaria

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Emergenza sanitaria – Fase 3 pandemia Covid 19 L'ufficio istruzione è completamente coinvolto nel supporto da dare all'istituto comprensivo per garantire la riapertura in presenza delle attività scolastiche nell'autunno del 2020. Allo stato attuale, è appena stato aperto il bando nazionale per i fondi PON per gli interventi di adeguamento e di adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche in conseguenza dell'emergenza sanitaria da Covid-19. Il bando richiede la strettissima osservanza di un iter di programmazione e rendicontazione degli	Corretto espletamento della procedura necessaria per l'ottenimento del contributo statale	Con nota del Miur prot. AOODGEFID Registro Ufficiale U. 0020882.13-07-2020 è pervenuta l'autorizzazione al Comune di Camisano Vicentino, beneficiario del contributo finanziario, all'esecuzione degli interventi coerenti con le finalità dell'avviso pari ad € 70.000,00. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 20/10/2020 sono state approvate le schede progettuali per la "Fornitura di arredi scolastici idonei a favorire il distanziamento fra gli studenti" Determinazioni di aggiudicazione ed impegni di spesa: n. 733 del 30.10.2020 e n. 767 del 12.11.2020. Determinazioni di approvazione dei certificati di regolare esecuzione: n. 155, 156, 157 e 158 del 25.01.2021.

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
	interventi, che impegnerà l'ufficio in modo prioritario		L'ufficio Istruzione ha completato il complesso iter di rendicontazione al Miur entro la scadenza del 16 marzo 2021; nei giorni immediatamente precedenti, il Ministero ha comunicato una proroga ulteriore dei termini per la rendicontazione (18 maggio 2021) a riprova della elevata complessità della procedura di rendicontazione delle spese sostenute. Per l'attività riferita al 2020, Obiettivo realizzato
2	Piano Offerta Formativa (P.O.F.) L'Amministrazione già da diversi anni sostiene la spesa per i programmi e progetti che le autorità scolastiche inseriscono nel P.O.F. Per l'a.s. 2019/20 è stato stanziato un contributo di € 14.000,00 a favore dell'Istituto Comprensivo per i predetti progetti formativi.	Tempestiva ed efficace svolgimento dell'attività programmata	Contributo P.O.F. a.s. 2019 / 2020: € 16.000 Contributo P.O.F. a.s. 2019 / 2020: € 14.000

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 che:

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

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Trasporto scolastico a.s. 2020/2021 La Giunta Comunale con deliberazione n. 111 in data 18.06.2019 ha ripristinato il servizio di trasporto scolastico, per gli anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021, a favore degli alunni della scuola infanzia statale, scuole primarie di Camisano e Santa Maria e scuola secondaria di primo grado. Per l'anno scolastico 2020 / 2021 è già in corso un'indagine presso le famiglie degli alunni per valutare l'opportunità di una conferma del servizio, in ragione delle preoccupazioni sul fronte sanitario, tuttora molto elevate, e compatibilmente con l'assetto organizzativo degli orari scolastici.	Puntuale organizzazione del servizio sulla base delle esigenze che emergeranno dall'indagine rivolta alle famiglie e dalle esigenze espresse dall'istituto comprensivo	L'indagine ha confermato la necessità di confermare il servizio: numero iscritti 111 Conferma servizio con determinazione n. 611 del 16.09.2020. Obiettivo realizzato
2	Mensa scolastica Servizio affidato in concessione, dopo espletamento apposita gara, alla ditta Euroristorazione srl di Torri di Quartesolo per gli anni scolastici 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/2019. E' stata altresì prevista la ripetizione dell'appalto per ulteriori tre anni scolastici 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022. Anche per tale servizio è già in atto il ripensamento delle modalità di erogazione per l'approntamento delle cautele sanitarie necessarie.	Puntuale organizzazione del servizio sulla base delle esigenze che emergeranno dall'indagine rivolta alle famiglie e dalle esigenze espresse dall'istituto comprensivo	Con deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 07.09.2020 l'ufficio ha ricevuto i seguenti indirizzi 1) Incaricare la società appaltatrice di organizzare, con proprio personale, oltre alla preparazione e consegna dei pasti, anche il servizio di scodellamento e distribuzione presso la mensa della scuola primaria statale di Santa Maria e la mensa della scuola dell'infanzia statale di Camisano, affidando inoltre alla ditta anche l'intera titolarità e responsabilità del processo previsto dalle norme HACCP.

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
			2) Fissare in € 5,00, IVA inclusa, il costo del buono pasto a carico delle famiglie; 3) Fissare in € 0,40 IVA inclusa la compartecipazione del Comune in ciascun buono spesa; 4) Acquistare 600 borracce in alluminio da distribuire a tutti gli alunni delle scuole primarie del territorio comunale. Gli indirizzi sono stati realizzati con le seguenti determinazioni: ✓ n. 606 del 16.09.2020 ✓ n. 636 del 29.09.2020
3	Centri Estivi Solo a maggio è stata riconosciuta la possibilità di far ripartire il servizio dei centri estivi previa l'osservanza di scrupolosi protocolli di sicurezza sanitaria. L'ufficio istruzione ha pertanto bandito un avviso per il reperimento di uno o più soggetti gestori in concessione dei locali comunali disponibili (spazi scolastici). L'associazione sportiva Polisportiva Aurora 76 A.S.D., è risultata aggiudicataria della gestione, con organizzazione a proprio carico. L'ufficio istruzione si sta inoltre occupando del corretto adempimento delle procedure per l'ottenimento dei contributi statali previsti per tali servizi	Esecuzione tempestiva ed efficace di tutti gli adempimenti e procedure necessari per lo svolgimento dei centri estivi e l'accesso ai contributi stanziati.	Al Comune di Camisano Vicentino sono state assegnate le seguenti risorse per il rilancio del servizio dei centri estivi nel periodo della pandemia: € 28.197,93 dal "Fondo per le politiche della Famiglia" della Presidenza del Consiglio dei Ministri. € 8.164,92 dalla Regione Veneto bando "Prendiamoci cura". Numerose le determinazioni sia per l'organizzazione in proprio degli interventi nell'ambito sociale sia per l'accesso delle istituzioni che hanno organizzato servizi con ai contributi a disposizione: n. 564 del 27.08.2020 n. 577 del 01.09.2020 n. 594 del 10.09.2020 n. 603 del 15.09.2020 n. 664 del 07.10.2020
4	Personale ausiliario A.T.A. Per lo svolgimento delle funzioni miste (assistenza durante la refezione, attività pre e post scuola, uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche es. Centri estivi o consultazioni elettorali), la Giunta	Puntuale definizione dell'intervento del Comune in relazione all'evoluzione della situazione emergenziale e alle effettive esigenze della scuola. Consequente tempestiva proposta di deliberazione e successiva rapida	Dopo attenta istruttoria, con deliberazione n. 194 in data 10.12.2020 è stata assegnata la somma di € 5.500,00 per le funzioni miste svolte dal personale ATA, determinato sulla base del periodo scolastico effettivamente svolto

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
	Comunale con deliberazione n. 206 in data 21.11.2018 ha approvato, per l'a.s. 2018/2019 lo stanziamento € 12.420,85; stesso stanziamento sarà confermato anche per l'a.s. 2019/2020, compatibilmente con le esigenze, tutte in divenire, e le opportunità dovute all'emergenza sanitaria, per quanto riguarda l'attività di scodellamento presso le mense scolastiche.	attuazione degli interventi deliberati.	(l'attività scolastica è stata interrotta il 24 febbraio 2020).
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 - Programma 12 01	Si rinvia alla Missione 12 - Programma 12 01	Si rinvia alla Missione 12 - Programma 12 01
6	Sportello di psicologia scolastica Si tratta di un tradizionale servizio per i cui contenuti si rinvia alla Missione 12 - Programma 12 01	Si rinvia alla Missione 12 - Programma 12 01	Si rinvia alla Missione 12 - Programma 12 01
7	Iniziativa per il giorno della memoria a favore dei ragazzi delle scuole	Puntuale organizzazione dell'iniziativa	L'attività è stata effettivamente svolta presso il teatro Lux con la presenza di rappresentanti e testimoni dell'A.N.E.I che hanno parlato alle classi terze della scuola secondaria di primo grado.

PROGRAMMA 04 07 – Diritto allo studio

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Libri di testo a favore delle scuole primarie Rimane confermata anche per l'anno scolastico 2019/2020 la fornitura gratuita dei libri di testo a favore degli alunni delle scuole primarie del territorio con una spesa a carico del bilancio stimata in circa € 21.500,00.	Tempestiva ed efficace erogazione del servizio	La fornitura dei libri è stata assicurata. Spesa complessiva: € 22.469,00

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
2	Contributo per acquisto materiale didattico Si tratta di uno stanziamento che l'Amministrazione eroga all'Istituto Comprensivo (€ 23.000,00 anno 2019) per l'acquisto di sussidi audiovisivi, materiale didattico o per attività amministrativa, materiale di pulizia e sanitario. Anche per l'anno 2020 verrà confermato lo stesso stanziamento.	Tempestiva ed efficace erogazione del contributo	Contributo erogato con determinazione n. 855 del 11.12.2020
3	Iniziativa "Compagno da ricordare"	Puntuale organizzazione dell'attività	Attività non realizzabile
4	Attività extrascolastiche	Puntuale organizzazione delle attività	Attività non realizzabile
5	Festa dei diplomati "R. da Piazzola"	Puntuale adesione all'iniziativa	Attività non realizzabile
6	Università Adulti Anziani La ripresa dell'attività non è ancora stata comunicata per comprensibili ragioni legate all'andamento incerto dell'epidemia da Covid 19 tuttora in evoluzione.	Compatibilmente con l'emergenza in atto, tempestiva erogazione del contributo, qualora l'attività venga ripresa	E' stato riconosciuto un contributo di € 7.350,00, inferiore agli anni precedenti in ragione della sospensione dell'attività

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

PROGRAMMA 05 02 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale**Obiettivi operativi: CULTURA**

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultato strategico (target)
1	Rassegna “Piccoli Spettatori Crescono”	Puntuale organizzazione dell'attività	Non è stato possibile realizzarla dato che purtroppo, a causa dei DPCM, i teatri sono stati chiusi
2	Rassegna “Stasera a teatro” e appendice “Teatro a scuola” La stagione teatrale, realizzata in collaborazione con compagnie di teatro professionale, nell'ambito del circuito di Arteven, ha subito una necessaria battuta d'arresto a causa della pandemia. L'ufficio cultura sta organizzando il recupero delle date perdute nel corso dell'estate e in spazi all'aperto; ciò comporta, di fatto, un totale ripensamento dell'organizzazione che viene curato, interamente, dal personale dell'ufficio cultura	Non appare corretto utilizzare il parametro del numero di spettatori per la valutazione del gradimento delle iniziative. Per l'anno 2020, l'obiettivo deve essere connesso alla praticabilità concreta degli spettacoli mentre un calo, anche importante, delle adesioni sarebbe più che comprensibile, in quanto i timori del contagio sono tuttora molto elevati.	Tutti gli spettacoli della rassegna teatrale inserita nel circuito teatrale Arteven sono stati recuperati durante la stagione estiva anche se con notevole impegno da parte del personale comunale a causa del poco preavviso per le date dei recuperi e la variazione dei titoli degli spettacoli o addirittura degli artisti. Inoltre la riorganizzazione della logistica e l'attuazione della normativa per la prevenzione del coronavirus ha comportato ulteriori disagi. Il pubblico ha gradito le performances e il numero di partecipanti, rispetto ad altre rassegne estive organizzate in altri

			Comuni è stata più che positiva nell'ambito del circuito
3	Eventi artistici	Puntuale organizzazione dell'attività	La rigida normativa di prevenzione del Covid-19 ha impedito l'organizzazione delle mostre
4	Estate camisanese	Puntuale organizzazione dell'attività	Purtroppo la pandemia ha stravolto la programmazione degli eventi dovendo riorganizzare con altre modalità quelli programmati in altri periodi e quindi a farne le spese sono stati quelli previsti per il periodo estivo, oltre all'impossibilità di organizzare ad esempio feste a tema a causa della rigida normativa causata dal Covid-19
5	Burattini nei parchi	Puntuale organizzazione dell'attività	Solo durante il periodo estivo è stato possibile attuare delle attività rivolte ai più piccoli mediante 2 spettacoli di teatro di burattini che nonostante le molteplici problematiche legate alla gestione degli eventi nel rispetto della normativa di prevenzione del coronavirus hanno ottenuto un notevole successo di pubblico e di gradimento con oltre 300 spettatori complessivamente

6	Serate culturali a tema	Puntuale organizzazione dell'attività	E' stato possibile effettuare una serata per le mamme sul coronavirus, una di presentazione della mostra su Belzoni a Padova
7	Collaborazione con altri enti in campo culturale.	Puntuale organizzazione dell'attività	La rigida normativa di prevenzione del Covid-19 e la ricollocazione di altri eventi ha reso difficile la collaborazione negli eventi
8	Spettacoli musicali e concerti	Puntuale organizzazione dell'attività La macchina organizzativa ha funzionato perfettamente nel rispetto della normativa vigente	Dei 2 concerti previsti solo uno ha effettivamente avuto luogo a causa del forfait di uno degli artisti previsti per il concerto presso il mulino Sandini, quello con Bruno Conte ha avuto una buona partecipazione
9	Danza	Puntuale organizzazione dell'attività	La rigida normativa di prevenzione del Covid-19 ha impedito l'organizzazione di eventi danzanti
10	Visite a mostre e appuntamenti culturali al di fuori del Comune	Puntuale organizzazione dell'attività Purtroppo a causa dei DPC è stato possibile solo la visita alla mostra di Belzoni	<i>Alla visita guidata presso la mostra a Padova ha partecipato il numero massimo dei partecipanti previsti</i>

BIBLIOTECA CIVICA "LIDUVINA GRISOTTO"

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	
1	Promozione della lettura • reading con parole, musica e immagini rivolti agli adulti; • animazioni e letture per i bambini accompagnate da giochi o laboratori.	Puntuale organizzazione dell'attività	Nei parchi comunali e presso un'area privata sono stati realizzati 4 incontri di lettura animata rivolta alla fascia 3-9 anni con notevole successo sia per quanto riguarda la partecipazione, sia per il gradimento.
2	Maggio dei Libri, Festa del Libro e del Lettore GML, Veneto legge	Puntuale organizzazione dell'attività	Nell'ambito delle iniziative di cui agli obiettivi sono stati anche presentati i libri Cea Venessia di Marco Zoppello e I passeggeri della Terra : 12.000 km senza un soldo in tasca di Nicola Zolin con la partecipazione del pubblico permesso dalla capienza dei locali che hanno ospitato gli incontri
3	Progetto "Nati per leggere"	Puntuale organizzazione dell'attività	Il progetto è proseguito durante l'anno pur non potendo contare sugli eventi i in presenza
4	"La biblioteca a scuola, la scuola in biblioteca", progetto di promozione della lettura per le scuole del territorio	Puntuale organizzazione dell'attività	L'attività prevista in primavera è stata bloccata dal lockdown mentre quella autunnale è partita con notevole soddisfazione di docenti e scolari cercando di dribblare le varie chiusure e limitazioni imposte dallo stato di emergenza
6	Adesione al Servizio Civile Universale Sono entrati in servizio due nuovi preziosi giovani volontari, che stanno collaborando anche con altri uffici, per poter rendere fattibile la loro piena operatività in questi strani tempi di emergenza sanitaria.	Corretto svolgimento dell'iter necessario	I volontari hanno effettuato il servizio previsto completando tutto il monte ore e riuscendo ad effettuare tutta la formazione incrementandola con corsi di aggiornamento

			bibliotecario che saranno loro utili. Sono stata una preziosa risorsa nell'organizzazione degli eventi
7	Alternanza Scuola Lavoro Per l'estate 2020 le scuole superiori hanno sospeso il progetto.	Attività sospesa	---
8	Piano di adeguamento acquisto libri Sono state approntate le variazioni di bilancio che consentiranno di effettuare gli acquisti dei libri in linea con gli obiettivi della rete.	Puntuale organizzazione dell'attività	La Biblioteca ha potuto contare per l'acquisto di libri anche sul prezioso contributo di € 10.000,00 acquisiti con la partecipazione al bando del MIBACT
9	Servizi di supporto Biblioteca Entro fine anno, sarà necessario predisporre la nuova gara d'appalto pluriennale, dopo la positiva esperienza del 2020.	Puntuale organizzazione	Si veda la relazione al paragrafo "Obiettivi di performance", obiettivo "programma degli appalti" Data la riorganizzazione dell'ufficio ragioneria il personale in esubero verrà nel 2021 collocato in biblioteca e grazie ai risparmi derivanti dalle chiusure della biblioteca per lockdown la gara è stata procrastinata ai primi mesi del 2021

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

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Tornei sportivi	Puntuale organizzazione dell'attività	Non è stato possibile realizzare nessun evento a causa delle restrizioni sanitarie
2	Gestione piscina comunale Nuovo affidamento della concessione in gestione del servizio a seguito degli importanti lavori di rinnovamento degli impianti.	Obiettivo di performance della P.O.	Si veda la relazione al paragrafo "Obiettivi di performance", obiettivo "programma degli appalti"
3	Gestione e utilizzo palazzetto dello sport e palestre scolastiche	Puntuale organizzazione dell'attività	Sono state garantite le attività compatibili con le restrizioni sanitarie
4	Convenzioni con associazioni sportive per promozione sport	Predisposizione proposte per il Consiglio Comunale	In data 26.08.2020 il Consiglio comunale ha approvato le convenzioni per la promozione sportiva con le seguenti associazioni sportive: ASD Polisportiva Aurora 76; Pallamano Camisano; Qwan Ki Do; Società Camisano Calcio 1910; ASD Real Rampazzo.
5	Festa delle associazioni sportive	Puntuale organizzazione dell'attività	Non è stato possibile realizzare nessun evento a causa delle restrizioni sanitarie
6	Gestione campi tennis	Obiettivo trattato da altra area	L'Ufficio Segreteria ha curato il contratto di concessione, firmato il 31.12.2020, e la sua registrazione.
7	10 miglia dell'Aurora e altre manifestazioni podistiche	Puntuale organizzazione dell'attività	Non è stato possibile realizzare nessun evento a causa delle restrizioni sanitarie
8	Incontri di approfondimento sullo sport e la salute	Puntuale organizzazione dell'attività	E' stata organizzata una serata informativa, il 4 febbraio 2020, tenuta dal biologo – nutrizionista in ambito sportivo, dott. Carlo Lamesso, a favore dei genitori dei ragazzi delle scuole intitolata "La corretta alimentazione per mio figlio". Non sono stati possibili altri appuntamenti a causa delle restrizioni sanitarie.

TEMPO LIBERO

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Calendario delle manifestazioni	Puntuale organizzazione dell'attività	Attività sospese a causa delle restrizioni sanitarie.
2	Carnevale dei bambini	Puntuale organizzazione dell'attività	Attività sospesa a causa delle restrizioni sanitarie.
3	Carnevale e Palio delle Contrade	Puntuale organizzazione dell'attività	Attività sospesa a causa delle restrizioni sanitarie.
4	Halloween a Camisano	Puntuale organizzazione dell'attività	Attività sospesa a causa delle restrizioni sanitarie.
5	Eventi solidali	Puntuale organizzazione dell'attività	Attività sospesa a causa delle restrizioni sanitarie.

PROGRAMMA 06 02 – Giovani

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Finanziamenti rivolti al settore delle Politiche giovanili	Puntuale organizzazione dell'attività Sono proseguite le attività previste dai bandi regionali	Gran parte dell'attività è stata effettuata nonostante la pandemia
2	Meno alcool, più gusto	Puntuale organizzazione dell'attività	Non è stato possibile realizzare nessun evento a causa delle restrizioni sanitarie
3	Incontro con i diciottenni	Puntuale organizzazione dell'attività	Non è stato possibile realizzare nessun evento a causa delle restrizioni sanitarie

PROGRAMMA 01 11 – Altri servizi generali

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Comunicazione Attività di informazione tempestiva con i vari mezzi a disposizione dell'Amministrazione Comunale (sito istituzionale, pagina facebook, pannelli luminosi, ecc)	Puntuale organizzazione dell'attività	Attività realizzata
2	Pari opportunità Iniziative per la "giornata contro la violenza sulla donna" e la "festa della donna".	Puntuale organizzazione dell'attività	Attività realizzata Non è stato possibile realizzare nessun evento in presenza a causa delle restrizioni sanitarie, sono state avviate attività di sensibilizzazione tramite social

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Servizio educatore professionale E' un progetto svolto con la collaborazione di n. 2 educatori socio assistenziali in sostegno delle famiglie. Viene fornito il servizio di educatore domiciliare con professionisti per il sostegno dei nuclei con minori a rischio di allontanamento o per disagio conclamato.	Compatibilmente con le restrizioni sanitarie, erogazione dei servizi programmati	Garantite almeno sei ore settimanali di sostegno educativo (n.4 ore dirette a domicilio o nei luoghi di cura e di sollievo e n. 2 ore indirette per la cura delle relazioni con le scuole e corpo docente, con gli specialisti che seguono i minor e per la progettazione specifici) per ogni progetto, implementato dall'AS in sinergia coi servizi stendendo i progetti individualizzati per ogni famiglia con minori in carico al servizio. Durante la pandemia sono stati realizzati i servizi con modalità agile (ad es. adolescenti seguiti con contatti anche giornalieri via rete telematica; per i più piccoli si è collaborato con la Direzione Scolastica per coadiuvare all'utilizzo di tablet e ausili necessari; si è garantito il collegamento con medici e risorse di diagnosi e cura, anche nel capoluogo o dislocati in Camisano
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.	Compatibilmente con le restrizioni sanitarie, erogazione dei servizi programmati	Durante la pandemia il servizio è proseguito adeguando le presenze alle limitazioni dovute al COVID19: da due pomeriggi con tutti compresenti il gruppo è stato suddiviso in piccole unità di due o tre minori per educatore, garantendo almeno i minori in carico al servizio sociale e necessitanti del lavoro educativo permanente. Si è garantito il supporto, anche via telefonica ai genitori dei minori seguiti, per coadiuvarli a garantire la cura dei figli con disagio
3	Ricovero minori in strutture specializzate		Proseguiti gli inserimenti con monitoraggio costante degli obiettivi come da progetto specificati, in

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
	Inserimento e collocazione extra familiare a seguito di intervento di Autorità Giudiziaria.		collaborazione con le strutture ospitanti e l'equipe di Tutela Minori. Durante il periodo pandemico sono stati incontrati minori ed equipe sia presso le Comunità (es.. Villaggio SOS) che in via telematica (è stato attivato SKYPE con indirizzo municipale per consentire all'utenza e ai richiedenti o necessitanti di video chiamarsi con l'assistente sociale di riferimento)
4	Sportello scolastico Presso le scuole secondarie di primo grado viene realizzata un'apertura settimanale dello sportello di ascolto psicologico, garantito da professionisti individuati grazie all'Accordo di programma sottoscritto dai comuni del ex distretto est – Comune capofila Dueville – l'AULSS 8 Berica e gli istituti comprensivi dei singoli comuni. In tale accordo è stato individuato un fabbisogno di 195 ore per anno scolastico di attività di prestazione professionale presso l'istituto comprensivo di Camisano. E' inoltre attivo un progetto di educazione all'affettività per tutte le classi 2^ e 3^	Compatibilmente con le restrizioni sanitarie, erogazione dei servizi programmati	Attività realizzata che prevede la massima collaborazione con l'assistente sociale municipale prevedendone equipe di segnalazione e predisposizioni di interventi, anche urgenti a favore di minori in situazione di pericolo, disagio e trascuratezza familiare. Durante il periodo pandemico il servizio è stato comunque reso con accessi di tipo telematico a cura dello psicologo scolastico e dell'assistente sociale per garantire la presenza e raggiungere anche i minori con maggior rischio di abbandono scolastico, di sofferenza dall'isolamento, in carenza anche di adeguate risorse familiari presenti.

PROGRAMMA 12 02 - Interventi per la disabilità

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Abbattimento barriere architettoniche Si tratta di un contributo regionale volto alla promozione di iniziative ed interventi atti a garantire alle persone con disabilità, la fruibilità degli edifici pubblici e privati e degli spazi aperti al pubblico, e a favorire la vita di relazione attraverso anche il finanziamento di interventi volti all'adeguamento dei mezzi di locomozione e all'acquisto di attrezzature e arredi che consentono alla persona con disabilità la pratica delle funzioni quotidiane.	Tempestiva e corretta gestione dell'attività necessaria per la liquidazione dei contributi accreditati	Nel corso del 2020, introitati € 2.115,79 e liquidati al beneficiario con scorrimento della graduatoria di fabbisogno della Legge 13/89 come riportato nel prospetto regionale annualmente aggiornato e trasmesso alla Regione del Veneto.

PROGRAMMA 12 03 - Interventi per gli anziani

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Servizio assistenza domiciliare Servizio gestito attraverso un'assistente sociale dedicata agli anziani e due operatrici socio sanitarie che conoscono adeguatamente il territorio.	Riorganizzazione del servizio finora affidato alla Casa di Riposo Serse Panizzoni, che si avvaleva della Cooperativa Sociale Bassano Solidale	Nel 2020 il servizio è rientrato in gestione diretta all'ufficio servizi sociali. Fino al 30.09.2020 la gestione è stata affidata direttamente alla Cooperativa Sociale Bassano Solidale, che ha mantenuto inalterato lo standard del precedente gestore (Casa di Riposo Serse Panizzoni). Durante l'estate si è svolta la nuova gara d'appalto pluriennale, vinta da Margherita Cooperativa Sociale Onlus di Sandrigo. Garantita la presenza di un'assistente sociale dedicata agli anziani, presente tutti i giorni presso i locali dei servizi sociali comunali e prezioso punto di riferimento per la comunità e per i servizi specialistici. Confermate le storiche figure delle due operatrici socio sanitarie che conoscono adeguatamente il territorio.

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
			Le risorse impegnate ed effettivamente spese nel 2020 ammontano ad € 90.643,10, le entrate da compartecipazione utenti ammontano a circa € 12.809,00 per un totale annuo di 37 utenti.
2	Pasti caldi a domicilio	Garantire la regolare gestione del servizio	Forniti dalla Casa di Riposo Serse Panizzoni e distribuiti dalle operatrici socio sanitarie. Spesa complessiva di € 28.500,00; entrate di € 24.510,01 per 26 utenti.
3	Integrazioni di rette per strutture socio sanitarie Inserimento in centri diurni, di persone residenti. Il Comune provvede all'integrazione delle rette per le persone inserite in strutture adeguate (Case di Riposo, residenze sanitarie assistenziali protette e tutti i centri di servizio residenziali autorizzati) e prive di parenti tenuti agli alimenti	Garantire la continuità dell'assistenza alle persone in carico ai servizi sociali del Comune.	Le risorse complessive spesa per l'area adulti, l'area minori e gli utenti segnalati dal servizio salute mentale sono di € 152.100,00
4	Progetto Anchise Viene realizzato il servizio di accompagnamento di anziani soli e bisognosi a visite mediche e sanitarie con la collaborazione di volontari gestiti dalla Cooperativa incaricata tramite affidamento diretto. I volontari del servizio sono circa 10 unità e i richiedenti il servizio ammontano a circa 80 persone annue. Il servizio ha visto un invecchiamento dell'età dei volontari e dunque una riduzione della capacità di far fronte alla richiesta, sempre in aumento da parte della popolazione anziana, sia pagante che a fronte dell'invio a cura degli assistenti sociali per persone sole e famiglie prive di mezzi di trasporto.	Compatibilmente con le restrizioni imposte dalla situazione di emergenza sanitaria, garantire la continuità del servizio, da anni offerto ai cittadini.	Durante il periodo pandemico il servizio ha subito interruzioni e sospensioni per importanti limitazioni sia sul numero di volontari che sulle possibilità di garantirne in sicurezza lo svolgimento dell'attività propria. Si è provveduto ad incrementare l'attività di SAD con le due OSS, per garantire gli accompagnamenti meritevoli ed essenziali per le casistiche in carico al sociale, anche relative a nuclei di minori e disabili. Al 31.12.2020 i volontari attivi, con copertura assicurativa e caratteristiche personali adeguate, sono tre (dei quali uno occupato anche con altro volontariato di trasporto ambulanze). I mezzi in uso al sociale e a disposizione del progetto, vengono regolarmente sanitarizzati, secondo le normative igieniche del periodo.

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
5	Impegnativa di Cura Domiciliare “ex assegno di Cura” E' un contributo regionale gestito in collaborazione con AULSS 8 Berica.	Realizzazione tempestiva degli adempimenti necessari per assicurare il contributo agli aventi diritto	La somma complessiva distribuita a circa 39 beneficiari ammonta ad € 61.000,00.
6	Attività a carattere ricreativo, festivo e riposante Soggiorni climatici estivi in località marine e montane	Organizzazione delle iniziative compatibili con le restrizioni sanitarie	A causa della pandemia da coronavirus, purtroppo, non sono stati organizzati tutti e tre i consueti soggiorni climatici ma solamente il soggiorno montano a Fiera di Primiero con n. 45 partecipanti.
7	Nuovo progetto “Anzani in movimento” Progetto in cui è capofila il Comune di Torri di Quartesolo e che coinvolge due cooperative sociali, un'associazione sportiva e altri tre comuni (Grumolo D.A., Quinto Vicentino e Longare). Prevede un percorso personalizzato per popolazione over 65 in un'ottica del benessere sia fisico che psichico (in particolare per la memoria). Coinvolge, oltre che i servizi sociali, anche l'ufficio sport.	Organizzazione delle iniziative compatibili con le restrizioni sanitarie	Il termine per la realizzazione del progetto è stato rinviato al 30.06.2021 per comprensibili ragioni legate alla pandemia.

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.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Assistenza economica diretta ed erogazioni servizi volti a favore di residenti in grave stato di necessità Con l'introduzione del reddito di cittadinanza, le richieste di intervento comunale di questo tipo, sono diminuite.	Tempestiva ed efficace erogazione del servizio	Realizzato Prevista esenzione pagamento pasti scolastici per numero 2 nuclei familiari; Servizio di assistenza domiciliare gratuito per numero 22 utenti Numero 6 contributi economici a nuclei in difficoltà

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
2	Reddito di cittadinanza L'ufficio servizi sociali interviene sia in fase istruttoria, sia in fase di eventuale attivazione di progetti di lavori di pubblica utilità.	Tempestiva ed efficace erogazione del servizio	Realizzato con attivazione di numero 2 progetti di pubblica utilità. Sono stati seguiti numero 26 nuclei familiari
3	Compartecipazione della spesa per gli interventi dell'Azienda ULSS Spesa è in costante incremento annuo e prevede a carico del Comune un costo per i seguenti servizi affidati: 1. Tutela Minori; 2. Quota affido familiare o extrafamiliare.	Tempestiva ed efficace erogazione del servizio	Realizzato
4	Buono Libri L'ufficio affianca gli utenti nell'istruttoria on line e si fa carico dell'erogazione	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Concluso 76 domande istruite, che andranno in liquidazione nel 2021
5	Fondo Sostegno Affitto In autunno sarà pronto il bando per due annualità: 2019 e 2020.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Concluso 121 domande istruite, che andranno in liquidazione nel 2021
6	Bonus Gas E' una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e famiglie numerose.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Concluso 111 domande validate
7	Bonus Energia Elettrica E' un'agevolazione statale che ha l'obiettivo di sostenere la spesa energetica delle famiglie in condizione di disagio economico, garantendo un risparmio sulla spesa annua per energia elettrica. Hanno inoltre diritto al "Bonus" tutte le famiglie presso le quali vive un soggetto in gravi condizioni di salute, costretto ad utilizzare apparecchiature domestiche elettromedicali necessarie per l'esistenza in vita.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Concluso 101 domande validate
8	Bonus idrico integrativo e bonus idrico straordinario per emergenza sanitaria	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Concluso 91 domande validate di bonus idrico

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
			2 pratiche raccolte e trasmesse all'Ente gestore di bonus idrico emergenziale
9	Bonus Famiglia E' un programma di interventi economici approvato dalla Regione che prevede a favore delle famiglie numerose con parti trigemellari o con numero di figli pari o superiore a quattro, un contributo economico una tantum.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	In corso di realizzazione nell'anno 2021 nell'ambito degli interventi regionali "Famiglie Fragili"
10	Bonus di maternità E' un assegno pagato dall'INPS che spetta, per ogni figlio nato, alle donne che non beneficiano di alcun trattamento economico per la maternità (indennità o altri trattamenti economici a carico dei datori di lavoro privati o pubblici), o che beneficiano di un trattamento economico di importo inferiore rispetto all'importo dell'assegno (in tal caso l'assegno spetta per la quota differenziale).	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	17 domande accolte
11	Assegno per il Nucleo Familiare E' un assegno pagato dall'INPS quale intervento di sostegno rivolto ai nuclei familiari con almeno tre figli minori e che dispongono di patrimoni e redditi limitati.	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	29 domande accolte
12	Progetto REI Reddito di Inclusione	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero pratiche	Da marzo 2019 non è più possibile presentare domande per questo beneficio. I progetti aperti sono stati tutti chiusi o sostituiti dal nuovo reddito di cittadinanza.
13	Gestione associata del CEAV Prosegue la convenzione con il Comune di Vicenza per la gestione associata del Centro Antiviolenza (CEAV).	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Stipulata nuova Convenzione 2021-2025

PROGRAMMA 12 06 – Interventi per il diritto alla casa

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

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

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	In questo programma l'intervento più rilevante è rappresentato dal trasferimento di fondi (circa € 310.000,00 annuali) all'ULSS per le funzioni delegate.	Tempestivo impegno e trasferimento delle risorse dovute all'ULSS	Impegnati € 313.590,12

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.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Riscossione canoni illuminazione votiva Gli utenti, oltre 800, riceveranno la richiesta di pagamento del canone di illuminazione votiva in autunno. Il processo di predisposizione dei bollettini è personalizzato.	Tempestivo e corretto svolgimento dell'attività	Richieste inviate: N. 813
2	Operazioni cimiteriali Sono previste operazioni di esumazione ordinaria, attività necessaria per fare fronte alla	Corretto svolgimento dell'iter necessario e numero operazioni	Nel mese di marzo 2020 sono state effettuate le seguenti operazioni nel Cimitero di Camisano Vicentino:

	necessità di contenere le aree da dedicare alle sepolture.		80 esumazioni campo lato sx cimitero 26 esumazioni mineralizzati
3	Aggiornamento applicativo per gestione del servizio di illuminazione votiva Si procede con il costante aggiornamento.	Corretto svolgimento dell'iter necessario	Inserimento N. 315 utenze nuove o aggiornate

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

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

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

Ma nell'ambito della tutela della salute il progetto più importante è sicuramente rappresentato dalla “medicina di gruppo”, alla cui attuazione, come chiarito nei paragrafi del presente documento dedicato alla realizzazione dei lavori pubblici, l'Amministrazione sta dedicando sforzi e risorse che nel 2021 saranno coronati dall'avvio di questo nuovo e atteso servizio.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

PROGRAMMA 14 01 – Industria e Artigianato

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Progetto 3A (progetto sperimentale all'interno del mercato domenicale) Progetto probabilmente prorogato per l'ultima volta, in vista di un ripensamento dell'iniziativa in coerenza con il programma del Distretto del Commercio.	Gestire correttamente le attività finalizzate alla proroga del progetto in attesa della sua riorganizzazione	Nel 2020 sono stati assegnati 21 posteggi su 32, di cui 15 produttori agricoli. Gli operatori appartenenti alle categorie degli artigiani ed artisti si sono progressivamente ridotti fino a sei posteggi.

2	Attività artigianali Monitoraggio del flusso delle relative pratiche, per aggiornare l'archivio dati sulle imprese presenti sul territorio.	Garantire l'aggiornamento dei contatti e dei flussi con la Camera di Commercio	L'albo delle imprese artigiane (AIA) tenuto dalla Camera di Commercio di Vicenza riportava 384 ditte iscritte a metà di ottobre 2020. Alla data del 31.03.2021 risultano iscritte 380 ditte artigiane attive.
---	---	--	---

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

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	SUAP - Sportello Unico per le Attività Produttive Le imprese oggi si relazionano con la Pubblica Amministrazione quasi esclusivamente attraverso il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive). L'elenco dei procedimenti attivabili dallo Sportello è in continuo aggiornamento e comprende, tra gli altri, procedimenti ambientali, edilizi, di prevenzione incendi, sanitari, per attività temporanee o relativi all'esercizio dell'attività.	Corretta e puntuale gestione del servizio	Gestite regolarmente e nei tempi prescritti: Anno 2020: 658 pratiche Anno 2019: 749 pratiche

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

N.	Descrizione degli obiettivi operativi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Cercando il lavoro : Rete pubblico-privato nata ed evoluta nel tempo per dare una risposta concreta alle richieste occupazionali di cittadini e aziende. Il progetto, come i due successivi, viene seguito dall'Ufficio Cultura e dai Servizi Sociali.	Puntuale organizzazione del servizio	Il progetto prosegue.
2	PATTO TERRITORIALE LAVORO ED INCLUSIONE SOCIALE DEL TERRITORIO VICENTINO e altre iniziative legate al lavoro Il Comune ha aderito in partenariato al bando della Regione del Veneto definito con DGR n. 541/2019 ed ha assunto per 6 mesi, a n. 20 ore settimanali, n. 2 figure da adibire alla manutenzione, in particolare del verde pubblico. Per il momento non sono attive altre iniziative a cui sia possibile aderire.	Puntuale organizzazione del servizio	Il progetto prosegue.
3	PROGETTO CITTADINANZE REINCONTRATE e altri progetti Cittadinanze Reincontrate: progetto con il quale è possibile riavvicinare al mondo del lavoro anche soggetti socialmente più fragili.	Puntuale organizzazione del servizio	Il progetto prosegue.

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2019	Dati 2020
Segreteria	Deliberazioni di consiglio comunale	70	99
Segreteria	Deliberazioni di giunta comunale	273	214
Segreteria	Determinazioni dell'area	322	355
Segreteria	Atti protocollati	20.931	22.931
Segreteria	Decreti e ordinanze del Sindaco	Decreti 29 Ordinanze 16	Decreti 14 Ordinanze 26
Segreteria	Ordinanze dei responsabili	59	45
Segreteria	Concessioni loculi e ossari	24	66
Servizi demografici	Pratiche di iscrizioni anagrafiche	333	278
Servizi demografici	Pratiche di cancellazioni anagrafiche	310	244
Servizi demografici	Cambi di abitazione all'interno del comune	157	172
Servizi demografici	Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati	3.046	2.943
Servizi demografici	Tessere Elettorali rilasciate a nuovi iscritti e rinnovi per completamento tessera precedente	410	828
Servizi demografici	N. carte d'identità elettroniche	1.283	923
Servizi demografici	N. carte d'identità cartacee	34	9
Servizi demografici	Nascite iscritte e trascritte	141	172
Servizi demografici	Matrimoni iscritti e trascritti	73	56
Servizi demografici	Morti iscritte e trascritte	108	145
Servizi demografici	Atti di Cittadinanza	92	116
Servizi demografici	Pubblicazioni di Matrimonio	27	15
Segreteria	Partecipanti ai soggiorni climatici	92	92
Segreteria	Plessi scolastici	5	5
Segreteria	Utenti trasporto scolastico	107	111

Servizi sociali	Ore di Centro Diurno il Volo	300	300
Servizi sociali	Utenti accessi e contatti ufficio amministrativo	300	532
Servizi sociali	Utenti accessi, contatti e consulenze assistenza sociale	345	509
Servizi sociali	Rette in strutture	12	12
Servizi sociali	Ore di segretariato sociale complessivo	4512	4512
Servizi sociali	Utenti pasti a domicilio	22	26
Servizi sociali	Pasti consegnati	5391	4847
Servizi sociali	Utenti di assistenza domiciliare	42	37
Servizi sociali	Ore di Assistenza Domiciliare	2544	2760,50
Servizi sociali	Progetti di collocazione famiglie e individuali per emergenza alloggio	15	15
Servizi sociali	Assegni al nucleo familiare numeroso e assegni di maternità	86	46
Servizi sociali	Tessere agevolazioni di viaggio	3	4
Servizi sociali	Numero utenti servizio Anchise	120	20
Servizi sociali	Contributo Famiglie con quattro o più figli liquidati	7	7
Servizi sociali	Contributo per famiglie monoparentali liquidati	2	2
Servizi sociali	Contributi buoni libri richiesti	59	76
Servizi sociali	Utenti Sgate	300	303
Servizi sociali	Contributi alle barriere architettoniche liquidati	2	1
Servizi sociali	Totale svama	14	35
Servizi sociali	Convenzioni stipulate con i Caaf	4	4
Servizi sociali	Contributi regionali risparmio energetico	2	0
Servizi sociali	Utenti Impegnative di cura domiciliari	35	39

AREA 2 - AREA FINANZIARIA

SERVIZI E UFFICI

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

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

ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA FINANZIARIA:

1. RAGIONERIA:

Attività fiscale

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

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

Bilanci e contabilità - tesoreria

L'attività consiste:

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

Controllo della gestione finanziaria

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

Inventario

L'attività consiste:

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

Ricorso all'indebitamento

L'attività consiste:

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

2. ECONOMATO

L'attività consiste:

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

3. TRIBUTI

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

L'attività consiste:

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

4. INFORMATICA

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

1. OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

N.	Progetti/Obiettivi (Descrizione)	Indicatori	Stato attuazione
1	Gestione nuovo applicativo informatico per creazione conto economico-patrimoniale e inventario comunale.	Continuazione attività progettuale anni precedenti con intervento operativo e formazione di personale software house	L'utilizzo dell'applicativo è stato implementato nel corso dell'anno 2020 con la creazione del conto del patrimonio e conto economico con programmi Halley
2	Predisposizione schemi bilancio del rendiconto di gestione e del consolidato per l'approvazione entro i termini di legge In sede di predisposizione del bilancio si richiedono prospetti, elaborazioni e proiezioni correlate all'applicazione dei tributi locali al fine di individuarne l'andamento nell'ottica degli adeguamenti che l'annuale Legge di stabilità apporta ai medesimi.	Predisposizione schemi di bilancio di bilancio di previsione entro il 31.12 e rendiconto di gestione entro il 30.4 anno successivo. Consolidato secondo le scadenze di legge	Bilancio di previsione approvato il 11/12/2019 Rendiconto di gestione 2019 approvato il 22/6/2020 Bilancio consolidato approvato il 24/9/2020
3	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali Prevede un'attività di front-office così articolata: - assistenza per il calcolo dell'IMU/TASI con consegna, a richiesta, del modello F24 compilato; - chiarimenti su calcolo della TARI il cui modello F24 precompilato viene spedito al domicilio.	Num. Ore effettuate per calcoli IMU: nr. Num. calcoli IMU / TASI consegnati: 1) via mail da sportello n. ; 2) da sportello nr. .	Oltre al normale orario di lavoro sono state effettuare le ore massime consentite dalla conferenza dei responsabili per lavoro straordinario quantificate in 20 ore I calcoli imu effettuati sono stati 626 di cui 440 inviati a mezzo e.mail e 186 consegnati allo sportello

N.	Progetti/Obiettivi (Descrizione)	Indicatori	Stato attuazione
4	Attività di accertamento per contrasto ed evasione o elusione dei tributi Per questa attività, strategica per l'Amministrazione, è indispensabile acquisire a breve gli indirizzi necessari per procedere rapidamente, massimizzando i risultati concreti nel rispetto dei principi di equità fiscale. In particolare l'attenzione verrà indirizzata alla verifica e/o notifica di avvisi di accertamento IMU/TASI per l'anno d'imposta 2015 e successivi e verranno effettuati controlli incrociati con l'ufficio TARI per il recupero dell'evasione. Ulteriori controlli verranno attuati con il catasto per la verifica degli accatastamenti di determinate categorie di immobili.	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi e notificati : Nr. avvisi di accertamento TASI emessi e notificati:	L'attività accertativa è stata condizionata nell'anno 2020 dalla pandemia Covid – 19. L'ufficio nei primi mesi dell'anno e nella seconda parte ha emesso 267 avvisi Imu e 162 avvisi Tasi.

2. OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI) (suddivisi per missione)

MISSIONE 01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI

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

N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Assistenza agli uffici nel corretto recepimento degli adeguamenti correlati al nuovo sistema contabile	Organizzazione di incontri tra R.A e altri dipendenti	Sono stati effettuati circa 4 incontri tra R.A ed effettuato assistenza telefonica agli uffici che necessitavano

N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
2	Attivazione disposizioni per l'emissione degli ordinativi informatici	Numero mandati e reversali emessi con sistema siope+	Mandati n. 3250 e reversali n. 2436
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	La verifica del pareggio di bilancio è stata fatta trimestralmente dalla P.O. dell'ufficio ragioneria e in data di 26 agosto 2020 è stata approvata delibera sugli equilibri di bilancio
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	I documenti sono stati consegnati agli amministratori in sede di predisposizione dei documenti programmatori
5	Obiettivi prevista dal DUP in collaborazione con altri uffici che abbiano riflessi finanziari.	Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili Area e proposte per eventuali azioni correttivi	L'attività di collaborazione con gli altri uffici al fine del raggiungimento degli obiettivi è stato costruttivo in tutto l'anno 2020 ed i risultati raggiunti sono confermati dal rendiconto di gestione 2020 in corso di approvazione

PROGRAMMA 01 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
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	Sono state confermate le aliquote IMU e addizionale IRPEF mentre nel mese di settembre 2020 sono state approvate nuove tariffe TARI per l'anno 2020.
2	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.	N. ore effettuate per calcoli IMU-TARI N. calcoli IMU n. bollette emesse TARI	L'attività accertativa è stata condizionata nell'anno 2020 dalla pandemia Covid – 19. L'ufficio nei primi mesi dell'anno e nella

N.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
		n. bollette emesse COSAP	seconda parte ha emesso 267 avvisi Imu e 162 avvisi Tasi.
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	Il ruolo è stato inviato nel mese di febbraio 2020
4	Continuazione e applicazione nuovo sistema conteggi TARI in funzione del numero svuotamento bidoncino	Numero bollette emesse con conguaglio svuotamenti in eccesso	Sono stati predisposti i conteggi nel mese di gennaio 2021 e inviato bollette a conguaglio svuotamenti nel mese di febbraio con scadenza pagamento marzo 2021
5	Gestione contenzioso IMU – TARI	Numero pratiche in autotutela e accertamenti con adesione nr.	Nel corso dell'anno 2020 sono circa 22

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.	Descrizione obiettivi	Risultati attesi (target) e indicatori	Risultati realizzati
1	Implementazione della connettività con fibra ottica	Collegamento diretto del comune con fibra ottica	Attivazione servizio nel mese di aprile 2020.
2	Avvio della digitalizzazione degli atti amministrativi.	Avvio formazione entro il 31.12	E' in corso di attivazione per effetto della nuova gestione del personale in Smart Working, causa pandemia.

3. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2019	Dati 2020
Ragioneria	Variazioni	13	20
Ragioneria	Accertamenti	258	235
Ragioneria	Impegni	988	997
Ragioneria	Liquidazioni	1622	1776
Ragioneria	Impegni Provvisori	884	923
Ragioneria	Ordinativi di Incasso	2251	2436
Ragioneria	Mandati	2983	3250
Ragioneria	Registr. finanziaria fatture	2032	2752
Ragioneria	Registr. interna fatture	1733	2454
Ragioneria	Prima Nota	20181	-
Ragioneria	Distinte definitive	222	262
Ragioneria	Accertamenti Provvisori	0	-
Ragioneria	Bollette Entrata	420	364
Ragioneria	Bollette Uscita	43	24
Ragioneria	Bollette Provvisorie	21	14

AREA 3 – AREA TECNICA

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

Settori servizi e uffici.	Responsabile	Amministratore referente
Edilizia Privata ed Urbanistica	geom. Aldalberto Segato (fino al 30/06/2020) geom. Andrea Nizzetto (dal 1/07/2020)	Sindaco
Lavori Pubblici	geom. Aldalberto Segato (fino al 30/06/2020) geom. Andrea Nizzetto (dal 1/07/2020)	Sindaco
Ecologia	geom. Aldalberto Segato (fino al 30/06/2020) geom. Andrea Nizzetto (dal 1/07/2020)	Borgo
Manutenzioni	geom. Aldalberto Segato (fino al 30/06/2020) geom. Andrea Nizzetto (dal 1/07/2020)	Sindaco / Borgo / Maistrello

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

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

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI SETTORI EDILIZIA E URBANISTICA - LL.PP. - ECOLOGIA – MANUTENZIONI.

1. <u>Edilizia Privata ed Urbanistica</u>
--

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

Edilizia privata.

Portale “Impresainungiorno”: “prelevamento” delle pratiche di competenza dell’Area Tecnica e gestione delle stesse fino alla conclusione dell’iter.

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

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

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

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

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

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

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

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

Certificati di Destinazione Urbanistica

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

Certificati area metanizzata

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

BARRIERE ARCHITETTONICHE (congiuntamente all' Ufficio Servizi Sociali):

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

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

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

ISTAT

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

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

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

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

Orti Urbani: predisposizione concessioni, informazioni ai cittadini

Ricevimento pubblico

Urbanistica.

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

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

PAT/Piano degli Interventi:

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

2. <u>Lavori Pubblici</u>

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO - - elenco sintetico

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

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture

L'attività consiste:

- predisposizione del programma in base alle indicazioni dell'Amministrazione comunale, di concerto con l'Ufficio Ragioneria del Comune al fine di garantirne una corretta impostazione sotto il profilo economico/gestionale;
- predisposizione degli atti amministrativi: delibere di giunta per approvazione degli studi di fattibilità ed adozione del programma, delibere consiliari di approvazione e relativi aggiornamenti;
- redazione e pubblicazione del programma annuale e triennale;
- raccolta e trasmissione dati sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- raccolta e comunicazione dati all'Osservatorio Regionale;
- raccolta e trasmissione dati su portale Ministero Economia Finanze – Servizio Monitoraggio Opere Pubbliche – BDAP;
- raccolta e trasmissione dati sul portale del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili – Servizio Contratti Pubblici;
- gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
- predisposizione periodica delle domande per la concessione dei finanziamenti ad Enti superiori.

2. Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori

L'attività consiste:

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

3. Ufficio unico delle espropriazioni

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

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

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

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

L'attività consiste:

1. attività di controllo sugli edifici, strade e mezzi in dotazione, anche attraverso sopralluoghi;
2. valutazione degli interventi necessari, con individuazione di quelli ritenuti urgenti;
3. acquisizione di preventivi di spesa, relazioni e perizie da parte di tecnici specializzati;
4. verifica preliminare delle disponibilità di bilancio, finalizzata all'avvio delle procedure per l'esecuzione dei lavori ritenuti prioritari, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
5. 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.
 - 2) Materiale edile. L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali.
 - 3) 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.

- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Gas naturale. L'appalto consiste nella fornitura di gas naturale per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi, piscina, campi tennis, stand.
- 7) 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.
- 8) Materiale elettrico. L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione in economia.
- 9) 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.
- 10) Materiale di tinteggiatura. L'appalto consiste nella fornitura di materiale di tinteggiatura per la manutenzione degli edifici comunali, in particolare per gli edifici scolastici.
- 11) 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).
- 12) Manutenzione immobili comunali. L'appalto consiste in interventi su impianti elettrici, su impianti idraulici e su impianti termici, interventi edili, interventi di falegnameria, tinteggiatura.
- 13) Manutenzione automezzi. L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi del parco auto ufficio tecnico.
- 14) 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.
- 15) Manutenzione impianti ed attrezzature antincendio. L'appalto consiste nel controllo degli impianti e degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
- 16) Manutenzione impianti termici. L'appalto consiste nel servizio di conduzione e manutenzione ordinaria degli impianti termici comunali (sede municipale, polizia locale, biblioteca, edifici scolastici, centro diurno ed associazioni, impianti sportivi).
- 17) Gruppo UPS. L'appalto consiste nel controllo e nella manutenzione periodica del gruppo UPS presso la sede municipale.
- 18) 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).

- 19) Manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione.
- 20) Lavori straordinaria manutenzione illuminazione pubblica. L'appalto consiste nella manutenzione straordinaria della rete della pubblica illuminazione, la riparazione dei danni da fulmini e da atti vandalici.
- 21) Manutenzione impianti elettrici. L'appalto consiste nella manutenzione e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali.
- 22) Spargimento sale e ghiaino. L'appalto consiste nello spargimento di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali.
- 23) Segnaletica orizzontale e verticale. L'appalto consiste nell'esecuzione della segnaletica orizzontale lungo il territorio comunale e nella fornitura di segnaletica verticale e di segnali inerenti toponomastica e numeri civici.
- 24) Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta, con l'ausilio della squadra operai e non, relativamente ai beni comunali:
 - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti comunali;
 - b) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: rifacimento pozzetti e tombini stradali, rappezzi con asfalto a freddo, spargimento sale e ghiaino sui marciapiedi comunali durante la stagione invernale, piccole manutenzioni ai cubetti di porfido;
 - c) sistemazione aree urbane marginali e aree verdi;
 - d) Spargimento sale e ghiaino su strade comunali eseguiti da ditte esterne.

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

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

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

- Regione del Veneto, per aspetti legati principalmente ad attività di programmazione ed a contributi;
- Provincia di Vicenza, per aspetti legati principalmente ad aspetti ambientali, di programmazione e contributi;
- A.U.L.S.S. n. 8 "Berica", per aspetti igienico-sanitari;
- ARPAV, per quanto riguarda la vigilanza e controllo di aspetti di carattere ambientale;
- Consorzio di Bonifica "Brenta" per quanto riguarda il servizio bonifica e gestione corpi idrici consortili;

- Vi.abilità S.r.l. Per quanto concerne gli interventi in prossimità di strade provinciali di competenza della Provincia di Vicenza;
- VIACQUA S.p.A., gestore del Servizio Idrico Integrato, per quanto riguarda la rete dell'acquedotto e di fognatura;
- 2i Rete Gas S.p.A. per quanto riguarda la rete gas metano;
- Telecom S.p.A. per la rete telefonica fissa e fibra ottica;
- E-distribuzione S.p.A. per la rete di energia elettrica;
- Redder S.p.A. per la banda larga a servizio degli edifici comunali;
- SNAM S.p.A., relativamente a gasdotti e metanodotti;

6. Telefonia

L'attività consiste:

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

7. Servizi cimiteriali

L'attività consiste:

- nella gestione della procedura amministrativa relativa alle seguenti gare d'appalto ricorrenti, con relativi verbali e determine di affidamento:
 1. Manutenzione montafereetri. L'appalto consiste nel collaudo del montafereetri presso il cimitero del capoluogo.
 2. Manutenzione del verde. L'appalto consiste nelle attività di sfalcio delle aree a prato, potatura delle alberature e arbusti, attività di controllo delle infestanti.
 3. Smaltimento rifiuti speciali. L'appalto consiste nella raccolta differenziata, e affidamento a ditta specializzata delle attività di raccolta e smaltimento in discarica autorizzata dei rifiuti speciali.
 4. Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta:
 - assistenza scavo tombe, assistenza durante i funerali, lavori di muratura per chiusura sepolture (loculi cellette ossario, avelli tombe di famiglia), sfalcio erba, pulizia periodica;
 - manutenzione dei vialetti e delle aree inghiaiate, mediante periodico apporto e stesura di materiale idoneo;
 - svuotamento cestini;
 - intonacature e manutenzione su materiali lapidei;
 - piccola manutenzione ordinaria.

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

L'attività consiste:

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

9. Interventi tecnici sul territorio comunale.

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

- 1- installazione di segnaletica stradale verticale, secondo le indicazioni della Polizia Locale e dell'Amministrazione Comunale;
- 2- manutenzione tabelle toponomastiche;
- 3- assistenza da parte degli operai comunali durante manifestazioni e spettacoli organizzati dal Comune;
- 4- raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani rinvenuti su aree pubbliche;
- 5- svuotamento periodico di cestini e raccoglitori per rifiuti;
- 6- assistenza allo spazzamento meccanico di strade;
- 7- collaborazione con altri uffici per il corretto svolgimento delle attività del Comune: Polizia Municipale per problematiche relative alla viabilità, Ufficio Cultura per l'organizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, Ufficio Commercio per fiere e mercati settimanali e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, Ufficio Cimiteriale per tumulazioni, traslazioni, esumazioni feretri, Ufficio Anagrafe per funerali e consultazioni elettorali, Ufficio Contratti per i contratti di competenza, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata per pratiche relative a pareri di competenza e alla verifica dello stato opere di urbanizzazione;
- 8- collaborazione con organismi esterni: Manifestazioni di interesse sportivo organizzati nell'ambito delle strutture o aree di proprietà comunale, associazioni sportive, comuni, E-distribuzione S.p.A., Telecom Italia S.p.A., Viacqua S.p.A., 2i Rete gas S.p.A. ecc..

9. Locazione di immobili.

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

3. Ecologia / Gestione rifiuti

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

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

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

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

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

Manutenzione aree verdi, percorsi naturalistici ed aree di pregio.

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

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

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

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

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

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

1- Nello specifico, la gestione del territorio e dell'ambiente viene espletata attraverso una serie di interventi quali:

- a. lo sfalcio periodico dell'erba nelle aree verdi, il taglio e la pulizia dei cigli stradali, la potatura delle alberature, delle siepi, delle aiuole fiorite, la realizzazione di nuove aiuole e l'annaffiatura delle stesse, provvedendovi sia con la collaborazione della squadra operai comunali sia attraverso l'impiego di ditte esterne;
- b. la distribuzione di concimi e diserbanti, necessari alla buona tenuta delle aree verdi, e il trattamento delle alberature e cespugli per contrastare l'insorgenza di malattie;
- c. la tenuta in efficienza e l'acquisto di nuove attrezzature necessarie alla manutenzione del verde (rasaerba, decespugliatori, tagliasiepi, motoseghe, trattorini);
- d. la stipula di contratti d'appalto per il taglio delle aree verdi, delle piste ciclabili (compresa la manutenzione del percorso PIA-r) e dei cigli stradali;

- e. la pulizia periodica delle caditoie e banchine stradali, al fine di mantenere in efficienza la rete di scolo delle acque piovane stradali;
 - f. l'affidamento del servizio di disinfestazione;
 - g. l'affidamento del servizio di contenimento della popolazione delle nutrie;
 - h. costante assistenza e consulenza ai cittadini che manifestano problemi di insetti in generale;
 - i. emissione di ordinanze per l'eliminazione della processionaria dei pini;
 - j. manutenzione delle panchine ubicate nelle aree verdi, mediante sostituzione delle doghe danneggiate (con doghe in plastica 100% riciclata), pulizia e riverniciatura delle strutture di supporto;
 - k. manutenzione ordinaria dei giochi per bambini presenti nelle aree pubbliche attrezzate a verde con sostituzione di alcuni elementi fatiscenti e con il collocamento di ulteriori giostrine (compreso il collocamento di nuovi giochi, anche di tipo inclusivo)
 - l. potatura delle alberature che necessitano di una potatura di contenimento e rimonda del secco, al fine di alleggerirne la chioma e rimuovere rami compromessi da attacchi fungini e parassiti ed inoltre per ridurre il rischio di schianto dei rami in caso di nevicate o forti raffiche di vento
- 2- Nello specifico, il servizio della gestione dei rifiuti, comprendente la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati, è stato affidato *in house* alla ditta SO.RA.RIS. S.p.A. di Sandrigo sino al 31.12.2030 (deliberazione di C.C. n. 54 del 28.09.2015). A tale società è stata affidata anche la gestione dell'ecocentro.

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

- 1- approvazione del Piano Finanziario Rifiuti con le relative tariffe (affidato ad uno studio professionale esterno);
- 2- verifica il corretto espletamento del servizio e della gestione degli ecocentri comunali segnalando eventuali problematiche;
- 3- collabora con Soraris SpA per la predisposizione di campagne informative sulle raccolte rifiuti;
- 4- si occupa inoltre della raccolta dei rifiuti in occasione di manifestazioni e sagre e del mercato domenicale (tramite gli operai comunali);
- 5- fornisce informazioni ai cittadini e alle aziende in merito al corretto smaltimento dei rifiuti e all'ecocentro comunale (solitamente orari di apertura);
- 6- dispone la raccolta dei rifiuti abbandonati, in base alle numerose segnalazioni che pervengono da parte dei cittadini;
- 7- dispone la raccolta dei rifiuti cimiteriali in occasione di operazioni cimiteriali;
- 8- garantisce lo spazzamento delle vie da parte degli operai comunali (coadiuvati dal mezzo spazzatrice della ditta Soraris);
- 9- gestisce la sostituzione dei contenitori dell'umido e dei pannolini ubicati nel territorio comunale;

- 10- gestisce annualmente la stampa dei calendari della raccolta rifiuti a seguito controllo e verifica delle date e dei dati contenuti in collaborazione con la ditta Soraris e l'assessore all'Ecologia ed affida l'incarico per la relativa stampa ad una tipografia esterna;
- 11- provvede alla consegna della tessera di accesso ecocentro e fornisce tutte le informazioni e la documentazione per il ritiro delle strutture presso l'ecocentro comunale ai cittadini e alle ditte;
- 12- provvede alla consegna dei contenitori per la carta ai cittadini e dei calendari per la raccolta rifiuti;
- 13- provvede al rilascio del talloncino per il ritiro presso l'ecocentro del secchiello del vetro ai cittadini, in caso di rottura;
- 14- provvede al rilascio del duplicato della tessera di accesso ecocentro, in caso di smarrimento o rottura;
- 15- verifica gli svuotamenti effettuati dai singoli cittadini in base alle richieste che pervengono relative al pagamento della tassa rifiuti;
- 16- gestisce la documentazione per il servizio di raccolta integrativo per i contenitori di carta, plastica e vetro a cui possono aderire le ditte;
- 17- fornisce informazioni e gestisce la documentazione per la consegna del composter ai privati;
- 18- fornisce informazioni in merito allo smaltimento dell'amianto da civili abitazioni, dando le opportune indicazioni a quanti sono in possesso di questo particolare materiale.

1. **OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020**

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi e Indicatori	Risultati realizzati
1	Opere e investimenti previsti dal programma 2020 -2022	Attuazione e aggiornamento delle opere programmate	Si rinvia alla tabella n. 1 riportata alla fine della relazione dell'area tecnica.
2	Opere e investimenti previsti dai precedenti programmi triennali	Attuazione e ultimazione opere programmate	Si rinvia alla tabella n. 1 riportata alla fine della relazione dell'area tecnica.
3	Varianti allo strumento urbanistico generale	Tempestiva e regolare istruttoria delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale	Si rinvia alla tabella n. 2 riportata alla fine della relazione dell'area tecnica.
4	Accordi di pianificazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004	Tempestiva e regolare istruttoria delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale	Si rinvia alla tabella n. 2 riportata alla fine della relazione dell'area tecnica.
5	Provvedimenti per approvazione e gestione strumenti urbanistici attuativi	Tempestiva e regolare istruttoria delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale	Si rinvia alla tabella n. 3 riportata alla fine della relazione dell'area tecnica.
6	Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili del Comune	Tempestiva e regolare istruttoria delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale	Il Piano è stato oggetto di tre aggiornamenti approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 67 del 24/09/2020, n. 80 del 30/11/2020 e n. 94 del 18/12/2020
7	Permuta con conguaglio tra beni immobili di proprietà del Comune di Camisano Vicentino e beni immobili di proprietà dell'Ater di Vicenza	Predisposizione tempestiva delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale	Questa importante e impegnativa operazione è maturata nell'ultimo quadrimestre dell'anno. Grazie ad essa il Comune ha la possibilità di fare un salto di qualità nell'Organizzazione degli spazi destinati ad uffici e servizi pubblici

2. OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi e Indicatori	Risultati realizzati
1	Progressivo ampliamento della gestione delle procedure di competenza con l'eliminazione di supporti cartacei e per assicurare uniformità della modulistica.	Efficace e tempestiva attuazione dell'attività programmata	Nel corso del 2020 si è ulteriormente consolidato il progressivo ampliamento della gestione delle procedure con l'eliminazione dei supporti cartacei
2	Altre attività ordinarie relative alle attività dei settori LL.PP., Ecologia, e Manutenzioni, precedentemente elencate.	Efficace e tempestiva attuazione dell'attività programmata	Nel 2020 sono state portate avanti le consuete attività ordinarie, tra le quali il rinnovo di alcuni contratti di servizi. Gli Uffici sono rimasti chiusi al pubblico per alcuni periodi, causa le restrizioni imposte dall'emergenza sanitaria da Covid-19. I servizi sono comunque stati garantiti.
3	Attività di sensibilizzazione dei cittadini verso i grandi temi ambientali, sia attraverso iniziative che coinvolgono le persone in modo diretto, sia ricorrendo a campagne di informazione e di comunicazione ambientale per la diffusione di modelli comportamentali virtuosi.	Efficace e tempestiva attuazione delle attività programmata	Effettuata manutenzione del percorso naturalistico del PIAR, utile strumento per la valorizzazione ambientale e turistica del territorio, e per la diffusione della mobilità sostenibile. Partecipazione all'iniziativa M'illumino di meno e Earth Hour (Ora della Terra). Confermata l'adesione del Comune di Camisano Vicentino al protocollo Green Tour, per la valorizzazione del territorio in ottica sostenibile.
4	Miglioramento del sistema di gestione dei rifiuti con la società Soraris Spa, nostra partecipata, che in forza della deliberazione di C.C. n. 88 del 15.12.2020 seguirà anche il servizio riscossione. Uniformare il regolamento comunale a quelli adottati dagli altri Comuni del bacino SORARIS Spa. Incrementare costantemente la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti, e di migliorare quindi la qualità del materiale recuperato. Proseguire con l'attività di sensibilizzazione rivolta alla cittadinanza e alle giovani generazioni mediante interventi presso le scuole primarie e secondarie di primo grado.	Efficace e tempestiva attuazione dell'attività programmata Mantenimento del trend positivo di raccolta differenziata	Nel corso del 2020 è stata raggiunta la percentuale del 79,44% di raccolta differenziata, a fronte del 79,02 dell'anno precedente. Avviate le procedure, di concerto con il gestore SORARIS SpA, per il potenziamento del centro comunale di raccolta. Approvato con deliberazione di C.C. n. 87 del 15.12.2020 il nuovo regolamento del servizio di gestione dei rifiuti, coerente con quelli adottati dagli altri Comuni del bacino SORARIS Spa.
5	Rapporti con Viacqua spa	Efficace e tempestiva attuazione dell'attività programmata	In occasione della progettazione dei lavori di allargamento della S.P. 24 "Torrerossa per Piazzola" e della pista ciclabile lungo SP 117 "Camisana", è stato coinvolto il gestore del

N.	Descrizione Obiettivi	Risultati attesi e Indicatori	Risultati realizzati
			S.I.I., Viacqua Spa, il quale si è reso disponibile a realizzare interventi di sostituzione di tratti di vetuste linee di adduzione, alcune delle quali in Fibronit (amianto cemento).
6	Rapporti con la Protezione Civile locale, che rimane una realtà da tutelare per valorizzare in modo adeguato l'impegno, la capacità operativa, la prontezza di intervento e la disponibilità del gruppo di volontari che ne fanno parte, come è stato dimostrato nelle varie occasioni in cui il gruppo locale è dovuto intervenire.	Efficace e tempestiva attuazione dell'attività programmata	Nel corso del 2020 si è proceduto ad un aggiornamento dei contatti registrati presso la Regione Veneto.
7	Riduzione del rischio idraulico nel territorio: i cambiamenti climatici inducono a potenziare soprattutto l'attività di prevenzione, a cominciare dalle operazioni più semplici, come la pulizia delle caditoie o altri interventi utili per attrezzare ed organizzare le squadre di pronto intervento. Per interventi di carattere più organico e duraturo è stata avviata un'indagine per monitorare le situazioni più a rischio e impostare una gerarchia di priorità	Efficace e tempestiva attuazione dell'attività programmata	Nel corso del 2020 sono stati eseguiti numerosi interventi di pulizia delle caditoie, privilegiando le aree a più alto rischio di allagamento. Sono stati svolti incontri con Viacqua Spa per eseguire indagini volte all'individuazione di allacciamenti non conformi. Si è inoltre proceduto ad affidare l'incarico per la redazione del Piano delle Acque, conformemente al P.T.R.C.

3. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Attività	Dati 2018	Dati 2019	Dati 2020
Pratiche inserite nel gestionale GATE	N. 406	N. 455	N. 380
Permessi di costruire, SCIA	N. 192	N. 176	N. 156
SCIA agibilità	N. 61	N. 80	N. 53
CILA, CIL, CAEL, FOTOVOLTAICI	N. 90	N. 111	N. 75
Autorizzazioni cartelli pubblicitari	N. 17	N. 33	N. 19
Pratiche Cementi Armati	N. 26	N. 28	N. 22
Autorizzazioni manomissioni stradali	N. 18	N. 22	N. 13
Autorizzazioni opere cimiteriali/lapidi	N. 2	N. 5	N. 2
Certificati idoneità alloggio	N. 26	N. 23	N. 28
Istanze di accesso agli atti	N. 177	N. 193	N. 240
Sedute commissione edilizia	N. 14	N. 12	N. 12
Certificati di destinazione urbanistica	N. 53	N. 57	N. 76
Varianti allo strumento urbanistico generale	N. 2	N. 2	N. 8
PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati	N. 2	N. 2	N. 2
Convenzioni urbanistiche sottoscritte	N. 1	N. 2	N. 2
Sportello Unico in deroga/variante	N. 1	N. 1	N. 3
Istanze di variante al Piano Interventi	N. 0	N. 63	N. 36
Determinazioni incarichi	N. 5	N. 5	N. 9
Delibere di Giunta/Consiglio Comunale	N. 5	N. 5	N.10
Accordi pubblico privato	N. 0	N. 0	N. 1

SETTORE LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA

Settore	Attività	Dati 2019	Dati 2020
LL.PP.	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati		N. 130
	Opere previste (lavori superiori a 40.000,00)	N. 6	N. 15
	Progetti esecutivi	N. 10	N. 6
	Direzione lavori	N. 6	N. 3
	Progettazioni esecutive eseguite dall'U.T.	N. 6	N. 0
	Stati avanzamento lavori	N. 10	N. 11
	Beni immobili in affitto	N. 2	N. 2
	Espropri	N. 7	N. 4
Ecologia	Ha aree verdi in manutenzione	Ha n. 17,14	Ha n. 17,39
	Giardini e aiuole in manutenzione	N. 57	N. 57
	Rifiuti smaltiti in discarica	ton. 4590	ton. 5014
	Rifiuti differenziati		
	Accessibilità: ore giornaliere di apertura al pubblico (media su 2 giorni)	H.. 3,5	H.. 3,5
Manutenzioni	Interventi manutentivi (oggetto di determinazione)	N. 250	N. 250
	Affidamenti di servizi		N. 16
	Interventi in amministrazione diretta		N. 20
	Acquisto mezzi e/o attrezzature		N. 5

TABELLA N. 1 – STATO DI ATTUAZIONE OPERE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2020 – 2022 E PER LE PROGRAMMAZIONI TRIENNALI PRECEDENTI

Descrizione dell'opera	Importo e finanziamento	Stato di attuazione
Realizzazione copertura per piastra sportiva (lotto 1)	€ 890.000,00 di cui: € 700.000,00 mutuo € 190.000,00 oneri	I lavori relativi al Lotto n. 1 sono stati regolarmente ultimati. Non appena saranno disponibili i finanziamenti per i successivi Lotti si procederà al completamento dell'opera.
Messa in sicurezza dell'intersezione tra la S.P. 117 Camisana e Via Cimitero Rampazzo - 1° stralcio incrocio	€ 450.000,00 di cui: € 225.000 contributo regionale € 150.000 contributo prov.le	Lavori regolarmente ultimati. In fase di completamento le procedure espropriative.
Collegamento pista ciclabile in S.P. 117 "Camisana"	€ 125.000,00 oneri	E' stato redatto il progetto esecutivo dell'opera. La spesa prevista ammonta ad € 500.000,00 di cui 250.000,00 a carico della Provincia ed altri 250.000,00 divisi in parti uguali tra i 2 Comuni (ciascun Comune quindi si accollerà una spesa di € 125.000,00). Sono in corso le procedure di gara per l'appalto dei lavori a cura del Comune di Grumolo delle Abbadesse, capofila.
Manutenzione straordinaria caserma Carabinieri	€ 60.000,00 avanzo	I lavori sono stati appaltati e regolarmente conclusi. Il Comando Carabinieri ha manifestato la propria soddisfazione ed auspicato il completamento dei lavori con la ristrutturazione dei locali posti al piano primo dove sono situate le camerate.
Pista ciclabile SP n. 24 -Torrossa per Piazzola	€ 100.000,00 contributo provinciale	Il Comune di Camisano Vicentino ha chiesto ed ottenuto dalla Provincia di Vicenza la delega alla realizzazione dei lavori. A tale scopo è stato sottoscritto apposito protocollo d'intesa a seguito del quale verranno devoluti al Comune € 2.672.000 per la realizzazione dell'opera. Nel corso del 2020 è stata avviata la procedura per l'affidamento dell'incarico di progettazione e direzione dei lavori. Il gestore Viacqua Spa sostituirà un tratto di condotta in cemento-amianto, finanziando i lavori di propria competenza.
Espropri per attuazione PIA-r della media pianura vicentina	€ 100.000,00 avanzo	E' tuttora in corso la definizione di alcune procedure espropriative relative all'opera.

Descrizione dell'opera	Importo e finanziamento	Stato di attuazione
Adeguamento e riqualificazione piscina comunale	€ 90.000,00 contributo statale	Nel corso del 2020 si è dato seguito all'affidamento e realizzazione dei lavori. I lavori sono stati regolarmente conclusi in tempo utile all'apertura dell'impianto per il periodo estivo, restituendo un impianto natatorio in gran parte rinnovato.
Interventi su percorsi naturalistici del PIAR	€ 100.000,00 di cui € 10.000,00 avanzo € 90.000,00 contributo	I lavori sul tratto di Camisano Vicentino sono stati regolarmente affidati e realizzati lungo due tratti del percorso.
Interventi di manutenzione strade	€ 30.000,00 Oneri	Nel corso del 2020 l'importo dell'opera è stato portato ad € 150.000,00 con utilizzo di avanzo. Lavori regolarmente eseguiti e conclusi.
Realizzazione palestra scuola primaria di S. Maria	€ 320.000,00 di cui € 120.000,00 oneri € 200.000,00 contributi	L'opera è stata stralciata dalla programmazione a fine 2020, e verrà riproposta nel 2021. Sono state realizzate le analisi geologiche e geotecniche propedeutiche all'attività di progettazione.
Asfaltatura strade, strade bianche comunali e marciapiedi	€ 180.000,00 Oneri	L'importo dei lavori è stato ridotto ad € 110.000,00 e la programmazione posticipata al 2022. Nel corso del 2021 si procederà all'attività di progettazione.
Riqualificazione e messa in sicurezza Via Badia	€ 500.000,00 contributi	Nel corso del 2020 è stata affidata la progettazione di fattibilità tecnica ed economica dell'opera.
Completamento locali UMI 1 per realizzazione uffici e Casa della Salute	€ 280.000,00 di cui € 100.000,00 con alienazioni di immobili € 180.000,00 con contributi	Nel corso del 2020, a seguito della definizione del contenzioso con Unicredit Spa, sono stati affidati ed avviati i lavori per il completamento dei locali al piano terra, da destinare all'insediamento della Medicina di Gruppo ed eventuale Guardia medica. Ultimazione dei lavori prevista per la primavera 2021.
Adeguamento e riqualificazione piscina comunale	€ 50.000,00 contributo	L'importo dei lavori è stato incrementato ad € 150.000,00, finanziati con contributo statale. L'intervento ha riguardato principalmente la messa a norma degli impianti. I lavori sono stati regolarmente conclusi in tempo utile all'apertura dell'impianto per il periodo estivo, restituendo un impianto natatorio in gran parte rinnovato.

Descrizione dell'opera	Importo e finanziamento	Stato di attuazione
Copertura piastra sportiva – Lotto 2 (Impianti elettrici e FV)	€ 170.000,00 alienazione immobili	Intervento posticipato al 2022, da finanziare con alienazioni.
Copertura piastra sportiva – Lotto 3 (Impianto riscaldamento e antincendio)	€ 155.000,00 alienazione immobili	Intervento posticipato al 2023, da finanziare con alienazioni.
Copertura piastra sportiva – Lotto 4 (Pavimentazione sportiva)	€ 130.000,00 alienazione immobili	Intervento posticipato al 2021, da finanziare con alienazioni.
Copertura piastra sportiva – Lotto 5 (Impianto fotovoltaico)	€ 95.000,00 alienazione immobili	Intervento posticipato al 2023, da finanziare con alienazioni.
Incarichi professionali vari	€ 25.000,00	Durante l'anno sono stati affidati vari incarichi di progettazione, relativi ai settori urbanistica e lavori pubblici.
Completamento primo piano centro civico di S. Maria – primo stralcio	€ 60.000,00 oneri	I lavori sono stati regolarmente ultimati. E' attualmente in corso la pratica di agibilità dei locali.
Altre opere antecedenti la programmazione dell'ultimo triennio		Si tratta di opere già ultimate per le quali devono essere solo definite le procedure espropriative

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

N.	DATA	OGGETTO
6	24/02/2020	Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica Centro Civico polifunzionale Santa Maria - Terzo stralcio - per adozione variante al Piano degli interventi ai sensi dell'art. 24 L.R. n. 27/2003.
7	24/02/2020	Lavori di messa in sicurezza tratto S.P. 117 Camisana tra Grumolo delle Abbadesse e Camisano Vicentino. Approvazione variante al P.I. adottata con deliberazione n. 57 in data 9.12.2019.
9	24/02/2020	Intervento di edilizia produttiva ditte CO.I.MA. srl e Impresa Edile Abbadesse srl - Approvazione in variante allo strumento urbanistico generale ai sensi dell'art. 4 L.R. n. 55/2012
15	26/05/2020	Approvazione variante semplificata al PAT (Piano di Assetto del Territorio) ai sensi dell'art. 14 della L.R. 14/2017 adottata con deliberazione n. 55 in data 9.12.2019.

N.	DATA	OGGETTO
16	26/05/2020	Variante n. 1 al Piano degli Interventi - Illustrazione documento preliminare (art. 18, comma 1, L.R. 11/2004).
17	26/05/2020	Ampliamento, in deroga ai sensi dell'art. 3 della L.R. 55/2012, azienda agricola "Agriscuderia Soc. Agr. di Toldo Luisa e C. S.S." per realizzazione nuovo fabbricato ad uso scuderia - Parere e approvazione schema di convenzione.
30	22/06/2020	Approvazione variante al Piano degli interventi adottata con deliberazione Consiglio Comunale n. 6/2020 per progetto fattibilità centro civico S. Maria - fabbricato B (terzo stralcio).
41	06/07/2020	Approvazione accordo di pianificazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004 e adozione variante al Piano degli Interventi area ex Consorzio
60	24/09/2020	Approvazione documento "Criteri per la determinazione del contributo straordinario" previsto dall'art. 16, comma 4, lett. d-ter del D.P.R. 380/2001
61	24/09/2020	Variante n. 1 al Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 e s.m.i. Variante alle Norme tecniche. Adozione.
62	24/09/2020	Approvazione accordo di pianificazione ai sensi dell'art. 6 L.R. n. 11/2004 per successiva adozione variante al Piano degli Interventi e conseguente aggiornamento Convenzione urbanistica Piano di Lottizzazione C2a/68 in via Badia - Ditta Arcobaleno srl.
67	24/09/2020	Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili comunali anno 2020 - aggiornamento e adozione variante al Piano degli Interventi
70	06/10/2020	Approvazione variante al Piano degli Interventi area ex Consorzio adottata con deliberazione consiliare n. 41 del 6.07.2020
80	30/11/2020	Ulteriore aggiornamento al Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili comunali anno 2020
94	18/12/2020	Piano delle alienazioni e valorizzazioni beni immobili aggiornato - Approvazione variante al Piano degli interventi adottata con deliberazione consiliare n. 67 in data 24.09.2020, previo esame delle osservazioni pervenute.

TABELLA N. 3 – DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE RELATIVE A STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI

N.	DATA	OGGETTO
40	03/03/2020	Piano di lottizzazione Bellavista. Determinazioni.
57	28/04/2020	Determinazioni in merito all'ipotesi di variante al P.d.L. "Vanzo Nuovo"
58	28/04/2020	APPROVAZIONE COLLAUDO INTERVENTO UNITARIO PER REALIZZAZIONE OPERE URBANIZZAZIONE DENOMINATO "CAMPETTO - EX ALMERICO DA SCHIO"
66	12/05/2020	Traslazione vincolo di inedificabilità - Ditta Barbieri Paolo

N.	DATA	OGGETTO
82	16/06/2020	Piano di Recupero "Camponogara" in via Chiesa Rampazzo - Adozione
89	23/06/2020	INSTALLAZIONE INFRASTRUTTURE DI RICARICA PER VEICOLI ELETTRICI SU SUOLO PUBBLICO - APPROVAZIONE SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
129	26/08/2020	Approvazione Piano di Recupero "Camponogara" in via chiesa Rampazzo
133	01/09/2020	Determinazioni in merito alla richiesta di massima per Variante al P.R.G. tramite Sportello Unico - Ditta CEREAL Docks
187	03/12/2020	DENOMINAZIONE AREA DI CIRCOLAZIONE RELATIVA AL PIANO DI LOTTIZZAZIONE "ASTER" - ULTERIORI DETERMINAZIONI A SEGUITO DI DGC 253/2018

AREA 4 – POLIZIA LOCALE

SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA VIGILANZA

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

RISORSE ASSEGNATE ALL'AREA VIGILANZA

N° 1 autovettura Fiat Punto anno 2010

N° 1 autoveicolo Jeep Renegade anno 2020

N° 5 postazioni con P.C.

N° 1 strumento misuratore velocità Velomatic 512

N° 1 strumento misuratore velocità Telelaser Ultralyte

N° 1 etilometro

N° 3 telefoni cellulari ricaricabili

N° 1 fototrappola

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

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

ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA VIGILANZA:

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

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

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

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

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

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

Funzioni di polizia stradale

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

- la viabilità manuale, finalizzata a garantire il regolare flusso del traffico veicolare;
- l'attività di prevenzione mediante l'istituzione di posti di controllo o di blocco, anche in ore serali o notturne;
- l'attività di repressione dei comportamenti che costituiscono violazione alle norme del Codice della Strada;
- la rilevazione degli incidenti stradali;
- il soccorso automobilistico;
- la redazione delle ordinanze sulla viabilità e il contestuale controllo sulla loro osservanza, attraverso uno studio di settore che individua le migliorie da apportare alla segnaletica orizzontale e verticale come, a titolo esemplificativo, proponendo una più adeguata collocazione

degli stalli riservati alla sosta dei veicoli o l'istituzione di un determinato divieto su un tratto di strada;

- i corsi di educazione stradale nelle scuole primaria e secondaria presenti nel territorio comunale.

Funzioni di polizia giudiziaria

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

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

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

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

Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza

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

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

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

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

Funzioni di sicurezza urbana e territoriale

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

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

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

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

Polizia amministrativa

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

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

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

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

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

Queste competenze possono essere così riassunte:

Polizia commerciale

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

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

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

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

Polizia edilizia e ambientale

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

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

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

Polizia rurale

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

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

Sanzioni amministrative, Notifiche e contenzioso

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

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

Provvedimenti autorizzatori

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

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

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

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

Servizi di rappresentanza

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

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

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

Attività varie di competenza della Polizia Locale

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

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

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE				
N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale	Monitoraggi periodici	Anche se non formalizzate le attività finalizzate all'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono state attuate
2	Obiettivi operativi previsti dal DUP Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP	Relazioni periodiche e proposte per eventuali azioni correttive	Monitoraggi periodici	Anche se non formalizzato il monitoraggio dell'attuazione del DUP e degli obiettivi operativi è stato effettuato soprattutto in occasione delle variazioni di bilancio
3	Progetto Sicurezza per l'anno 2020: Assicurare e, se possibile, aumentare le condizione effettive di sicurezza delle persone e dei beni e la percezione di sicurezza avvertita dai cittadini costituisce costante e importante obiettivo strategico dell'Amministrazione, rispetto al quale la polizia locale svolge un ruolo da protagonista. A tale obiettivo sono finalizzate le seguenti azioni e attività programmate per il 2020: Attività n. 1 Controlli stradali di natura specialistica mediante l'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in	In corrispondenza delle attività e dei servizi indicati a lato si prevedono i seguenti indicatori: Attività n. 1 N° accertamenti	N° 100 accertamenti violazione artt. 141 e 142 Codice della Strada	N° 194 accertamenti violazione artt. 141 e 142 Codice della Strada

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE				
N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
	dotazione al comando e servizio appiedato nel centro storico. Attività n. 2 Per il regolare svolgimento delle varie manifestazioni organizzate nel corso dell'anno, sarà garantita la presenza degli agenti a tutela dell'incolumità dei partecipanti. Attività n. 3 Attività ispettiva di pubblica sicurezza finalizzata a controlli sulle idoneità d'alloggio; controlli sulle dichiarazioni di ospitalità; controlli di natura amministrativa e di pubblica sicurezza, anche su richiesta delle forze di polizia statali; controlli su attività commerciali, pubblici esercizi e attività produttive.	Attività n. 2 N° interventi fuori dal normale orario di lavoro. Attività n. 3 N° controlli.	N° 10 accertamenti violazione art. 193 Codice della Strada N° 100 accertamenti violazione artt. 7-157-158 Codice della Strada N° 5 interventi N° 30 controlli	N° 30 accertamenti violazione art. 193 Codice della Strada N° 158 accertamenti violazione artt. 7-157-158 Codice della Strada N° 9 interventi per manifestazioni fuori orario di lavoro ordinario N° 16 controlli su idoneità alloggio N° 81 controlli su attività commerciali durante il lockdown N° 647 Controlli su persone durante il lockdown
4	Mercato sicuro Attività n. 1 Rinnovo convenzione con Associazione Nazionale Carabinieri 75° Nucleo Vicenza per servizio mercato. Attività n. 2 Rinnovo concessioni su area pubblica nel mercato.	Attività n. 1 Approvazione convenzione Attività n. 2 N° concessioni da rinnovare	Approvazione nuova convenzione entro il 31.12.2020 N° 209 concessioni su area pubblica da rinnovare	Approvata convenzione con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 26.08.2020 Progetto da realizzare nel 2021 per intervenuta modifica alla normativa

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE				
N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
5	Progetto Controllo di Vicinato Realizzazione di un progetto da inviare alla Prefettura – UTG di Vicenza finalizzato alla sottoscrizione di un protocollo d'intesa per il Controllo di Vicinato.	Redazione di un progetto da approvare in Giunta Comunale e invio alla Prefettura – UTG di Vicenza	Approvazione progetto in Giunta Comunale entro il 30.09.2020. Invio progetto alla Prefettura - UTG di Vicenza entro il 15.10.2020.	Approvazione del progetto con delibera di Giunta Comunale n. 148 del 29.09.2020. Inviato alla Prefettura – UTG di Vicenza il 12.10.2020 Sottoscritto protocollo d'intesa con la Prefettura – UTG di Vicenza il 17.12.2020.

OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	Presidio delle strade e del territorio comunale Azioni da svolgere: Controlli stradali di natura specialistica mediante l'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche in dotazione. Controllo della circolazione statica nella zona urbana e del centro storico. Utilizzo sistema di videosorveglianza e lettura targhe. Presenza degli agenti durante le varie manifestazioni organizzate nel corso dell'anno. Promozione del progetto "Controllo di Vicinato" nei vari quartieri del territorio. Prevenire e contrastare le situazioni in cui si verificano comportamenti quali il danneggiamento al patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la fruibilità e determinano lo scadimento della qualità urbana.	Ore di controllo stradale specialistico svolte nell'anno 2020	N° 300 ore di servizio specialistico di polizia stradale (ampliato ai controlli coordinati dalla Questura di Vicenza sul rispetto del lockdown nei mesi di marzo, aprile e maggio)	Oltre 300 ore di controllo stradale effettuate

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
2	Mercato domenicale Azioni da svolgere: Gestione subingressi autorizzazioni tipo A e rilascio autorizzazioni tipo B. Assegnazione posteggi liberi e incasso diretto cosap temporanea. Verifiche sulla regolarità delle attività commerciali durante le operazioni di vendita su area pubblica. Verifica sulle attività commerciali su area pubblica che utilizzano GPL. Attività di contrasto ai venditori abusivi e alle varie forme di mendicizia molesta. Rinnovo convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri 75° Vicenza per servizio durante il mercato. Rinnovo delle concessioni su area pubblica in scadenza il 31.12.2020.	N° Controlli attività del commercio su area pubblica N° Controlli sulle attività commerciali su area pubblica che utilizzano GPL Approvazione nuova convenzione dal Consiglio Comunale N° concessioni da rinnovare	N° 5 Controlli N° 8 Controlli Approvazione entro 31.12.2020 N° 209 concessioni	N° 6 Controlli N° 8 Controlli Approvata con delibera n.47 del 26.08.2020 Realizzato in parte per proroga rinnovi al 30.06.2021 con modifiche alla normativa di settore
3	Polizia Amministrativa Azioni da svolgere: Verifiche sulla regolarità delle attività commerciali in sede fissa e sui pubblici esercizi. Controlli sull'attività urbanistico-edilizia sia a seguito di esposti sia d'iniziativa, facendo particolare attenzione ai lavori denunciati con SCIA e CILA che dovrebbero determinare variazioni catastali. Controlli sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente, contro l'inquinamento del sottosuolo, sul	N° Controlli di polizia amministrativa	N° 10 Controlli di polizia amministrativa	N° 17 Controlli sulle idoneità di alloggio N° 6 Controlli edilizi

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
	corretto smaltimento dei rifiuti, con particolare attenzione al contrasto dell'abbandono sulle aree pubbliche. Attività di supporto agli uffici comunali per effettuare accertamenti sui movimenti delle persone (immigrazione, emigrazione o spostamento nell'ambito comunale), sulle attività produttive, sui tributi, ecc.. Contrasto al gioco d'azzardo patologico (GAP) con controlli mirati nelle sale gioco e nei pubblici esercizi per il rispetto delle norme in materia.			N° 402 accertamenti anagrafici
4	Polizia Giudiziaria Azioni da svolgere: Oltre alla normale attività svolta, finalizzata a segnalare all'Autorità Giudiziaria i reati di cui la Polizia Locale viene a conoscenza, si stimola a collaborare e dialogare con altre forze di polizia statali impegnate sul territorio a contrastare atti illeciti.	N° Richieste di accertamento sul sistema di lettura targhe per forze di polizia statali	N° 20 Richieste	N° 34 Richieste evase

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Attività	Dati 2020	Dati 2019	Dati 2018
Incidenti stradali rilevati	N. 23	N. 41	N. 37
Interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. 2	N. 0	N. 0
Sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. 512	N. 879	N. 504
Veicoli sottoposti a sequestro amministrativo	N. 24	N. 16	N. 4
Sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali	N. 18	N. 14	N. 13
Esibizioni ricevute (artt. 126bis e 180 C.d.S.)	N. 44	N. 31	N. 46
Pareri Codice della Strada	N. 27	N. 15	N. 28
Nulla osta trasporti eccezionali	N. 4	N. 3	N. 7
Ordinanze emesse	N. 55	N. 59	N. 84
Autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico	N. 2	N. 5	N. 8
Accertamenti anagrafici	N. 402	N. 459	N. 462
Ricorsi istruiti innanzi il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario	N. 2	N. 2	N. 2
Ricorsi istruiti innanzi il Prefetto	N. 1	N. 6	N. 0
Contrassegni parcheggio invalidi	N. 48	N. 58	N. 58
Denunce di ospitalità/cessioni di fabbricato	N. 120	N. 194	N. 195
Accertamenti per altri enti	N. 34	N. 6	N. 6
Codici identificativi spettacolo viaggiante	N. 0	N. 6	N. 0
Controlli edilizi	N. 6	N. 9	N. 2
Denunce ricevute	N. 56	N. 64	N. 71

Attività	Dati 2020	Dati 2019	Dati 2018
Comunicazioni inserimento SDI	N. 51	N. 60	N. 81
Notizie di reato	N. 3	N. 4	N. 4
Subingressi autorizzazioni mercato	N. 27	N. 44	N. 27
Autorizzazioni temporanee mercato con riscossione cosap	N. 457	N. 901	N. 854
Verifiche DURC	N. 38	N. 244	N. 0
Autorizzazioni di P.S. in occasione di manifestazioni	N. 19	N. 64	N. 62
Determinazioni	N. 33	N. 48	N. 34
Notificazioni	N. 10	N. 23	N. 12
Autorizzazioni temporanee pubblicità	N. 9	N. 16	N. 12
Cani randagi recuperati	N. 20	N. 21	N. 16
Ore di apertura al pubblico	N. 364	N. 850	N. 850
Presenze in consiglio comunale	N. 7	N. 10	N. 7
Gestione incasso diretto cosap occupazioni temporanee mercato	€ 10.300,00	€ 20.667,00	€ 19.650,00
Gestione incasso presso comando sanzioni amministrative	€ 7.266,80	€ 17.986,80	€ 9.756,56
Sanzioni per violazioni al C.d.S. iscritte a ruolo	€ 0,00	€ 237.868,11	€ 0,00
Sanzioni per violazioni a leggi e regolamenti iscritte a ruolo	€ 0,00	€ 22.133,00	€ 0,00
Controlli su persone/veicoli nel periodo di lockdown	N. 647	N. 0	N. 0
Controlli su attività commerciali nel periodo di lockdown	N. 81	N. 0	N. 0
Servizio consegna tamponi per Casa di Riposo Panizzoni	N. 9	N. 0	N. 0

Attività	Dati 2020	Dati 2019	Dati 2018
Servizio ritiro scorta mensile medicinali per Casa di Riposo Panizzoni	N. 3	N. 0	N. 0

Osservazioni sull'attività svolta dalla Polizia Locale

Nel corso dell'anno 2020 il personale della polizia locale ha assicurato con continuità tutti i servizi essenziali di propria competenza, pur contando solo sull'apporto di 3 agenti, garantendo nel contempo i periodi di ferie richiesti al personale.

La pandemia causata dal virus COVID-19 ha fortemente influenzato l'attività del servizio, soprattutto nel periodo del lockdown, dove è stato garantito un notevole apporto in termini di risorse umane nei controlli coordinati da Prefettura e Questura.

Gli agenti hanno anche garantito, per alcuni mesi, la consegna dei tamponi ed il ritiro dei medicinali della Casa di Riposo Panizzoni presso l'ospedale di Vicenza.

La gestione del mercato domenicale, nel rispetto delle linee guida approvate dal Governo, ha impegnato considerevolmente la polizia locale, in particolare nelle situazioni dove viene ammesso solo il settore alimentare, con necessità di un ridimensionamento dell'area mercatale e il conseguente ricollocamento degli operatori commerciali.

Le prove concorsuali per l'assunzione di un nuovo agente sono state bloccate dai vari decreti emanati dal Governo alla fine del 2020, finalizzati a contrastare la seconda ondata dei contagi causati dal virus COVID-19. Tuttavia stiamo attualmente assistendo ad una terza ondata, per cui non si possono fare previsioni sulla conclusione delle prove concorsuali.

Pur convivendo in una situazione emergenziale per tutto il 2020, è stata portata a termine la sostituzione di tutte le telecamere dell'impianto di videosorveglianza e sottoscritto il protocollo d'intesa sul "Controllo di Vicinato" con la Prefettura – UTG di Vicenza.

SEGRETARIO COMUNALE

<i>Servizio o Ufficio</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
SEGRETARIO COMUNALE	Dott. Mario De Vita (fino al 31/08/2020)	Sindaco

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

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

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

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

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

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

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

Nel Comune di Camisano Vicentino, però, il Segretario Comunale (come detto, in servizio fino al 31/08/2020) è stato anche incaricato delle funzioni dirigenziali relative alla **gestione del personale dipendente** e, in questa veste, si è avvalso dei dipendenti sotto nominati, addetti a questo delicato e complesso servizio

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

LE FUNZIONI E ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE

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

Fino al 31 agosto 2020 l'ufficio di Segretario Comunale è stato gestito in forma associata con il comune di Camisano Vicentino.

Al momento la segreteria comunale è vacante e si stanno valutando le soluzioni più idonee per la sua copertura. In mancanza del Segretario Comunale, le relative funzioni sono state svolte dal Vice Segretario Dott.ssa Sonia Borriero.

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

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

1. sovrintende e coordina l'attività dei dipendenti titolari di competenze e funzioni dirigenziali;
2. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa sia per gli organi di governo dell'ente, sia per gli organi gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
3. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
4. roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
5. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

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

- 1) è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 2) laddove necessario sostituisce i responsabili di area assenti o temporaneamente impediti allo svolgimento della loro azione, esprimendo anche il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia, per periodi più o meno lunghi, il responsabile del servizio e le funzioni non siano affidate ad interim ad altro dipendente;
- 3) svolge le funzioni del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica;
- 4) è titolare dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD) in composizione monocratica;
- 5) presiede le procedure concorsuali per la copertura dei posti di vertice (apicali) della struttura amministrativa;
- 6) nell'ambito delle relazioni sindacali è Presidente della delegazione di parte pubblica;

- 7) predispone direttamente le modifiche allo statuto ed i regolamenti che non siano specificamente attribuiti ad altri responsabili di area;
- 8) elabora direttamente o partecipa all'elaborazione delle convenzioni urbanistiche e degli accordi nei quali il comune è parte o ai quali è interessato;
- 9) partecipa con funzioni di assistenza a tutte le riunioni dei capigruppo;
- 10) partecipa e assiste a tutte le riunioni della Commissione statuto e regolamenti
- 11) cura i rapporti con i legali esterni ai quali il Comune affida il patrocinio o richiede pareri e consulenze;
- 12) svolge altre attività previste in varie disposizioni normative (autenticazioni di copie e sottoscrizioni; pubblicazione elenchi mensili abusi edilizi; ricezione delle liste e candidature per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, ecc.).

Nella sua veste di **responsabile dell'ufficio personale**, il Segretario Comunale fino al 31 agosto 2020 è stato anche **titolare delle funzioni** relative alla gestione giuridico-economico e previdenziale del personale, provvedendo, con l'apporto o l'attività diretta delle dipendenti sopra nominate, delle seguenti attività:

- gestione amministrativa e contabile della Convenzione di Segreteria con il Comune di Torri di Quartesolo (VI);
- gestione interna degli stipendi con relativa elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti comunali e dei percipienti compensi assimilati (Amministratori e Componenti Commissioni), sulla base della comunicazione da parte degli uffici direttamente interessati delle competenze dovute mensilmente;
- gestione programma Desktop Telematico dell'Agenzia delle Entrate per controllo, autenticazione invio mod.F24EP per il versamento delle ritenute mensili IRPEF, addizionali Comunali e Regionali e denunce mensili INPS e IRAP;
- riepilogo generale delle competenze, imponibili e trattenute a carico dell'Ente e del dipendente con suddivisione per raggruppamento contabile/centro di costo;
- allegati ai mandati (Delibere e Determine);
- utilizzo procedura Inbiz per l'invio alla Tesoreria Comunale del pagamento degli stipendi con bonifico;
- Europeo Unico (SCT), caricamento flussi e spedizione;
- Portale per la gestione del personale, rilevazione delle presenze, gestione delle ferie e dei permessi con relative verifiche e lavoro straordinario;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti e dei rapporti con la delegazione trattante;

- rilevazione statistiche: Conto Annuale e Relazione conto annuale (con dati forniti anche da tutti gli uffici comunali) e caricamento dati nella procedura SICO del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- inserimento dati nel sito del sistema di banche dati *Perla PA*, realizzato per raccogliere i dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, relativamente all'anagrafe delle prestazioni per la parte relativa sia ai dipendenti comunali che ai consulenti esterni, Gepas (rilevazione degli scioperi nel settore pubblico), Gedap (Rilevazione dei permessi sindacali) e rilevazione permessi L. 104/1992;
- rilascio CU (Certificazione Unica) per i redditi di lavoro dipendente e assimilati agli Amministratori e Componenti Commissioni;
- comunicazioni obbligatorie Cliclavoro Regione Veneto (assunzioni, cessazioni, variazioni rapporto di lavoro);
- gestione portale INPS per la riscossione crediti agli iscritti (dichiarazione, versamenti, situazione debitoria, cessione del quinto e piccolo prestiti);
- controllo dichiarazione mod. 770 (dichiarazione del sostituto d'imposta relativa a stipendi e compensi) e invio telematico file all'Agenzia delle Entrate;
- pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso predisposizione dei relativi provvedimenti, quali indizione dei concorsi pubblici, contratto di lavoro individuale;
- autoliquidazione annuale INAIL. Apertura /chiusura PAT/voci di tariffa INAIL;
- ruoli Inpdap (Cpdel, Inadel Tfr);
- elaborazione prospetto annuale IRAP;
- istruttoria pratiche varie Inpdap ricongiunzioni, riscatti;
- assistenza fiscale mod. 730. A partire dalla retribuzione di competenza del mese di luglio, il datore di lavoro deve effettuare i rimborsi relativi all'Irpef e alla cedolare secca o trattenere le somme o le rate (se è stata richiesta la rateizzazione), dovute a titolo di saldo e primo acconto relativi all'Irpef e alla cedolare secca, di addizionali regionale e comunale all'Irpef, di acconto del 20 per cento su taluni redditi soggetti a tassazione separata, di acconto all'addizionale comunale all'Irpef;
- pratiche di pensione con utilizzo programma Passweb INPS per inserimento dati giuridici ed economici di tutta la carriera lavorativa del personale dipendente anche relativa ad altri Enti;
- compilazione mod. TFR1 e TFR2, mod. 350P relativi a personale cessato dal servizio e successiva riliquidazione;
- SOSE, adempimenti in materia di federalismo fiscale D.Lgs n. 216 del 2010: rilevazione Fabbisogni standard e compilazione questionari contabili suddivisi per centri di costo;
- applicazione normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari mediante acquisizione CIG nel sito AVCP

- gestione servizio ad accesso riservato SIMOG e richiesta ai fornitori del c/c dedicato;
- predisposizione bilancio di previsione per le spese di personale e questionario di rendiconto della gestione.

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

Dal 1° settembre 2020 le funzioni in materia di personale sopra indicate sono state affidate al dott. Matteo Pierobon, responsabile dell'area finanziaria.

1. GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Come detto sopra, l'ufficio di Segretario Comunale gestito in forma associata con il Comune di Torri di Quartesolo, fino al 31 agosto 2020 è stato ricoperto dal dott. Mario De Vita, in pensione dal giorno successivo.

Le attività che saranno tra breve richiamate e descritte sono, quindi, riferite all'arco temporale ricompreso tra gennaio e agosto del 2020.

Naturalmente anche per dette attività valgono le considerazioni esposte nella premessa generale circa i tempi, i modi e gli strumenti attraverso i quali si è proceduto all'assegnazione e alla formalizzazione degli obiettivi di performance, alcuni dei quali di portata pluriennale e ripresi dalla precedente programmazione.

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

- 1) il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), obiettivo già previsto nel precedente Piano e riproposto nel Piano del 2020;
- 2) l'aggiornamento dei contenuti e dell'impostazione della relazione sulla performance, documento fondamentale per le informazioni di rendicontazione della performance organizzativa e individuale, da reimpostare in modo da allinearne la struttura alle indicazioni e finalità previste dal nuovo sistema di misurazione e valutazione, il tutto in tempo utile per poter approvare tale relazione contestualmente all'approvazione del rendiconto 2019, di cui diviene parte integrante;
- 3) l'aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale alle determinazioni del DM 17/03/2020;
- 4) il coordinamento e l'attività di competenza diretta per definizione dell'accordo di pianificazione relativo all'area dell'ex Consorzio agrario
- 5) il supporto, anche in questo caso in termini di coordinamento e di elaborazione degli schemi da sottoscrivere, per altri accordi procedurali o atti negoziali di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale.

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Interventi straordinari per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da coronavirus</i>	1. Indirizzi per attivazione lavoro agile. 2. Ordinanze sindacali per sedute di giunta in video conferenza e per disciplina attività mercatale e altre attività locali 3. Riunioni con responsa-bili di area e ammini-stratori per definizione interventi	Tempestiva attuazione attività e interventi indicati a lato	Obiettivi realizzati (si rinvia alle deliberazioni di indirizzo richiamate nella premessa generale). Realizzato

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
		straordinari (buoni spesa, modalità di gestione fase 1 e fase 2, ecc.)		
2	Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)	Presentazione del nuovo sistema alla Giunta Comunale entro il 15 luglio 2020	Elaborazione del nuovo sistema completo di Regolamento, manuale e schede di valutazione e riferito sia alla performance individuale che alla performance organizzativa	Con deliberazione G.C. n. 95 in data 7/07/2020 è stato approvato il Nuovo sistema per l'avvio del confronto con la parte sindacale (per inciso, il confronto si è concluso positivamente e il nuovo SMVP è stato approvato con deliberazione n. 189 in data 3/12/2020) - Realizzato
3	Aggiornamento contenuti e impostazione relazione sulla performance 2019	Conferenze con i responsabili di area per illustrare e definire i contenuti della Relazione sulla performance allineata al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Documento fondamentale per le informazioni di rendicontazione della performance organizzativa e individuale va reimpostato e aggiornato in tempo utile per la sua contestuale approvazione in sede di rendiconto 2019	L'obiettivo è stato raggiunto con la completa rivisitazione dell'imposta-zione e del formato della Relazione sulla performance e sulla gestione. La Relazione nella nuova versione è stata approvata con deliberazione G.C. 75 del 30/05/2020 e C.C. 27 in data 22/06/2020 Realizzato
4	Aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale alle determinazioni del DM 17/03/2020	Predisposizione dell'aggiornamento in tempo utile per avviare prima di agosto le procedure concorsuali programmate	Aggiornamento del Piano nei tempi indicati a lato	Realizzato (deliberazione G.C. n. 96 in data 07/07/2020)
5	Coordinamento e attività di competenza diretta per definizione accordo di pianificazione area ex Consorzio agrario	Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti nella definizione dell'accordo e contatti con il legale e il tecnico esterno incaricati dall'Amministrazione	Definizione dell'accordo nel più breve tempo consentito dall'adesione di Unicredit spa alle proposte dell'Amministrazione	Realizzato. Lo schema di accordo è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 6/07/2020 con contestuale adozione della variante al P.I. richiesta da Unicredit spa (a completamento dell'iter così avviato a settembre è stato sottoscritto l'accordo e con deliberazione n. 70 del 6/10/2020 è stata approvata la variante al P.I.)

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
6	<i>Coordinamento e attività di competenza diretta per varianti al Piano degli interventi e strumenti attuativi</i>	Attività di supervisione e coordinamento per attività preordinata all'elaborazione delle varianti al P.I.	Garantire il tempestivo svolgimento delle attività preordinate all'elaborazione delle varianti	Realizzato: - integrazione del Documento preliminare alla Variante n. 1 al P.I. (C.C. n. 16/2020); - SUAP in deroga Agriscuderia (C.C. 7/2020); - Variante per 3° stralcio centro civico Santa Maria (C.C. 6/2020); - Variante per messa in sicurezza S.P. Grumolo-Camisano (C.C. 7/2020);
7	<i>Supporto e attività di competenza diretta per definizione altri accordi procedurali o atti negoziali di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale</i>	Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per definire gli accordi nel rispetto dei termini programmati	Predisporre gli schemi di accordo procedimentale o di altri atti negoziali da sottoporre ai privati verificandone e definendone i contenuti in apposte conferenze interne con i responsabili di Area interessati.	Sono stati definiti: - lo schema accordo Arcobaleno srl; - la Convenzione SUAP in deroga al P.I. Agriscuderia (C.C. 7/2020). Realizzato.

2. GLI OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

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

N.	Obiettivi operativi	Indicatori e Risultati attesi	Percentuale di realizzazione
1	Raccordo tra l'attività di indirizzo politico e l'attività gestionale attraverso la tempestiva e puntuale elaborazione e comunicazione di direttive, linee guida, indicazioni operative, supporto giuridico ed organizzativo mediante: - conferenze specifiche o intersettoriali; - confronti diretti; - prescrizioni e raccomandazioni scritte; - altre modalità idonee ed efficaci .	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%
2	Coordinamento nell'attività preparatoria delle sedute della giunta Comunale, del Consiglio Comunale e della conferenza dei capigruppo. L'obiettivo per il 2020 è mantenere lo standard attuale.	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%
3	Supervisione e controllo delle proposte di deliberazione dei responsabili di area e intervento diretto in quelle affidate di propria competenza o di maggiore difficoltà o complessità.	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%
4	Assistenza al Sindaco nell'attività istituzionale e nella predisposizione dei decreti e negli altri provvedimenti di competenza sindacale.	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%
5	Coordinamento nella trasmissione delle informazioni e documenti agli organi istituzionali nel minor tempo possibile con utilizzo (che, se non esclusivo, dev'essere quanto meno prevalente) degli strumenti informatici, evitando o riducendo al minimo le copie in formato cartaceo e privilegiando la posta elettronica e la pec.	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%
6	Elaborazione ed attuazione del piano dei fabbisogni 2020 – 2022 (e successivi aggiornamenti) coerente con i limiti assunzionali e di bilancio.	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%

7	Formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, privacy con il coinvolgimento dei responsabili di area attraverso l'inserimento di questo obiettivo nel piano della performance individuale.	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%
8	Coordinamento e monitoraggio attuazione Piano Prevenzione corruzione e per la trasparenza	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%
9	Coordinamento nell'elaborazione e monitoraggio sull'attuazione del Piano performance 2020	Tempestiva attuazione attività indicata a lato	100%

3. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA

Attività	Dati 2019	<u>Dati 2020 (fino al 31/08/2020)</u>
Sedute di Consiglio Comunale	N. 10	<u>6</u>
Sedute di Giunta Comunale	N. 47	<u>30</u>
Conferenze con responsabili di area	(settimanali, con tutti o alcuni dei responsabili)	(settimanali, con tutti o alcuni dei responsabili)
Sedute Commissione Statuto e regolamenti	N. 1	<u>0</u>
Verbal di deliberazione del Consiglio Comunale predisposti e/o revisionati	N. 70	<u>58</u>
Verbal di deliberazione della Giunta Comunale predisposti e/o revisionati	N. 275	<u>132</u>
Determinazioni dirigenziali direttamente adottate	N. 51	<u>35</u>
Contratti in forma pubblica amministrativa rogati e atti di accorpamento al demanio autenticati	N. 12	

I relativi alla gestione dell'ufficio personale, dal 1° settembre in carico al dott. Matteo Pierobon, invece, sono così riepilogati:

Attività	Dati 2019	Dati 2020
N. dipendenti in servizio al 31.12	N. 37	
N. dipendenti assunti	N. 02	
N. pratiche INPS	N. 10	
N. incontri delegazione trattante	N. 04	
N. contratti lavoratori a tempo determinato / a progetto	N. 05	
N. dipendenti collocati in pensione	N. 03	
N. concorsi e avvisi di mobilità banditi nell'anno	N. 04	
N. giornate di formazione	N. 15	