



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Relazione sulla performance e sulla gestione dell'esercizio 2019

PREMESSA

Quest'anno l'impostazione e la metodologia di elaborazione della relazione che tradizionalmente accompagna il rendiconto della gestione dell'esercizio precedente sono state notevolmente modificate.

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

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

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

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

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

La Relazione in esame, quindi, è andata oltre la disamina degli obiettivi del Piano della Performance, che essendo "selettivo" (per usare l'espressione della Funzione Pubblica), non copriva tutte le attività e tutti gli obiettivi, organizzativi e individuali, che hanno caratterizzato

nel corso del 2019 la gestione dell'Amministrazione Comunale, sia nel suo complesso che nelle sue varie articolazioni.

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

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

L'elaborazione della presente relazione si è sviluppata attraverso il convinto coinvolgimento della Giunta Comunale e dei responsabili di area, coordinati dal Segretario Comunale, i quali a loro volta, hanno ricevuto dai rispettivi collaboratori una proficua adesione alla costruzione di un documento in grado di rappresentare in modo non generico o parziale, ma con dati concreti e verificabili, l'attività svolta a servizio della comunità.

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

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

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

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

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

AREA 1	AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERVIZI ALLA PERSONA
---------------	---

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

<i>Settori servizi e uffici.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Affari Generali</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Sindaco - Ass. Pasinato</i>
<i>Risorse umane</i>	<i>D.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Servizi socio-assistenziali</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Ass. Angela Pasinato</i>
<i>Biblioteca cultura sport</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Ass. Zausa - Sindaco</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA SEGRETERIA

Affari generali e legali - Segreteria - Contratti e convenzioni (inclusi servizi cimiteriali e assicurazioni) - Istruzione e servizi scolastici - Asilo nido	Rita Parendella Sabrina Urban Graziella Dall'Oste	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
Risorse Umane (gestione amministrativa, trattamento economico e previdenziale)	Lucia Bastianello Maria Benedusi Francesca Tonello	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità	Paola Casarotto Giovanna Ferrigolo Sabina Pillan	Istruttore direttivo Istruttore direttivo Istruttore amministrativo
Cultura e biblioteca - Sport e tempo libero - Partecipazione - Comunicazione - Politiche giovanili - Rendicontazione sociale	Antero Fontana Valentina Ronzan	Istruttore amministrativo Assistente bibliotecaria

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA SEGRETERIA:

1. Affari generali e legali - Segreteria - Contratti e convenzioni (inclusi servizi cimiteriali ed assicurazioni) - Istruzione e servizi scolastici - Asilo nido

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e convoca le rispettive sedute.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno cadenza settimanale, l'ufficio raccoglie le proposte di delibera dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti la Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria raccoglie le proposte dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web ed in forma cartacea. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Concluse le sedute di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Segretario comunale, procede alle correzioni, alla stampa ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

Convocazione Commissione Statuto

La seduta di Consiglio Comunale è generalmente preceduta da una riunione della Commissione Statuto alla cui convocazione provvede l'ufficio inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dai vari uffici.

Registrazione e pubblicazione determinazioni

Le determinazioni dei responsabili di area vengono raccolte, registrate, pubblicate, archiviate e rilegate.

Rapporti con il Broker e gestione sinistri

L'incarico di brokeraggio viene affidato sulla base di una gara di appalto del servizio con durata di solito triennale. Il Broker si occupa di individuare le compagnie assicurative cui affidare le varie polizze comunali (infortuni, RCT, Patrimoniale, Kasko, ecc.), propone le migliori offerte reperite sul mercato e l'ufficio procede alla predisposizione del programma assicurativo per l'anno di riferimento.

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

Incarichi studi legali

L'ufficio predispone i provvedimenti di incarico e relativo impegno di spesa agli avvocati individuati con delibera di Giunta.

Segreteria del Sindaco

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita.

Gestione sale comunali e Convenzioni per utilizzo continuativo locali comunali

In applicazione del Regolamento riguardante la concessione in uso di locali e beni di proprietà del comune si provvede al rilascio delle concessioni dei locali, dopo aver acquisito la richiesta corredata dal pagamento. L'ufficio predispone inoltre le convenzioni con le associazioni che utilizzano in modo continuativo alcuni locali di proprietà del Comune.

Rapporti con i Quartieri

La costituzione ufficiale dei Quartieri vede l'ufficio impegnato nel fornire supporto tecnico nello svolgimento delle elezioni per la nomina dei loro componenti, dalla fase iniziale della predisposizione del materiale per i seggi alla verbalizzazione delle sedute di insediamento. Si provvede alla pubblicazione sul sito dei dati e delle notizie riguardanti questa realtà. Si ricorda che l'ufficio si è occupato della redazione del regolamento per l'istituzione ed il funzionamento degli organi di partecipazione dei quartieri e della predisposizione della modulistica che li riguarda.

Rapporti con le Associazioni ANCI ed Enti Vicentini nel Mondo

Ogni anno le associazioni ANCI ed Enti Vicentini nel Mondo inviano una proposta di iscrizione e la Giunta valuta se aderire. L'ufficio predispone i provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento della quota annuale.

Assistenza Segretario Comunale

Il personale dell'ufficio fornisce assistenza e collaborazione al Segretario Comunale nella redazione di atti e provvedimenti, nella gestione della corrispondenza e dei rapporti con i dipendenti e gli amministratori.

Contratti e convenzioni

Predisposizione/stesura e registrazione contratti rogati dal Segretario Comunale

L'ufficio predispone le bozze dei contratti di appalto e di altre tipologie di atti proposti dal Segretario Comunale e procede all'inserimento nel programma Halley. Effettua i conteggi sulle spese di registrazione e trascrizione da inviare alle ditte per i pagamenti di quanto dovuto entro la data di stipula. Una volta sottoscritto l'atto in questione si seguono le procedure di registrazione e registrazione: predisposizione determina di impegno di spesa, invio della domanda di registrazione e trascrizione in forma telematica o cartacea, verifica della corretta registrazione e indicazione del numero di repertorio sull'atto con conseguente copia conforme per le parti interessate.

Accorpamenti al demanio comunale

Su richiesta dell'ufficio tecnico si effettuano colloqui con le parti interessate ad effettuare il trasferimento del proprio terreno al demanio comunale, si predispongono gli atti di accorpamento e relative determinazioni di presa d'atto, si prepara la documentazione necessaria alla registrazione e trascrizione cartacee da consegnare direttamente presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia del Territorio, ci si reca nuovamente presso gli uffici suddetti per il ritiro della documentazione di avvenuta registrazione/trascrizione, si indica il numero di repertorio dell'atto con conseguente copia conforme per le parti interessate.

Servizi Cimiteriali

I cimiteri sono considerati servizio pubblico essenziale nonché costituiscono memoria storica della collettività di riferimento anche ai fini di assolvere alla loro funzione nei riguardi delle comunità locali.

Nel servizio pubblico cimiteriale sono compresi l'insieme delle attività inerenti la disponibilità, la custodia, l'accettazione dei defunti nel cimitero, nonché le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti, le concessioni di spazi per sepolture, l'illuminazione elettrica votiva e tutte le registrazioni amministrative connesse a quanto sopra.

L'Ufficio cimiteriale opera su segnalazione/richiesta dei cittadini e/o delle Imprese di Onoranze Funebri.

Le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti sono state affidate mediante appalto ad una Ditta esterna che opera in stretto rapporto e su disposizioni dell'ufficio.

L'ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

- predisposizione e registrazione degli atti di concessione di loculi cimiteriali;
- illuminazione votiva: gestione delle richieste, segnalazioni su funzionalità del servizio, interventi per attivazione/disattivazione/manutenzione a ditta preposta;
- costante aggiornamento del sistema informatico che consente una gestione completa e organizzata di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti in tempo reale dello stato delle tombe;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi: imprese id onoranze funebri per recupero salme in territorio comunale e ULSS per uso obitorio

Istruzione e servizi scolastici

Rapporti con l'Istituto Comprensivo Torri e Comitati Genitori

Il fine ultimo del buon funzionamento della scuola, contesto di primaria importanza per la crescita dei ragazzi, comporta una serie di rapporti di collaborazione, supporto e stimolo reciproco tra Comune, Istituto Comprensivo e Comitati Genitori. Ne sono prova la fitta corrispondenza e le numerose iniziative realizzate insieme (es. festa fine anno).

Gestione Cedole librarie

Annualmente, a tutti i minori frequentanti le scuole primarie del territorio, vengono rilasciate le cedole da presentare alle librerie per il ritiro gratuito dei testi scolastici, distribuite attraverso la scuola. Previa presentazione di apposita richiesta vengono inoltre rilasciate le cedole ai minori residenti nel Comune che frequentano scuole primarie fuori del territorio comunale. Infine si provvede con determinazioni al rimborso alle librerie dei testi consegnati.

Gestione contributo Buono Libri

La concessione del contributo "Buono Libri" da parte della Regione è preceduta da un'istanza presentata via web che viene successivamente consegnata, in forma cartacea e corredata dai documenti necessari, all'ufficio istruzione per la verifica della regolarità e la conferma via web dei dati. tale procedura ha cadenza annuale.

Concessione contributi all'Istituto Comprensivo

Sulla base della disponibilità di bilancio vengono calcolati e quantificati i contributi da corrispondere all'Istituto Comprensivo distinti tra: riciclaggio libri di testo, materiale di consumo, funzionamento istituto, progetti didattici, Consiglio Comunale dei Ragazzi, ecc.

Acquisto arredi scolastici

All'ufficio istruzione vengono presentate dalle scuole le varie proposte di acquisto arredi sui tre plessi. Viene effettuato un sopralluogo presso i locali e stilato un elenco sulla base delle maggiori necessità ed emergenze e si procede, tenendo conto delle disponibilità di bilancio, all'affidamento mediante procedure di acquisto sul MEPA alle varie ditte specializzate nel settore.

Consiglio Comunale dei Ragazzi

Nell'ambito di un processo di avvicinamento dei ragazzi alla cittadinanza attiva si inserisce l'attività del Consiglio Comunale dei ragazzi che annualmente si rinnova. L'ufficio si occupa della cerimonia di insediamento di questo organo mediante predisposizione di apposito atto deliberativo ed organizzazione della partecipazione dei ragazzi ad una seduta del Consiglio degli adulti. Altre attività in collaborazione con i ragazzi vengono realizzate dall'ufficio cultura.

Servizi extrascolastici gestiti in appalto (anticipo, posticipo, doposcuola)

Da anni il Comune di Torri è attento a fornire agli alunni delle scuole primarie e secondarie del territorio i servizi necessari al supporto alle famiglie e al sostegno scolastico ai ragazzi. Per questo sono stati affidati ad una cooperativa, individuata mediante procedure di appalto, i servizi di gestione dei servizi di anticipo e posticipo gratuiti, nonché di doposcuola.

L'ufficio intrattiene rapporti costanti con la responsabile della Cooperativa incaricata, la quale fornisce i dati relativi agli iscritti in modo da poter monitorare l'andamento dei servizi e procedere alla liquidazione delle fatture di spesa.

Ad inizio anno scolastico vengono organizzate riunioni conoscitive con i genitori interessati ad iscrivere i propri figli, durante le quali si raccolgono le prime iscrizioni e si forniscono tutte le informazioni richieste.

Piedibus gestito da volontari

Ormai tradizionale è il servizio piedibus, gestito da volontari e pensato per supportare le famiglie ed incentivare autonomia e conoscenza del territorio da parte dei ragazzi che frequentano la scuola primaria. L'ufficio raccoglie le iscrizioni, assicura gli accompagnatori volontari e, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gestisce il percorso e la relativa segnaletica.

Mensa scolastica (gestione appalto, iscrizioni servizio mensa, richieste diete speciali)

Il servizio di refezione scolastica viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze del nostro territorio e delle nostre realtà scolastiche. In particolare oltre alla regolare fornitura dei pasti è stato effettuato un monitoraggio sulla situazione dei locali mensa, richiedendo alla ditta aggiudicataria la fornitura di attrezzature ed ausili quali lavastoviglie, carrelli termici, tavoli, sedie e armadi, nonché il ripristino degli intonaci deteriorati e la tinteggiatura degli ambienti.

L'ufficio provvede regolarmente ad effettuare delle indagini conoscitive mediante questionari di gradimento per verificare le esigenze dei genitori sulla tipologia di menù, ad organizzare incontri con la nutrizionista della ditta incaricata per verificare la fattibilità delle proposte emerse, ad inserire tutta la modulistica sul sito comunale e a fornire il supporto ai genitori a seguito di richiesta di diete speciali.

Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)

La Commissione Mensa, di recente istituzione, composta da genitori, insegnanti ed amministratori, è incaricata di verificare l'applicazione delle Linee guida regionali nel servizio di refezione scolastica. Le sedute vengono convocate e verbalizzate dal personale dell'ufficio che supporta i componenti nella predisposizione del materiale necessario per effettuare controlli e sondaggi.

Centri estivi

La richiesta sempre in aumento di attività ricreative estive per bambini e ragazzi impegna l'ufficio nella predisposizione dell'appalto, nella gestione del servizio e nei rapporti con i titolari delle sedi di svolgimento delle attività, esterne agli edifici scolastici per il cui utilizzo viene concesso un contributo.

Convenzioni con le scuole dell'Infanzia paritarie

Il Consiglio Comunale fornisce gli indirizzi per la concessione del contributo da erogare in favore delle tre scuole dell'infanzia paritarie del territorio (Monumento ai Caduti di Marola, S. Giuseppe di Lerino, Effetà) e conseguentemente l'ufficio istruzione provvede alla predisposizione delle convenzioni da sottoporre alle suddette scuole per la sottoscrizione. Dopodichè si procede ad inserire le determinazioni di impegno di spesa con relativo conteggio di quanto dovuto, da versare in due rate di acconto e di saldo, dietro presentazione di rendiconto.

Convenzione con l'IPAB Clementi di Velo

L'IPAB Clementi di Velo, che ospita la scuola dell'infanzia statale e il nido integrato comunale Camomilla, è un fondamentale interlocutore nell'ambito educativo dei minori da 0 a 6 anni.

I contributi da erogare in favore dell'IPAB con relativa predisposizione di determinazioni di quantificazione e impegno di spesa sono di due tipi:

- 1) contributo da erogare sulla base di una convenzione che prevede la corresponsione di una quota annua corrispondente al trattamento economico di 1 lavoratore e mezzo;
- 2) contributo da erogare con acconto e saldo, dietro presentazione di rendiconto, sulla base della convenzione stipulata con la IPAB per l'attivazione del nido integrato all'interno della scuola dell'infanzia, distinto tra contributo per utilizzo locali e spazi e contributo per materiali di consumo.

Asilo nido

Il servizio per la gestione dell'asilo nido integrato comunale Camomilla viene affidato ad una cooperativa mediante appalto. L'ufficio quindi si occupa della gestione della gara, della stipula del relativo contratto di affidamento del servizio, e segue i rapporti con il personale educativo e amministrativo della cooperativa.

Ogni anno l'ufficio istruzione predispone e gestisce le attività relative alle graduatorie per le iscrizioni, controlla il pagamento delle rette, segue i ritiri degli utenti con relativa predisposizione delle determinazioni di rimborso delle cauzioni.

Con cadenza annuale la Regione del Veneto avvia le procedure per l'invio delle richieste di contributo: occorre dunque effettuare una ricognizione molto dettagliata con indicazione sugli iscritti, sulle spese sostenute, sul personale impiegato, ecc.

Per rendere legittima la gestione del nido integrato occorre predisporre con cadenza triennale la richiesta di autorizzazione e accreditamento con la Regione Veneto, in modo che vengano valutate le

caratteristiche dei locali in funzione della capacità ricettiva dei bambini nonché del rapporto con gli educatori.

Dal 2015 è operativa la convenzione con la IPAB Clementi di Velo per la gestione integrata con la scuola dell'infanzia, pertanto l'ufficio istruzione è in continuo contatto con il presidente per coordinare le attività di manutenzione e gestione dei locali, che resta a carico dell'IPAB, nonché per la fornitura del materiale di consumo.

L'ufficio effettua la prima convocazione del Comitato di Partecipazione e partecipa agli incontri fissati durante l'anno, facendo da tramite tra le rappresentanti dei genitori e l'assessore all'istruzione.

2. Risorse Umane

L'ufficio risorse umane fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

- verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno
- individuazione della capacità assunzionale
- redazione piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano Azioni positive
- Organigramma Ente

Trattamento giuridico:

- gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
- gestione del rapporto di lavoro:
 - redazione e aggiornamenti contratti individuali,
 - comunicazioni obbligatorie,
 - schede giuridiche;
 - fascicolo personale del dipendente,
 - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.)
 - gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc)
- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OOSS, RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge)
- categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie)
- formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)
- politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)
- predisposizione e modifiche regolamenti
- anagrafe della prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale

Trattamento economico:

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo)
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale)
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto)
- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Compilazione e invio mensile denunce UNIEMENS e DMA;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Trattamento previdenziale:

- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

3. Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità

Le principali attività di competenza del settore Servizi socio assistenziali sono le seguenti:

Servizi socio assistenziali

Si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc.

In particolare l'assistenza sociale si occupa di elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale (proponendo servizi o contributi a carattere economico).

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l'obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell'Azienda Ulss (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori familiari, tutela minori, servizi di logopedia, servizio anziani, ecc.), con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione.

Servizi gestiti direttamente:

- Servizio Assistenza Domiciliare;
- Servizio Pasti a Domicilio;
- Servizio Socio-Educativo Individuale per minori;
- Servizio Trasporto;
- Contributi economici;
- Contributi ad Enti e Associazioni;
- Contributi regionali (di vario tipo);
- Centri Diurni per minori in età scolare (elementari e medie);
- Centro In Gaja per anziani;
- Servizi di Trasporto per visite mediche;
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a cittadini, enti e/o associazioni;
- Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo ed eventuali integrazione della retta di inserimento;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani.

Gestione incontri con l'Assessore di riferimento per la progettazione sul territorio.

Invalidi civili

Si considerano mutilati e invalidi civili i cittadini affetti da minorazione congenita e/o acquisita (comprendenti) gli esiti permanenti delle infermità fisiche e/o psichiche e sensoriali che comportano un danno funzionale permanente che comportino una riduzione permanente della capacità lavorativa non inferiore a un terzo, o se minori di anni 18, che abbiano difficoltà persistenti a svolgere i compiti e le funzioni proprie dell'età."

Essendo una competenza delegata all'Azienda Ulss e dal 2010 all'INPS, per la valutazione dei requisiti, l'ufficio collabora con tali Enti laddove venga richiesta una attivazione del territorio (es. stage lavorativi, partecipazioni ad Unità Valutative Multidisciplinari, ecc.).

Pari opportunità

Le pari opportunità si basano sul concetto di uguaglianza tra individui, senza distinzione di età, genere e orientamento sessuale, di razza, lingua, etnia o religione e di condizione sociale (disabilità). Il principale fondamento è eliminare qualsiasi discriminazione nel rispetto dei diritti dell'individuo.

Le azioni positive – introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 (recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”) e previste attualmente dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”) sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e sono dirette a favorire l’occupazione femminile e a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

L’Ente approva annualmente il piano triennale delle Azioni Positive che prevede una serie di azioni volte a rafforzare ed ampliare la cultura di genere:

- nell’ambito delle risorse umane del Comune (Formazione e aggiornamento professionale, conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari delle donne lavoratrici, reinserimento delle lavoratrici che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro, pari opportunità nelle procedure concorsuali, contrasto di azioni discriminatorie o di mobbing, le azioni positive e le pari opportunità in rete, monitoraggio dell’attuazione del Piano)
- con iniziative culturali volte a sensibilizzare la popolazione (eventi organizzati nel mese di marzo, della giornata mondiale contro la violenza alle donne o contro altre forme di disuguaglianza)

E’ un tema sviluppato più dall’UFFICIO CULTURA con finalità di sensibilizzazione al tema, piuttosto che dall’Assessorato ai SERVIZI SOCIALI che si occupa comunque di garantire pari opportunità agli utenti.

4. *Cultura e biblioteca - Sport e tempo libero - Partecipazione - Comunicazione - Politiche giovanili - Rendicontazione sociale*

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

Cultura e biblioteca

L’Ufficio Cultura si occupa dell’organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l’assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (concerto di Santo Stefano, giornata mondiale contro la violenza alle donne, giornata della memoria, ecc.) in collaborazione con le realtà associazionistiche del territorio. L’ufficio si occupa altresì della gestione della Convenzione con la Fondazione Università adulti di Vicenza, per la formazione universitaria della terza età.

La Biblioteca comunale:

- fornisce servizi di biblioteca pubblica (raccolge e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale, conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e alle esigenze degli utenti, documenta il possesso, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione, ovvero il prestito dei documenti)
- organizza eventi culturali in concomitanza con appuntamenti nazionali (giornata mondiale del libro, rassegna biblioteca aperta - maggio dei libri, ecc.)
- organizza iniziative finalizzate alla diffusione della lettura, alla conoscenza dei servizi e alla fidelizzazione dell’utenza.
- programma e realizza l’acquisto di libri, dvd e altro;

- gestisce l'emeroteca (Raccolta ordinata di giornali e riviste per consultazione e lettura)
- partecipa attivamente alla rete delle biblioteche Vicentine (incontri, aggiornamenti professionali e condivisione di buone prassi e documenti)

Sport e tempo libero

L'ufficio Sport è impegnato nella gestione degli impianti sportivi e delle relazioni con le Associazioni sportive del territorio, in particolare:

- provvede all'assegnazione, mediante concessione, degli spazi per le attività sportive presso gli impianti di proprietà comunale od eventualmente convenzionati;
- calcola l'applicazione dei canoni relativi agli utilizzi concessi;
- redige le convenzioni per l'affidamento dei servizi di pulizia, sorveglianza e piccola manutenzione presso gli impianti sportivi;
- predispone gli atti per la concessione di contributi e patrocini.

Partecipazione

Si rimanda alla Sezione ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA SEGRETERIA/

Segreteria/ **Rapporti con i Quartieri.**

Comunicazione

Nelle relazioni con l'esterno il Comune gestisce parte delle informazioni indirizzate all'esterno, in particolar modo alla cittadinanza, attraverso:

- il periodico Comunale la cui redazione è affidata ad un'agenzia, con la quale si collabora attivamente (raccolta dei testi, controllo delle bozze e benestare finale per la stampa del numero);
- l'aggiornamento dei display a messaggio variabile, presenti nel territorio comunale;
- la pagina istituzionale sul Social (facebook) gestita in collaborazione con l'incaricato esterno;
- la sezione News ed Eventi nel sito comunale che viene regolarmente aggiornata.

Politiche giovanili

L'ufficio in concerto con l'assessore e il consigliere delegato di riferimento, promuove attività e organismi volti al coinvolgimento attivo giovanile:

- creazione di un nuovo gruppo di partecipazione giovanile che possa essere anche promotore di idee e attività nate da un confronto costante e continuo;
- incontri con assessori e consiglieri di altre amministrazioni locali per una condivisione di intenti;
- Iniziative finalizzate alla raccolta di proposte da parte dei giovani del territorio per un'offerta più mirata alle esigenze locali;

- coinvolgimento giovanile nella realizzazione di rassegne, eventi e appuntamenti specifici per questo settore della popolazione;

Rendicontazione sociale

Tale aspetto rientra nelle attività riferite alla comunicazione.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i>	Verifiche periodiche e report finale	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	L'obiettivo dei report quadrimestrali non si è rivelato praticabile, a causa dei carichi di lavoro dovuti anche al rinnovo della compagine amministrativa.
2	<i>Istruttoria e attività di supporto per definizione CCDI 2019-2021 e accordo economico 2019</i>	Definizione e invio alle OO.SS: schema nuovo CCDI entro fine 2019	E' condivisa la volontà di pervenire prima possibile alla sottoscrizione del nuovo CCDI in attuazione del CCNL 21/5/2018.	Obiettivo raggiunto Delibera di Giunta n. 194 in data 12.12.2019 avente ad oggetto "Autorizzazione alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo relativo al triennio 2019-2021" Sottoscrizione CCDI in data 19.12.2019
3	<i>Istruttoria e attività di supporto per implementazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance</i>	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per l'approvazione del nuovo sistema entro aprile 2019	Il sistema di misurazione e valutazione è lo strumento pratico per una corretta gestione del ciclo della performance. Richiederà il confronto con tutti i Responsabile di area e con i rappresentanti sindacali	Obiettivo in fase di studio, da riproporre nel 2020

4	<i>Istruttoria e attività di supporto per definizione criteri generali per conferimento incarichi in Posizione organizzativa</i>	Predisposizione bozza da sottoporre alla Giunta entro il 31/03/2019	Trattasi di un importante atto di organizzazione richiesto dal CCNL 21/5/2018 da perfezionare entro il 21/5/2019	Approvazione del Regolamento con deliberazione della Giunta comunale n. 90 del 21.05.2019 OBIETTIVO RAGGIUNTO
5	<i>Tariffe per uso sale comunali</i>	Predisporre proposta in tempo utile per l'approvazione entro il 28/02/2019	In attuazione del nuovo apposito regolamento occorre predisporre la proposta di deliberazione di Giunta Comunale con lo schema di convenzione per l'uso continuativo dei locali comunali	Delibera di Giunta Comunale n. 7 in data 31.01.2019 "Approvazione modulistica e determinazione tariffe per utilizzo di locali e beni di proprietà del comune". OBIETTIVO RAGGIUNTO
6	<i>Convenzione per uso continuativo sale comunali</i>	Predisporre proposta in tempo utile per l'approvazione entro il 28/02/2019	In attuazione del nuovo apposito regolamento occorre predisporre la proposta di deliberazione di Giunta Comunale con lo schema di convenzione per l'uso continuativo dei locali comunali	Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 in data 21.03.2019 "Approvazione schema di convenzione concessione in comodato locali di proprietà comunale" deliberazione n. 131 in data 22.08.2019 "Modifica schema di convenzione per concessione in comodato di locali di proprietà comunale" OBIETTIVO RAGGIUNTO
7	<i>Progetto lavoro</i>		Per fornire un servizio efficace alle persone disoccupate o inoccupate in cerca di un lavoro o in condizioni di beneficiare delle azioni di sostegno è	Per necessità organizzative di alcuni uffici è stato necessario destinare le risorse per le forme di lavoro flessibili a contratti di

			necessario un notevole sforzo organizzativo e maggiori risorse strumentali e umane.	somministrazione lavoro esaurendo tutto il budget a disposizione
8	<i>Reddito di cittadinanza</i>		Reddito di Cittadinanza: patto per l'inclusione sociale e obblighi dei Comuni per le verifiche dei requisiti	<p>L'Ufficio servizi sociali si occuperà degli interventi nell'ambito territoriale a favore delle famiglie in condizioni di povertà.</p> <p>L'ufficio anagrafe gestirà gli adempimenti previsti dal Decreto legge n. 4 del 2019.</p> <p>Previsto un corso di formazione nel mese di novembre 2019 costituito da 4 incontri per i servizi sociali ed 1 incontro per l'ufficio anagrafe.</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO: partecipazione a tutti gli incontri di formazione nelle giornate del 15,22,29 novembre e 20 dicembre 2019; mentre è in divenire nel 2020 la seconda parte del progetto.</p>
9	<i>Obiettivi operativi previsti dal DUP</i>	Proposte per eventuali azioni correttive	Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP	Il monitoraggio degli obiettivi è stato continuo anche se non formalizzato nelle conferenze dei Responsabili di Area. In particolare è stato costante il confronto con uno o più responsabili di area su obiettivi che coinvolgevano anche altri settori. Una verifica più

				<p>approfondita è stata effettuata in occasione delle variazioni di bilancio di novembre.</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
10	<p><i>Insedimento nuova amministrazione comunale</i></p> <p>NUOVO OBIETTIVO</p>	Realizzazione	<p>Costantemente l'ufficio segreteria predispone per il Sindaco e assessori lettere e/o documenti, gestione e mail, appuntamenti vari richiesti per la loro attività istituzionale.</p>	<p>L'ufficio Segreteria è stato impegnato, oltre che nel consueto lavoro di supporto agli organi politici, nelle numerose attività legate all'insediamento della nuova compagine amministrativa quali:</p> <p>creazione dei nuovi profili mail ed attribuzione agli amministratori e relazione istruzione all'utilizzo;</p> <p>rinnovo di tutte le informazioni, sul sito e presso lo stabile comunale, relative al ricevimento del pubblico;</p> <p>organizzazione degli incontri dei vari assessorati con i rappresentanti di associazione di categoria, associazioni sportive, culturali ricreative, sociali, ecc;</p> <p>aggiornamento piattaforma informatica DAITWEB con le anagrafiche dei nuovi amministratori;</p> <p>aggiornamento delle anagrafiche nel programma gestionale Halley.</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>

11	<i>Progetto di sostegno al lavoro</i> NUOVO OBIETTIVO		<i>Progetto di inserimento lavorativo cittadini svantaggiati nel territorio vicentino IV edizione</i>	Conclusione di n. 3 tirocinii dei partecipanti al progetto OBIETTIVO RAGGIUNTO
12	<i>Implementazione programma Desktop territorio per le registrazioni e le trascrizioni telematiche dei contratti</i> NUOVO OBIETTIVO		A seguito della stipula di contratti rogati dal Segretario Comunale l'ufficio segreteria predispone e attua tutte le procedure per la registrazione e trascrizione degli stessi. Da quest'anno tali incombenze sono passate obbligatoriamente in modalità telematica, con conseguente revisione e studio delle nuove procedure previste.	L'ufficio segreteria ha dovuto effettuare degli approfondimenti presso l'ufficio Agenzia delle Entrate, la Conservatoria e il Comune di Vicenza, nonché prendere contatti con i nuovi referenti della Tesoreria Comunale, per adeguarsi alle procedure telematiche, mediante lo studio del nuovo programma Desktop Territorio. OBIETTIVO RAGGIUNTO
13	<i>Sostegno all'inclusione sociale attraverso il lavoro nel comune di Torri di Quartesolo nell'ambito del progetto pubblica utilità e cittadinanza attiva POR FSE del Veneto 2014/2020- DGRV n. 311/2017</i> NUOVO OBIETTIVO		Rendicontazione del progetto ai fini della verifica da parte della Regione Veneto e conseguente erogazione del contributo	Preparazione della documentazione richiesta e incontro di verifica con la società delegata dalla Regione OBIETTIVO RAGGIUNTO
14	<i>Copertura di un posto di Istruttore Amministrativo – Area 4</i> NUOVO OBIETTIVO		Assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Amministrativo – Cat. C presso l'Area Gestione e Pianificazione del Territorio	Espletamento della procedura di mobilità per la copertura del posto, convenzione per l'utilizzo congiunto di un Istruttore Amministrativo, assunzione in ruolo.

				<p>Determinazione n. 739 del 12.12.2018 <i>Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.LGS. 165/2001 per copertura posto Cat. C, istruttore amministrativo area 4 - Approvazione avviso di mobilità.</i>”Determinazione n. 93 del 18.02.2019 “ Determinazione n. 93 del 18.02.2019 <i>“Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.LGS. 165/2001 per la copertura di un posto di categoria giuridica C, profilo professionale istruttore amministrativo presso l'area 4 - Gestione e pianificazione del territorio. Riapertura dei termini.”</i> Deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 11.07.2019 “Approvazione schema di cessione del contratto al Comune di Torri di Quartesolo e contestuale utilizzo congiunto della signora C.L.con Casa Di Riposo "Coniugi Godi-Sgargi: periodo 15.07.2019/31.12.2019” Determinazione n. 382 del 12.07.2019 <i>“Istruttore Amministrativo L.C.:</i></p>
--	--	--	--	--

				<p><i>assunzione in ruolo mediante mobilità esterna presso l'Area 4 - Gestione e Pianificazione del Territorio</i></p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
15	<p>Copertura di un posto di Istruttore Amministrativo – Area 3</p> <p>NUOVO OBIETTIVO</p>		<p>Assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Amministrativo – Cat. C presso l'Area Servizi al Cittadino – Attività produttive – Servizi Informatici</p>	<p>L'espletamento della procedura di mobilità per la copertura del posto non ha dato esito positivo, per cui è stata effettuata una ricognizione per reperimento graduatorie valide di altri enti, richieste e contatti per autorizzazione all'uso delle graduatorie. Convenzione per l'utilizzo della graduatoria concorsuale del Comune di Dolo. Assunzione in servizio a tempo indeterminato.</p> <p>Obiettivo raggiunto</p> <p>Delibera di Giunta n. 95 del 23.05.2019 “Autorizzazione allo scorrimento di graduatoria concorsuale del Comune di Dolo per l'assunzione di un istruttore amministrativo presso l'Area 3.”</p> <p>Determinazione n. 331 del 13.06.2019 “Assunzione in ruolo di un istruttore</p>

				<p>amministrativo presso l'Area 3 - servizi al cittadino - attività produttive - servizi informatici: sig.ra C.C.”</p>
16	<p><i>Copertura di un posto di Istruttore Tecnico – Area 4</i></p> <p><i>NUOVO OBIETTIVO</i></p>		<p>Procedure per la copertura di un posto a tempo indeterminato di un Istruttore Tecnico – Cat. C, presso Area Gestione e Pianificazione del Territorio</p>	<p>Espletamento della procedura di mobilità per la copertura del posto, che però non ha dato esito positivo.</p> <p>Determinazione n. 734 del 11.12.2018 “Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.LGS. 165/2001 per la copertura di un posto di categoria giuridica C, profilo professionale istruttore tecnico area 4 - Gestione e pianificazione del territorio. Approvazione avviso di mobilità.”</p> <p>Determinazione n. 69 del 07.02.2019 “Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.LGS. 165/2001 per la copertura di un posto di categoria giuridica C, profilo professionale istruttore tecnico presso l'area 4 - Gestione e pianificazione del territorio. Nomina della commissione esaminatrice.”</p> <p>Determinazione n. 77 del 13.02.2019 “Procedura di mobilità</p>

				<p>esterna ex art. 30 D.LGS. 165/2001 per la copertura di un posto cat.C, profilo professionale istruttore tecnico area 4 - Gestione e pianificazione del territorio. Approvazione dei verbali.</p> <p>Obiettivo raggiunto</p>
17	<p><i>Integrazione famiglie Rom nel territorio</i></p>	<p>Costituzione nuova "Commissione Rom"</p> <p>Progettazione di interventi a favore dei minori</p>	<p>Attivazione e collaborazione con il privato sociale del territorio.</p> <p>Progetti psicosociali delle scuole per i minori</p>	<p>Obiettivo raggiunto.</p> <p>Deliberazione del Consiglio Comunale in data 27.09.2019 "Approvazione modifiche ed integrazioni al regolamento per la gestione e l'uso dell'area comunale e per percorsi di inclusione socio-lavorativa di famiglie Rom presenti nel territorio del Comune di Torri di Quartesolo".</p> <p>Deliberazione della Giunta Comunale n. 161 in data 10.10.2019 con la quale è stata istituita la Commissione.</p> <p>Per tutte le altre attività il progetto viene riproposto per il 2020.</p>
18	<p><i>Piano Territoriale per il Contrasto alla povertà e per l'Inclusione Sociale nell'Ambito della Conferenza dei Sindaci del Distretto est Aulss 8 Berica</i></p> <p>NUOVO OBIETTIVO</p>	<p>Studio del piano territoriale e messa in opera dello stesso.</p>	<p>Coordinamento tra il Nucleo operativo d'Ambito (del Comune di Vicenza capofila) e la Commissione tecnica di indirizzo e supporto al progetto.</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO:</p> <p>Partecipazione a n. 12 riunioni di coordinamento con la realizzazione delle attività, progettualità ad esse connesse (es. progetto SOA sugli affitti, progetto POVERTA'</p>

				TERRITORIALE, progetto POVERTA' EDUCATIVA) e studio della gestione delle risorse economiche assegnate.
--	--	--	--	--

VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1	01 02	Costante aggiornamento amministrazione trasparente Presidiare il costante aggiornamento dell'albo pretorio on line e del sito, con particolare attenzione alla sezione amministrazione trasparente. Questo obiettivo sarà assegnato anche a tutte le altre unità organizzative e collegato alla valutazione della performance.	Non esplicitati in sede di programmazione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni	Obiettivo realizzato
2	01 02	Aggiornamento pubblicazione regolamenti comunali Continua la ricognizione completa di tutti i regolamenti comunali vigenti, con la pubblicazione, ove mancante, sul sito (alla sezione amministrazione trasparente) e segnalazione dei regolamenti da aggiornare	Non esplicitati in sede di programmazione	Aggiornamento costante	Obiettivo realizzato
3	01 10	Piano fabbisogni personale Elaborazione ed attuazione del piano dei fabbisogni 2019 – 2021 coerente con i limiti assunzionali e di bilancio. Copertura dei seguenti posti: Istruttore Amministrativo Cat. C, Area 1, mediante mobilità volontaria; Istruttore Amministrativo Cat. C, Area 4, e Istruttore Amministrativo/Informatico cat C, Area 3, mediante utilizzo capacità assunzionale; Mobilità interna di un dipendente dell'Area 5 – Polizia Locale, all'Area 3 - Servizi al cittadino attività produttive, già da tempo distaccato presso tale area; Istruttore Tecnico cat. C, mArea 4, tempo parziale mediante utilizzo capacità assunzionale	Non esplicitati in sede di programmazione	Assunzione di n. 4 dipendenti e n. 1 mobilità interna	Obiettivo realizzati rispettivamente con: una procedura di mobilità, una procedura di mobilità da ente non soggetto a limiti assunzionali, utilizzo graduatoria di altro ente e procedura concorsuale.
4	01 10	Accordo decentrato 2019 Definizione del nuovo accordo decentrato sulla base del piano dei fabbisogni e del piano della performance che saranno approvati dalla Giunta		Definizione bozza contratto con le parti sindacali entro la fine dell'anno	Obiettivo raggiunto Il CCDI è stato sottoscritto in data 19.12.2020
5	01 10	Attività formative Approvazione piano formazione annuale, con particolare attenzione all'aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.		Monitoraggio del piano	Obiettivo raggiunto. nel corso dell'anno sono state frequentate complessivamente n. 16 giornate formative per un costo totale di € 4.756,00.
6	04 01	Asilo nido Il 31.07.2018 è scaduto l'appalto per la gestione dell'asilo nido integrato comunale "Camomilla", affidato al Consorzio "Prisma" e si è proceduto con l'affidamento del servizio al medesimo Consorzio fino al 31.07.2021 a norma dell'art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs 163/200	Non esplicitati in sede di programmazione	Affidamento del servizio	Obiettivo realizzato
7	04 01	Scuole dell'infanzia paritarie Nel 2018 sono state approvate le convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio comunale per il corrente anno scolastico. La convenzione con la materna statale di Torri capoluogo, gestita dall'IPAB Clementi di Velo, rimane inalterata.	Rinnovi convenzioni entro il 31.12.2019	Garantire il contributo economico dietro stipula di convenzioni	Riconoscimento contributo economico mediante proroga delle precedenti convenzioni. I Sono stati erogati contributi economici per complessivi € 234.000,00 da convenzione ed un contributo straordinario di € 8.000,00
8	04 06	Servizi ausiliari all'istruzione Anticipo e posticipo La sospensione del trasporto scolastico è stata compensata, oltre che dal servizio piedibus anche dal servizio gratuito di	Organizzare servizi alternativi entro l'inizio dell'anno	Fornire un servizio alternativo alle famiglie attraverso l'organizzazione	Servizio rientrante nell'appalto pluriennale 2018/2021 con la cooperativa

		anticipo scolastico (ore 7.30 / 8.00) e di posticipo (ore 13.00 / 14.30) presso tutte le scuole primarie del territorio comunale. I servizi di anticipo e posticipo sono finanziati interamente dal Comune	scolastico	dei servizi di anticipo e posticipo	Euro&Promos. Obiettivo raggiunto
9	04 06	Progetto “Piedibus” Il progetto “Piedibus” a Torri prosegue su due tratte garantite dalla costante disponibilità di adulti volontari che fungono da accompagnatori. Il comune continuerà ad offrire la copertura del rischio infortuni ai volontari del piedibus	Organizzare servizi alternativi entro l’inizio dell’anno scolastico	Fornire un servizio alternativo alle famiglie attraverso l’organizzazione del servizio piedibus	Obiettivo raggiunto
10	04 06	Doposcuola Il servizio di doposcuola, per le scuole primarie e secondarie di primo grado, relativo al triennio scolastico 2017-2020, è stato affidato mediante appalto alla cooperativa Euro & Promos. Per il servizio di doposcuola viene richiesta una retta mensile a carico delle famiglie.	Organizzazione del servizio entro l’inizio dell’anno scolastico	Fornire un sostegno alle famiglie per lo svolgimento dei compiti	Servizio rientrante nell’appalto pluriennale 2018/2021 con la cooperativa Obiettivo raggiunto
11	04 06	Mensa scolastica Il servizio di ristorazione scolastica, a seguito di appalto è stato affidato per il periodo settembre 2018 - settembre 2021 alla ditta Euroristorazione di Torri di Quartesolo. Il servizio è stato organizzato tenendo conto delle nuove linee guida in materia di ristorazione scolastica della Regione Veneto e della necessità di installare una lavastoviglie in ogni plesso scolastico. La consegna e la distribuzione, in multiporzione con scodellamento dei pasti agli alunni, avviene a cura di personale della ditta	Non esplicitati in sede di programmazione	Fornire il servizio di refezione migliorando le condizioni dei locali attraverso misure che riducano l’impatto ambientale	Obiettivo realizzato
12	04 06	Centri estivi Prosegue fino al 2019 l’appalto affidato alla cooperativa ConTe per la gestione dei centri estivi comunali per le scuole dell’infanzia, primarie e secondarie	Non esplicitati in sede di programmazione	Fornire un aiuto alle famiglie durante le vacanze estive	Obiettivo realizzato
13	04 07	Fornitura libri di testo scuole primarie La <u>fornitura libri di testo scuole primarie</u> , mediante rilascio di cedola libraria, è confermata sulla base della L.R. 16/2012 a tutti i bambini residenti che frequentano qualsiasi scuola primaria.	Non esplicitati in sede di programmazione	Consegnare le cedole alle famiglie entro la fine del precedente anno scolastico 2018/2019	Obiettivo realizzato
14	04 07	Contributo per acquisto materiale didattico Si conferma anche per il 2019 il contributo annualmente destinato alle scuole per l’acquisto di materiale didattico	Non esplicitati in sede di programmazione	Assegnazione contributo Parzialmente modificato	Sono stati erogati complessivamente € 4.000 per contributi all’istituto comprensivo e alla scuola dell’Effetà, così distinti: € 2.500,00 per il riciclaggio dei libri di testo all’istituto comprensivo Torri ed € 1.500,00 per un progetto teatrale all’istituto Effetà Obiettivo realizzato
15	05 02	Università Adulti/Anziani L’iniziativa è molto gradita e viene riproposta per il 2019-2020 per il diciassettesimo anno consecutivo. L’onere a carico del Comune rimane di € 3.500,00 comprensivo degli oneri per la pulizia e l’uso dei locali parrocchiali. Il compenso previsto per la Fondazione Università adulti/anziani di Vicenza è confermato anche per il nuovo anno accademico in € 8.000,00.	persone iscritte	Mantenimento del numero degli iscritti e miglioramento del servizio attraverso un riassetto organizzativo.	Obiettivo raggiunto il numero degli iscritti è superiore a 110 persone.
16	05 02	Incontri d’Autunno	numero di spettacoli ed eventi per	Grande coinvolgimento dei bambini e	Spettacolo 2.12 “il Regno di Oz”: 250 spettatori

		<p>Si tratta della tradizionale rassegna teatrale, musicale, di spettacoli per bambini e famiglie che da molti anni incontra il favore della cittadinanza.</p> <p>Anche per il 2019 si prevedono incontri rivolti in particolare ad un pubblico di bambini e famiglie.</p> <p>E' previsto per il decimo anno all'interno della rassegna un Concerto Gospel di beneficenza, a favore della Fondazione Città della Speranza, che sarà in gran parte coperto con le sponsorizzazioni.</p> <p>Si prosegue il cammino intrapreso dieci anni fa di sensibilizzazione della cittadinanza agli obiettivi della Fondazione Città della Speranza.</p>	famiglie e numero spettatori	delle famiglie. Per il Concerto Gospel si spera di : segnare il <u>tutto esaurito</u> <u>aumentare le sponsorizzazioni</u>	<p>Concerti "fiabe di Natale" nelle Chiese di Torri e di Marola: 200 persone</p> <p>06.01 Spettacolo per la Befana: 450 persone.</p> <p>Concerto Gospel: tutto esaurito: 1240 spettatori</p> <p>Sponsorizzazioni: €10.650,00</p>
17	05 02	<p>Iniziativa laboratorio teatrale</p> <p>Si prevede l'erogazione di un contributo di € 1.500,00 a favore dell'Associazione culturale "Arcadia" per il prosieguo dell'iniziativa.</p>	numero spettatori numero persone coinvolte nel progetto	Realizzazione del nuovo spettacolo e continuazione del progetto	Spettatori: 180 persone Coinvolti nel progetto: 30 persone
18	05 02	<p>Contributo PRO LOCO</p> <p>Confermata la collaborazione con l'Associazione e il contributo per un massimo di € 3.000,00</p>	Calendario di previsione con 20 appuntamenti	realizzazione calendario eventi Pro Loco	Realizzati tutti gli appuntamenti del calendario.
19	05 02	<p>Mostre</p> <p>Si intende continuare la positiva esperienza degli anni precedenti</p>	numero di Mostre	Realizzazione di una mostra diffusa sul territorio in ricordo dello scultore locale Mariano Pinton	Realizzata una mostra: partecipazione di 15 attività commerciali che hanno ospitato le opere dello scultore . (collaborazione due volontari)
20	05 02	<p>Altre iniziative</p> <p>Si ripropongono iniziative e rassegne in occasione di particolari ricorrenze:</p> <p>Concerto di san Valentino</p> <p>Appuntamento per il Mese di Marzo</p> <p>Giorno della memoria per le scuole</p> <p>Rassegna di Cinema all'aperto</p> <p>Giornata mondiale contro la violenza alle donne</p> <p>Lecture sotto l'albero</p>	numero delle manifestazioni e delle iniziative culturali	realizzazione degli appuntamenti previsti	Realizzati tutti gli appuntamenti: n.6
21	05 02	<p>Contributi vari</p> <p>Oltre ai contributi indicati in precedenza, saranno presi in considerazione altri interventi a sostegno di associazioni culturali che operano nel territorio, ma solo nel caso vi siano delle disponibilità di bilancio.</p>	importo contributi concessi	<p>Erogazione dei seguenti contributi:</p> <p>€ 3.000,00 Parrocchia Torri</p> <p>€ 2.500,00 associazione Jeos per realizzazione murales street art</p> <p>€ 250,00</p>	Contributi erogati tutti € 5.750,00

				Associazione E Resteranno Famosi	
22	05 02	<p>BIBLIOTECA: Nati per leggere</p> <p>Viene mantenuta l'adesione all'importante progetto nazionale <i>Nati per leggere</i> che ha la finalità di sensibilizzare gli adulti a leggere ai bambini fin dai primissimi anni di vita. In biblioteca vengono resi disponibili materiali informativi e bibliografie all'utenza.</p> <p>Nel corso del 2019 le famiglie dei nuovi nati verranno avvicinate al progetto tramite la consegna del materiale informativo e promozionale da parte dei dipendenti dell'ufficio anagrafe al momento della denuncia di nascita.</p>	numero di incontri destinati alle famiglie di neonati o piccoli	Realizzazione di cicli di incontri per far conoscere meglio la sezione appositamente dedicata ai neo genitori, allo sviluppo e crescita dei figli e all'educazione in generale: un incontro settimanale in biblioteca.	Realizzati : ciclo di incontri mensili per neo genitori con presenza di esperti in varie tematiche e , in contemporanea. incontri settimanali denominati "il the delle Mamme", condotta dal personale della biblioteca con lo scopo di illustrare la bibliografia in materia di educativa e le sezioni dedicate ai più piccoli
23	05 02	<p>BIBLIOTECA: partecipazione alla "Giornata Mondiale del Libro GML 2019" - "BIBLIOTECA APERTA"</p> <p>Confermata la partecipazione alla <i>Giornata Mondiale del Libro e del Diritto d'Autore</i> che ricade il 23 aprile 2019, promossa dall'Unesco. Verranno realizzate una serie di mostre tematiche di libri e di "Consigli di visione" con preparazione di relative bibliografie tematiche e schede tecniche di film pubblicate anche sul sito della biblioteca comunale. Inoltre, come di consueto, la biblioteca parteciperà alle iniziative condivise con la Rete Bibliotecaria Vicentina (distribuzione segnalibri e spillette promozionali pensate per l'occasione).</p> <p>Verranno poi effettuate altre iniziative (presentazione libri autori locali, reading letterari e laboratori creativi) nel corso dell'anno, con apertura dei servizi bibliotecari per l'occasione.</p>	n. Iniziative e proposte	<p>Realizzazione di vetrine tematiche sui temi: giornata mondiale del Libro e sull'appuntamento "Il maggio dei libri".</p> <p>Realizzazione eventi per i due appuntamenti una lettura animata con la partecipazione di due attori professionisti; una vetrina sul tema di Leonardo Da Vinci.</p>	<p>Realizzate: la vetrina sul tema Leonardo da Vinci .</p> <p>27 aprile lettura animata con la partecipazione di due attori professionisti.</p> <p>Rassegna "il Maggio dei Libri" con una decina di appuntamenti (Incontri con autori, momenti di aggregazione, laboratori, esibizioni e letture); buona la partecipazione.</p>
\	05 02	<p>BIBLIOTECA: Letture ad alta voce ed attività rivolte a bambini e ragazzi</p> <p>Verranno proposti momenti di lettura ad alta voce con la collaborazione dei volontari, che nel 2017 hanno frequentato il corso di lettura espressiva proposto dall'Amministrazione Comunale.</p> <p>In tale ambito, inoltre, l'Amministrazione proporrà nel 2019 un altro corso al fine migliorare la qualità del servizio reso e sempre molto apprezzato dall'utenza.</p>	Iniziative e proposte	<p>Ciclo di letture animate con il coinvolgimento di volontari e di operatori della cooperativa.</p> <p>Corsi di specializzazione per addetti e/o volontari.</p>	<p>Appuntamenti di letture animate per bambini in occasione degli incontri del Ciclo "Genitori si diventa" indicato al punto 22 .</p> <p>Coinvolgimento dei volontari in varie circostanze e appuntamenti. (Biblioteca Aperta, Tombola Letteraria, letture in Biblioteca).</p> <p>Corso di specializzazione per lettura ad alta voce realizzato a febbraio 2020</p>
25	05 02	<p>BIBLIOTECA: Scuole in biblioteca</p> <p>Si intende riproporre gli incontri periodici con le scuole del territorio.</p>	numero incontri realizzati per le scuole primarie e per le scuole infanzia	Coinvolgimento di tutti i bambini per avvicinarli al mondo della lettura	Realizzati 9 incontri con le classi prime delle scuole primarie del territorio ed iscrizione di tutti i bimbi alla biblioteca.
					Lettere con il

					kamishibai alle scuole dell'infanzia.
26	05 02	<p>BIBLIOTECA: Progetto “giovani in biblioteca” - stages e tirocini</p> <p>Si mantiene la localizzazione di materiali destinati al pubblico giovane tra i 15 e i 20 anni.</p> <p>Confermata anche la disponibilità ad accogliere e seguire stage e tirocini di studenti degli Istituti superiori e dell'Università anche a seguito delle recenti riforme del mondo della scuola.</p>	Numero di giovani accolti in stage e tirocini	<p>Soddisfare il maggior numero di richieste per stage e tirocini.</p> <p>Implementare la sezione dedicata alla fascia di età 15-20 anni</p>	<p>realizzati: sono stati accolti tre ragazzi durante l'anno, 2 per “Alternanza Scuola lavoro” ed 1 che ha prestato servizio come volontariato.</p> <p>Implementata la sezione relativa alla fascia 15-20 anni-</p>
27	05 02	<p>BIBLIOTECA: Offerta di servizi all'utenza</p> <p>Si mantengono le innovazioni adottate (catalogo on line, tesseramento unico a tutte le biblioteche vicentine con codice fiscale, maggiore facilità di prestito, tempi di attesa ridotti, maggior numero di testi prestabili, avvisi agli utenti via e-mail o sms). Grazie alla release del software Clavis in uso presso la biblioteca sono confermati anche tutti i servizi “da remoto” all'utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -prenotazione di documenti -rinnovo del prestito on-line -possibilità di segnalare i propri desiderata (anche mediante appositi moduli reperibili presso la Biblioteca), -offerta di catalogo on line integrato con forum e community degli utenti - proposte di lettura o visione tematiche pubblicate dalla biblioteca e consultabili on-line dagli utenti. <p>Gli aspetti sopra descritti risultano ampliati grazie al passaggio di tutte le biblioteche della Provincia ad un sistema unico.</p>	Non esplicitati in sede di programmazione	Mantenimento dello standard dei servizi finora resi	Realizzati tutti gli interventi inerenti la funzionalità propria dei servizi della biblioteca.
28	05 02	<p>BIBLIOTECA: Rassegna stampa su Torri di Quartesolo</p> <p>Il servizio di raccolta di articoli su Torri di Quartesolo apparsi in quotidiani locali viene confermato.</p> <p>Una parte di detta rassegna è già stata digitalizzata, in modo da renderla più facilmente archiviabile riducendo l'ingombro, e quindi nel corso dell'anno si conta di renderla pienamente consultabile on-line.</p> <p>Per tale progetto si farà affidamento anche alla collaborazione dei volontari.</p>	Articoli da scansionare	Scansione di tutti gli articoli che riguardano il territorio comunale e pubblicati sui quotidiani Il Giornale di Vicenza e il Corriere del Veneto	La rassegna stampa è aggiornata (contributo di un volontario): sono stati scansionati 566 articoli.
29	05 02	<p>BIBLIOTECA: Altri interventi</p> <p>Sono confermati i tradizionali servizi di: emeroteca, catalogazione e trasporto librario, acquisto di materiale librario e non-librario (CD musicali e audiolibri), multimediale (CD ROM, DVD), raccolta tesi di laurea di studenti di Torri di Quartesolo.</p> <p>Azioni per rendere la biblioteca inclusiva</p>	<p>numero riviste e spese per acquisto materiale</p> <p>raccolta tesi del territorio</p>	<p>Mantenimento dei servizi e implementazione:</p> <p>Creazione di una sezione specifica di libri inclusivi</p> <p>Realizzazione di un corso per creazione di libri in simboli</p>	<p>Spesa per materiale librario: € 9400,00 spesa per materiale non-librario: € 1500,00</p> <p>34 abbonamenti a riviste 3 abbonamenti a quotidiani</p> <p>non sono state presentate tesi di laurea</p>

30	05.15	<p>Sostegno all'occupazione</p> <p>L'Amministrazione Comunale ha sottoscritto l'adesione al "Patto territoriale per il lavoro vicentino", entità di nuova formazione che si prefigge di coordinare gli interventi di politiche di sostegno al lavoro e di integrazione sociale nell'ambito del territorio vicentino, coinvolgendo vari attori (conferenza dei sindaci, ulss, comuni ecc.). Tra le finalità del "Patto territoriale" vi è quella di proporsi come interlocutore qualificato per l'adesione ai bandi europei e regionali.</p> <p>Anche per il 2019 andrà rinnovata l'adesione alla rete di "Cercando il lavoro", agendo attivamente mediante la pubblicizzazione delle iniziative proposte e collaborando alle attività ritenute di maggiore interesse per la cittadinanza.</p> <p>Prosegue inoltre l'esperienza di collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado di Vicenza per la realizzazione dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro (ASL) negli uffici comunali.</p>			<p>Obiettivo realizzato</p> <p>L'adesione al Patto scade il 31.12.2021</p> <p>La convenzione per la continuazione del progetto cercando il lavoro, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 170 in data 22.11.2018 scade nel 2023.</p> <p>L'adesione alla rete dei comuni firmatari della convenzione viene sostenuta erogando un contributo annuale al comune di Vicenza, calcolato sul numero dei residenti. Il contributo 2019 è stato di € 1.171,10</p> <p>Sono state sottoscritte convenzioni con 5 scuole secondarie di secondo grado di Vicenza e 3 università</p>
30	06 01	<p>Contributi alle associazioni sportive per attività con atleti under 20 residenti nel territorio comunale</p> <p>Nel 2019 questo intervento viene mantenuto, anche se la somma a disposizione viene ridotta rispetto gli anni precedenti e sarà, come sempre, stabilita successivamente a seguito della raccolta della documentazione necessaria.</p>	<p>Stanziamento della somma di 9.900,00 euro per tale tipo di intervento, mentre i contributi totali erogati ad alcune associazioni sportive del territorio ammontano ad € 22.000,00</p>	<p>Erogazione dei contributi previa acquisizione della documentazione necessaria</p>	<p>realizzato</p> <p>Alle associazioni per atleti Under 20 sono stati assegnati i seguenti contributi:</p> <p>U.S. Torri € 2.818,51 per 160 atleti</p> <p>G.S. Audace € 1.955,34 per 111 atleti</p> <p>A.s. Marola € 2.765,66 per 157 atleti</p> <p>G.S.D. Le Torri Bertolina € 1.884,88 per 107 atleti</p> <p>A.s.d. Karate do € 475,62 per 27 atleti</p>
31	06 01	<p>Contributi per utilizzo campi da calcio parrocchiali</p> <p>Nel 2019 verranno ancora erogati alla A.S. Marola per l'utilizzo dell'impianto di proprietà della Parrocchia di Marola.</p> <p>Nel corso del 2018 sono stati assegnati € 8.000,00 alla stessa società A.s.d. Marola.</p>	<p>Messi a disposizione € 8.000,00</p>	<p>Erogazione delle somme stanziare</p>	<p>realizzato</p> <p>Per l'uso concesso dalla Parrocchia di Marola del loro campo all'associazione sportiva, viene riconosciuto un contributo di 8.000,00 euro annui</p>
32	06 01	<p>Convenzione per utilizzo impianti sportivi privati</p> <p>Per il 2019 si cercherà di ovviare a questa esigenza di</p>	<p>Numero convenzioni da stipulare</p>	<p>Verifica delle reali necessità delle associazioni per</p>	<p>Dopo analisi delle necessità di spazi, non</p>

		spazi/attività cercando ulteriormente un utilizzo ottimale dell'impiantistica sportiva o quantomeno di ridurla all'essenziale. Nel corso della stagione 2018 - 2019 non è stata rinnovata la convenzione con la struttura del Palalago.		eventuali convenzionamenti	si è ritenuto di dover attivare convenzioni con impianti privati.
33	06 01	Convenzione per attività rivolte agli over 60 e alle persone diversamente abili È stata sottoscritta con scadenza al 2020 la convenzione con il G.S. Audace che prevede l'utilizzo a titolo gratuito degli impianti sportivi utilizzati per le attività rivolte agli Over 60 e alle persone diversamente abili	Numero dei partecipanti alle attività	Disponibilità di utilizzo degli impianti sportivi a titolo gratuito	Realizzato Ai corsi di attività motorie per over 60 partecipano oltre 100 persone, mentre alle attività per persone diversamente abili partecipano circa 15 persone
34	06 02	Altri interventi Si prevedono interventi di vario genere, sia di tipo culturale che del tempo libero. Tra questi verrà riproposta la manifestazione "Calice sotto le Stelle" in occasione della notte di San Lorenzo, grazie al contributo di alcune attività produttive del territorio e del Gruppo Astrofili.			Manifestazione non realizzata
35	06 02	Orientamento scolastico e/o lavorativo L'attività non sarà riproposta vista l'ampia offerta sul territorio di iniziative simili.			
36	06 02	Neo maggiorenni e neo laureati Viene confermato l'incontro per la consegna degli attestati ai neo laureati e la costituzione italiana ai giovani cittadini che nel corso dell'anno hanno raggiunto la maggiore età.	Numero di partecipanti	Rimodulazione dell'iniziativa, coinvolgendo la nella manifestazione anche la consegna di un attestato di riconoscimento ai molti volontari che operano in collaborazione con alcuni servizi comunali	Realizzata La manifestazione, si è svolta nel mese di febbraio presso il Palasport Ceroni, in concomitanza con il Concerto dedicato a San Valentino. Vi hanno partecipato quasi 250 persone
37	12 01	Progetti di integrazione scolastica Prosegue il progetto socio educativo individuale (affidato alla cooperativa Mano Amica) per minori in difficoltà segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'Ulss 6. Quanto sopra vale anche per i progetti all'interno della scuola dell'obbligo.	Non esplicitati in sede di programmazione	Attivazione del servizio socio-educativo individuale favore dei minori segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.	Obiettivo raggiunto. Nel 2019 vi sono state n. 16 nuove attivazioni di servizio.
38	12 01	Progetto "Spazio d'Ascolto" Si conferma la presenza dello sportello di ascolto gestito da uno psicologo presso le Scuole primarie (solo dell'ultimo anno) e secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo Torri, per affrontare difficoltà relazionali e di rendimento scolastico dei ragazzi, con indirizzi educativi e suggerimenti sia per il personale docente che per i genitori interessati.	Non esplicitati in sede di programmazione	Attivazione dello sportello sia per l'anno scolastico 2018/2019 che 2019/2020 e delle attività ad esso connesse.	Obiettivo raggiunto. Durante l'anno 2019 vi sono stati : n. 130 richieste di accesso da parte degli alunni; n. 343 incontri con gli alunni; n. 31 richieste di genitori; n. 45 incontri con

					genitori; n. 11 richieste di insegnanti; n. 36 incontri con gli insegnanti. Sono state svolte 26 ore di progetti presso le classi quinte delle scuole elementari; e 64 ore complessive tra le classi seconde e terze delle scuole medie.
39	12 01	CENTRO PRO.VA Prosegue il progetto del Centro Medie, denominato "Centro Pro.-V.A.", quale centro diurno socio-educativo per minori in difficoltà frequentanti le scuole primarie di secondo grado, segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'Ulss 6.	Non esplicitati in sede di programmazione	Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole medie segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.	Obiettivo raggiunto. Nel 2019 il centro ha mantenuto la sua capienza massima di 10 posti.
40	12 01	CENTRO "ECCOCI" Prosegue anche il progetto rivolto ad un numero massimo di 10 minori frequentanti le scuole primarie di primo grado, avente le stesse finalità del Centro per i ragazzi delle Scuole Medie, adattato, ovviamente, alle necessità dei bambini delle Scuole Elementari.	Non esplicitati in sede di programmazione	Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole elementari segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.	Obiettivo raggiunto. Nel 2019 il centro ha mantenuto la sua capienza massima di 10 posti.
41	12 03	Progetto trasporto comunale Prosegue il progetto nato dall'indagine "Conoscere per Progettare": si tratta di un servizio navetta di accompagnamento per disabili ed anziani in difficoltà (dal medico, in posta, a fare la spesa, in città per cicli di terapia e simili), che pagano al comune solo le spese vive. Il servizio è stato ulteriormente potenziato con il coinvolgimento del volontariato locale e l'utilizzo del mezzo comunale per disabili Fiat Doblò e della Ford Fusion.	Non esplicitati in sede di programmazione	Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l'anno. Ricerca e formazione di nuovi volontari.	Obiettivo raggiunto. Durante l'anno sono stati effettuati ben 537 trasporti.
42	12 03	Iniziative varie per anziani Sono confermate anche se in forma ridotta le altre iniziative, gestite in collaborazione con il Centro Sociale Anziani Comunale, oltre ai tradizionali servizi tra cui l'assistenza domiciliare e i pasti a domicilio.	Non esplicitati in sede di programmazione	Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l'anno.	Obiettivo raggiunto
43	12 03	Impegnativa di cura domiciliare Si conferma che ai Comuni spetta la raccolta delle domande, l'invio in Regione, lo studio e le modalità di redistribuzione del contributo regionale assegnato ai richiedenti che ne risultino beneficiari.	Non esplicitati in sede di programmazione	Erogazione puntuale dei contributi richiesti dai beneficiari ed erogati dalla Regione Veneto attraverso l'Istruttoria del Servizio Sociale comunale.	Obiettivo raggiunto Hanno beneficiato nel 1° semestre del 2019 n. 56 utenti e nel 2° semestre n. 52 utenti per l' ICDB; mentre hanno beneficiato di ICDm n. 2 utenti

44	12 03	CENTRO “IN GAJA” Prosegue la collaborazione tra l’Amministrazione Comunale e la Cooperativa Margherita di Sandrigo, per il servizio a sostegno della domiciliarità a favore di anziani fragili parzialmente autosufficienti o affetti da malattia di Alzheimer al primo stadio.	Non esplicitati in sede di programmazione	Rinnovo convenzione per il prosieguo del progetto a favore della popolazione anziana affetta da tale patologia.	Obiettivo raggiunto Gli utenti che nel corso del 2019 hanno beneficiato del progetto sono stati 21, di cui residenti nel territorio comunale n. 14 (dati ad agosto 2019).
45	12 05	Cittadinanze Reincontrate Prosegue anche per il 2019 il progetto iniziato nel luglio 2015 denominato “Cittadinanze Reincontrate” che vede il Comune di Vicenza quale comune capofila di una serie di progetti volti a favorire il reinserimento sociale e lavorativo dei cittadini residenti, in condizioni di grave fragilità sociale.	Non esplicitati in sede di programmazione	Erogazione dei contributi e puntuale rendicontazione al Comune di Vicenza quale capofila per il riconoscimento delle somme spettanti al Comune di Torri di Quartesolo	Obiettivo raggiunto
46		Progetto Re.I. (Sostegno di Inclusione Attiva) Proseguirà anche per il 2019 (sempre in collaborazione con il Comune di Vicenza che metterà a disposizione uno sportello dedicato alla raccolta e all’istruttoria delle domande anche per il nostro Ente), il PROGETTO Re.I. (Reddito di Inclusione).	Non esplicitati in sede di programmazione	Proseguo della raccolta e verifica delle domande con implementazione della collaborazione degli uffici anagrafe.	Obiettivo raggiunto Nell’anno 2019 le pratiche relative al Re.I. sono state 15 di cui 2 sospese, 1 terminata e 3 attive (dati di maggio 2019)
47	12 07	Altri interventi del settore sociale Sono confermati anche gli altri tradizionali interventi di sostegno socio economico, curati dal settore, nonché le convenzioni con l’Azienda “Ulss n. 8 Berica” relative alle “quote capitarie” (in materia di assistenza sanitaria rivolta alla disabilità ed alle dipendenze) ed il Servizio Tutela Minori.	Non esplicitati in sede di programmazione	Puntuale prosieguo delle attività descritte e verifica delle convenzioni in essere con l’Azienda ulss.	Obiettivo raggiunto
48	12 08	Sale comunali “rete di luoghi partecipativi” L’Amministrazione mette a disposizione delle associazioni alcune sale di sua proprietà distribuite nel territorio. Per la regolamentazione dell’utilizzo di detti locali verrà rivisto il vigente regolamento e saranno adottate nuove convenzioni.	Non esplicitati in sede di programmazione	Riorganizzare il servizio attraverso l’applicazione del nuovo regolamento e la revisione delle tariffe	Obiettivo raggiunto
49	12 08	Rapporti con i quartieri Nel 2018 sono stati rinnovati due consigli di quartiere ed avviate le procedure per la costituzione dei consigli di altri due quartieri	Non esplicitati in sede di programmazione	Garantire il supporto per l’eventuale costituzione di nuovi quartieri	Obiettivo raggiunto
50	12 09	Affidamento servizio necroscopico	Non esplicitati in sede di	Ripetizione del contratto entro il	Obiettivo raggiunto

		Nel corso del 2019 verrà rinnovato l'affidamento alla ditta Valore Città Amcps Srl di Vicenza della procedura per l'appalto relativo al periodo 01.05.2019 – 30.04.2022.	programmazione	30.04.2019 per garantire la continuità del servizio	
51	12 09	<p>Gestione servizi cimiteriali</p> <p>Prosegue la gestione ordinaria del servizio dei due cimiteri tramite la nuova procedura informatizzata, la gestione amministrativa delle luci votive e la verifica periodica dei contratti di concessione quarantennale dei loculi cimiteriali scaduti, o in scadenza, e conseguenti adempimenti.</p> <p>La nuova procedura che verrà gestita con Halley e che comprenderà anche la gestione delle luci votive, consentirà di operare in rete e di creare un catasto aggiornato delle tumulazioni esistenti nei cimiteri.</p> <p>Nel corso del 2019 verranno effettuate le operazioni di estumulazione per scadenza delle concessioni cimiteriali quarantennali nei due cimiteri dell'ente, per un numero complessivo di 25 operazioni</p>	<p>Corretta e regolare mappatura e gestione delle sepolture/tumulazioni.</p> <p>Registrazione defunti e collocazione nella struttura cimiteriale</p> <p>Ripristino disponibilità dei loculi per scadenza concessione</p>	<p>Aggiornamento in tempo reale delle sepolture/tumulazioni esistenti.</p> <p>Immediatezza nella verifica dati defunti ed individuazione collocazione nella struttura cimiteriale.</p> <p>Ripristino disponibilità di nr. 15 loculi per nuove sepolture</p>	Obiettivo raggiunto

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2019
Affari Generali	determinazioni di competenza del settore (e/o predisposte dal settore-segretario)	N. 115
	proposte di deliberazione di Giunta <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	N. 34
	proposte di deliberazione di Consiglio <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	N. 49
	revisione e pubblicazione deliberazioni di Giunta (tutte)	N. 79
	revisione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio (tutte)	N. 211
	Convocazione Consigli Comunali	N. 10
	Convocazione Commissione Statuto e Regolamenti	N. 10
	Appuntamenti del Sindaco	N. 117
	Contratti repertoriati	N. 12
	Accorpamenti al demanio	N. 2
	Sinistri attivi e passivi	N. 20
	Raccolta iscrizioni Piedibus	N. 46
	Iscritti Doposcuola/Anticipo/Posticipo	N. 109
	Iscritti Centri Estivi	N. 840 residenti N. 294 non residenti
	Iscritti Mensa	N. 592
	Richieste diete speciali	N. 22
	Istruttoria domande Buono Libri	N. 60
	Cedole librerie emesse	N. 57 fuori Comune + N. tutti gli iscritti alle primarie a.s. 2019/2020

	Provvedimenti per rimborso libri di testo	N.12 determine già comprese però in quelle del settore
	Raccolta iscrizioni asilo nido	N. 21
	Modifiche al regolamento Asilo Nido	N.1 (del.c.c. n.77/2019)
	Richieste sepolture/tumulazioni	N. 101
	Concessioni cimiteriali	N. 55
	Regolarizzazione occupazione pregressa loculi senza concessione	N. 2
	Estumulazioni ordinarie	N. 15
	Estumulazione straordinarie, traslazione e retrocessione concessioni	N. 10
	Pratiche pagamento oneri a ULSS 8 Berica per sosta salme presso obitorio di Vicenza	N. 12
	Pratiche pagamento servizio di recupero salme in territorio comunale a I.O.F.	N. 4
	Abbonati servizio illuminazione votiva	N. 900
	Luci votive: nuove attivazioni, disattivazioni per mancato pagamento o revoca servizio	N. 50
	Determinazioni impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi (ULSS per uso obitorio e IOF per recupero salme nel territorio comunale)	N. 16
Risorse Umane	Determinazioni di competenza del settore	N. 90
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore	N. 17
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore	N. 1
	Corsi aggiornamento organizzati	N. 16
	Inserimenti manuali ore straordinario cartellino rilevazione presenze	N. 1464 (media mensile inserimenti N. 122)
	Inserimento giustificativi cartacei	N. 609 (media mensile inserimenti N.50)

	Inserimento missioni	N. 247 (media mensile inserimenti N. 21)
	Determinazioni segretario	N. 17
	Cedolini paga elaborati	N. 680
	Pratiche di pensione e TFS svolte	N. 2
Servizi sociali	Determinazioni di competenza del settore	N. 51
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore	N. 19
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore	N. 0
	Pratiche per contributi economici di sostegno al reddito	N. 45
	Pratiche per contributi di Impegnativa di Cura	N. 110
	Pratiche per contributi famiglie monoparentali	N. 6
	Pratiche per contributi minori orfani di un genitore	N. 5
	Pratiche per contributi per famiglie numerose	N. 13
	Pratiche per domande Assegno di Maternità	N. 14
	Pratiche per domande Assegni Familiari 3 figli	N. 28
	Pratiche per bonus luce/acqua/gas	N. 213
	Colloqui utenza per situazioni familiari	N. 35
	Colloqui utenza per situazione persone straniere	N. 50
	Colloqui utenza per richieste servizi per anziani (in generale)	N. 49
	Colloqui utenza per disagio adulti	N. 55
	Colloqui utenza per situazioni di disabilità	N. 15
	Colloqui utenza per situazioni di dipendenza/psichiatria	N. 6
	Colloqui utenza per richieste servizi per minori (in generale)	N. 31

	Pratiche di assistenza domiciliare (nuove e/o pratiche di ri-attivazioni)	N. 30
	Pratiche di richieste di pasti a domicilio	N. 30
	Pratiche di richiesta di integrazione retta case di riposo	N. 0
	Pratiche per la compilazione sociale della SVAMA finalizzata alla richiesta di inserimento in casa di riposo	N. 30
	Richieste di trasporti comunali	N. 537
	UVMD per anziani	N. 68
	UVMD per disabili	N. 1
	UVMD per minori	N. 15
	Incontri equipe tutela minori	N. 29
	Visite domiciliari adulti/servizi per minori	N. 18
	Visite domiciliari adulti/anziani	N. 27
	Incontri equipe con altre figure distrettuali per situazioni multiproblematiche	N. 26
	Progetti territoriali attivati e numero incontri	N. 3 progetti: Affitto solidale con Caritas, Progetto Croce rossa, Progetto invecchiamento attivo N. 20 incontri di progettualità
	Incontri per progetto Sportello d'Ascolto Scolastico	N. 05
	Incontri con insegnanti e Istituzioni Scolastiche	N. 29
	Incontri di equipe minori per il coordinamento dei servizi e dei progetti individuali sui minori	N. 58
	Pratiche per Amministratore di sostegno e incontri con Ads e familiari	N. 1 pratica e N. 7 incontri
	Pratiche di inserimento minori in Comunità e/o Centri diurni <u>non comunali</u>	N. 04

	Pratiche di attivazione servizio socio-educativo individuale domiciliare	N. 16
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale ECCOCI	N. 10
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale PROVA	N. 10
	Relazioni sociali richieste dal servizio Tutela Minori o dalle Autorità Giudiziarie (es. Tribunale, Questura, Carabinieri, ecc)	N. 5
	Pratiche di minori in Affidò	N. 4
	Formazione nuovi volontari per il trasporto comunale dei servizi sociali	N. 7
	Incontri con i volontari impegnati nel trasporto comunale	N. 9
	Trasporti effettuati durante l'anno per visite mediche o altre esigenze sanitarie	N. 537
	Pratiche di utenti richiedenti il trasporto per visite mediche o altre esigenze sanitarie	N. 46
	Incontri per Progetto Povertà Territoriale	N. 12
	Incontri istituzionali con l'Assessore di riferimento e i cittadini e/o le associazioni del territorio per la programmazione degli interventi sociali	N. 32
	Incontri di progettazione e Commissioni Rom	N. 3 incontri e n. 3 commissioni
	Tirocini attivati con relativa supervisione a Studenti Universitari del Corso di Laurea di Servizio Sociale	N. 2
Cultura e Biblioteca - Sport	determinazioni di competenza del settore	N. 57
	proposte di deliberazione di Giunta	N. 39
	proposte di deliberazione di Consiglio	N. 0

	Operazioni di prestito libri e altro materiale	N. 25.190
	Libri e altro materiale acquistato nell'anno (a cui aggiungere 32 riviste)	N. 1.320 (tot. patrimonio 25.000)
	Nuove iscrizioni al servizio biblioteca	N. 166

AREA 2	AREA RAGIONERIA/TRIBUTI
---------------	--------------------------------

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

<i>Settori servizi e uffici.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Ragioneria</i>	<i>Dott. Menon Paolo Giuseppe</i>	<i>Dott. Zausa Stefano</i>
<i>Tributi</i>	<i>Dott. Menon Paolo Giuseppe</i>	<i>Dott. Zausa Stefano</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

Ragioneria	Dott. Nicola Bellini Rag. Cinzia Miglioranza Rag. Emanuela Bozzolan	Istruttore contabile Istruttore contabile Istruttore contabile
Tributi	Rag. Silvia Scarparolo Sig.ra Loredana Conti Geom. Pierluigi Zaccaria	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA FINANZIARIA:

1. Ragioneria

Le principali attività di competenza del settore Ragioneria sono le seguenti.

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area),
- Bilancio di previsione finanziario triennale.
- Piano esecutivo di gestione.
- Variazioni di bilancio.
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa).

Gestione del bilancio.

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita.

Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.

Pareri, visti, controlli su determine, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui.

Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.

Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Predisposizione bilancio consolidato enti e società partecipate.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, monitoraggio annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.

Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

2 Tributi

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono le seguenti.

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio.

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.

Tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione: definizione posizioni, interlocuzione per procedure esecutive, rateazioni, rendicontazione periodica.

Definizione stragiudiziale delle liti: mediazione tributaria, accertamento con adesione.

Supporto a tutte le altre aree per il recupero coattivo di entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.).

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.

Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate patrimoniali.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Approvazione in Giunta dello schema di rendiconto 2018 entro il 31 marzo 2019</i>	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il rag-giungimento dell'obiet-tivo	Approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta Comunale in tempo utile per l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 30.04.2019	Lo schema di ren-diconto è stato appro-vato con delibera di G.C. n. 54 del 08.04.2019 mentre il rendiconto è stato ap-provato dal Consiglio Comunale con Delibe-ra n. 20 del 30.04.2019. (Per com-pletezza informativa si fa presente che lo schema di rendiconto, per la parte di com-petenza del servizio finanziario, era stato predisposto in tutte le sue componenti in data 29.03.2019 e deposi-tato agli atti in tale data). Obiettivo raggiunto.
2	<i>Regolamento di contabilità</i>	Realizzazione dell'at-tività di competenza in tempo utile per l'ap-provazione del regola-mento entro aprile 2019.	Dotare l'Ente di un regolamento di conta-bilità aggiornato ed in linea con la contabilità armonizzata come defi-nita dal D. Lgs. 118/2011.	Regolamento appro-vato con delibera di Consiglio Comunale nr. 21 del 30.04.2019 Obiettivo raggiunto.
3	<i>Attuazione Piano razionalizzazione partecipate</i>	Alienazione azioni Ban-ca Etica entro il 31/12/2019. Istruttoria di compe-tenza (entro 10 gg. dal ricevimento della do-cumentazione) per pro-poste di deliberazione fusione	Dare attuazione agli interventi di razionaliz-zazione così come defi-niti in sede di revisione straordinaria delle so-cietà partecipate (Deli-bera di C.C. nr. 50 del 28.09.2017) e	La fusione per incorporazione di Si-bet S.r.L. e di Sibet Acqua S.r.L. in Viacqua S.p.A. si è completata nel corso del 2019 con l'attri-buzione di nr. 1.969 nuove azioni a

		Sibet srl e Sibet Acqua srl in Viacqua spa.	confer-mato in sede di raziona-lizzazione periodica per l'anno 2018 (Delibera di C.C. nr. 83 del 29.12.2018)	<p>seguito dell'apporto delle due società partecipate (con passaggio della quota detenuta in Viacqua S.p.A. dallo 0.61% al 1.44%).</p> <p>Con riferimento alla partecipazione posseduta in Banca Etica ScarL la nuova amministrazione comunale, insediatasi a maggio 2019, ha rivisto l'orientamento espresso dalla precedente commissione amministrativa, deliberando il mantenimento della partecipazione stessa in sede di revisione periodica (delibera di C.C. n. 69 del 30.12.2019) anche alla luce di quanto disposto dall'art. 4 comma 9 ter del D.Lgs. 175/2016. Pertanto non si è proceduto all'alienazione della partecipata.</p> <p>Obiettivo raggiunto.</p>
4	Relazione fine mandato	Predisposizione nei termini normativamente indicati (60 gg antecedenti la fine del mandato).	Redazione della relazione per la sottoscrizione da parte del Sindaco uscente.	La Relazione di fine mandato è stata sottoscritta dal Sindaco in data 11 marzo 2019 e dal revisore unico in data 12 marzo 2019. Contemporaneamente è stata pubblicata nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente e

				<p>tra-smessa alla Corte dei Conti in data 12.03.2019 (Prot. 0001954-12/03/2019-S C VEN-T97C-A).</p> <p>Obiettivo raggiunto.</p>
5	<p><i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di pre-venzione corruzione e aggiornamenti in am-ministrazione traspa-rente</i></p>	Report periodici	<p>Collaborazione di cia-scu responsabile di Area con il RPCT (Re-sponsabile per la pre-venzione della corru-zione e la trasparenza) nell'attuazione delle misure generali e spe-cifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pub-blicare in Amministra-zione trasparente.</p>	<p>Nel corso dell'anno si è provveduto al co-stante monitoraggio dei rischi inerenti la prevenzione della cor-ruzione ed all'aggior-namento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di compe-tenza dell'area.</p> <p>Per la parte di com-petenza, obiettivo rag-giunto.</p>
6	<p><i>Gara per la conces-sione del Servizio di Tesoreria</i></p>	Aggiudicazione entro il 30/06/2019	<p>Svolgimento della gara nei tempi utili per aggiudicare il servizio di tesoreria senza pre-giudicare la continuità del servizio e cercando nel contempo l'otte-nimento della massima economicità dello stesso.</p>	<p>Lo schema di con-venzione per il ser-vizio di tesoreria è stato approvato con Delibera di C.C. nr. 22 del 30.04.2019.</p> <p>Precedentemente era stato pubblicato un avviso di indagine di mercato per indivi-duare i soggetti inte-ressati a partecipare (ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016). Hanno risposto due istituti di credito, entrambi invitati a presentare offerta alla successiva procedura negoziata.</p>

				<p>L'aggiudicazione è stata formalizzata con determina della centrale unica di committenza in data 10.07.2019 a favore di Intesa Sanpaolo S.p.A. con un considerevole risparmio rispetto all'offerta presentata dal tesoriere uscente.</p> <p>Obiettivo raggiunto.</p>
7	<i>Accertamenti IMU TASI e altre imposte</i>	Acquisire entrate per importi non inferiori a quelli previsti in bilancio. Report trimestrali sui risultati dell'azione accertativa	Contrastare l'evasione al fine di perseguire equità nell'imposizione tributaria, riduzione della stessa, ed acquisizione di risorse necessarie a finanziare i servizi forniti alla generalità dei cittadini.	<p>Nel bilancio di previsione per l'anno 2019 era stato iscritto uno stanziamento per lotta all'evasione per complessivi euro 180 mila (di cui euro 160 mila per IMU e 20 mila per TASI).</p> <p>Gli accertamenti emessi nell'anno sono stati i seguenti:</p> <p>IMU – 584.308,23</p> <p>TASI – € 44.870,96</p> <p>TARI – € 67.282,92</p> <p>L'obiettivo è collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p> <p>Gli incassi registrati al rendiconto 2019, tanto da attività di accertamento quanto da riscossione coattiva sono i seguenti:</p> <p>IMU – € 240.739,66</p> <p>TARI – € 7.366,17.</p>

				Obiettivo raggiunto.
8	<i>Aggiornamento norme e tariffe imposta pubblicità e pubbliche affissioni</i>	Predisposizione di propo-sta di deliberazione in tempo utile per l'appro-vazione entro il 28/02/2019	A seguito degli in-terventi della Corte Costituzionale e delle conseguenti norme in-trodotte dalla legge n. 145/2018, si pone la necessità di una rimo-dulazione della struttura tariffaria per attenuare l'impatto sul bilancio degli effetti legati alla citata sentenza.	Con Delibera di C.C. nr. 4 del 01.02.2019 avente ad oggetto: "Imposta comunale sulla pubblicità e di-ritti delle pubbliche affissioni – tariffe 2019" sono state recepite le prescrizioni dettate dalla sentenza della Corte Costitu-zionale e le oppor-tunità previste dalla Legge 145/2018 al fine di contenere gli effetti sul bilancio dell'Ente della senten-za stessa. Obiettivo raggiunto.
9	<i>Relazione sulla soste-nibilità economica di un PPP per realizza-zione magazzino co-munale in via Savona</i>	Invio relazione alla Giunta Comunale entro il 10.05.2019.	Per valutare l'impatto sul bilancio di una nuova proposta di PPP (Partenariato pubblico privato) per la realiz-zazione del magazzino comunale secondo il progetto di fattibilità approvato dalla Giunta Comunale è necessaria una valutazione di so-stenibilità finanziaria tesa a pesare l'impatto sul bilancio di tale operazione.	In data 08 maggio 2019 il Responsabile dell'Area Finanziaria ha presentato esau-stiva relazione alla Giunta Comunale, al fine di esporre l'im-patto sul bilancio del-l'eventuale scelta di costruzione del ma-gazzino comunale nel-le due ipotesi alter-native mutuo/partena-riato pubblico privato. Obiettivo raggiunto
10	<i>Obiettivi operativi previsti dal DUP</i>	Monitoraggio costante e proposte per eventuali azioni correttive	Monitoraggio attua-zione obiettivi operativi previsti dal DUP	Il monitoraggio è stato continuo, con partico-lare attenzione, e conse-guenti adeguamenti, in occasione delle varia-zioni di bilancio,

				<p>come si desume dalla successiva tabella nella quale sono riportati gli obiettivi del PDO, elaborati sulla base della Sezione Operativa del DUP.</p> <p>Obiettivo raggiunto</p>
11	Relazione inizio mandato	Rispetto del termine indicato dalla normativa	<p>Predisposizione relazione inizio mandato entro 90 giorni dalla nomina del Sindaco (27 agosto 2019).</p> <p>La relazione di inizio mandato, prevista dall'art. 4 bis del Dlgs 149/2011, deve essere redatta dal segretario generale o dal responsabile finanziario (nel nostro caso il lavoro è stato effettuato dal responsabile finanziario) e quindi sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno successivo l'inizio del mandato.</p>	<p>La relazione di inizio mandato è stata redatta in tempo utile per essere firmata dal Sindaco entro il novantesimo giorno dalla nomina, ed è stata sottoscritta dallo stesso il 01 agosto 2019.</p> <p>In pari data la stessa è stata pubblicata nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.</p> <p>Obiettivo raggiunto</p>
12	Redazione interna del bilancio consolidato anno 2018 (prima esternalizzato)	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 30.09.2019	<p>Predisposizione bilancio consolidato entro il termine fissato dal D.Lgs. 118/2011 e dal D.Lgs. 267/2000 ed approvazione in C.C. entro il 30.09.2019</p> <p>Il bilancio consolidato presuppone l'individuazione:</p> <p>a) del gruppo amministrazioni pubbliche;</p>	<p>Con delibera di G.C. nr. 197 del 29.12.2018 sono stati individuati i componenti del Gruppo Amministrazione Pubblica ed il relativo perimetro di consolidamento per l'anno 2018. Con delibera di G.C. nr. 132 del 22.08.2019 è stato approvato lo schema di bilancio</p>

		<p>b) del perimetro di consolidamento.</p> <p>Una volta individuate le società e gli organismi partecipati da consolidare si procede alla raccolta dei dati economico – patrimoniali riferiti all’anno solare antecedente (2018) e all’elaborazione del bilancio consolidato.</p>	<p>consolidato per l’esercizio 2018.</p> <p>Con deliberazione di C.C. 47 del 27.09.2019 è stato approvato il bilancio consolidato per l’esercizio 2018.</p> <p>Il risparmio di spesa è stato pari ad euro 1.300.</p> <p>Obiettivo raggiunto</p>
--	--	---	--

VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1	01.03	<i>Gestione del bilancio</i>	Nr. accertamenti ed impegni registrati	Perfezionare tutti gli adempimenti, registrazioni e scritture previste dalla contabilità finanziaria, per dare attuazione alle attività dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi, ed aventi riflessi economico finanziari.	Nel corso del 2019 sono stati regolarmente rilevati impegni ed accertamenti nei tempi dettati dal regolamento di contabilità e comunque nei tempi necessari a mantenere costante-mente aggiornato il sistema contabile.
2	01 03	<i>Variazioni di bilancio</i>	Nr. variazioni di bilancio	Apportare le necessarie variazioni al bilancio di previsione, legate tanto a nuove entrate quanto a modifiche di spesa, al fine di rendere disponibili le risorse necessarie a realizzare i programmi definiti dall'organo esecutivo.	Predisposte tutte le variazioni richieste nei tempi necessari (talvolta con ristrettissimo margine temporale).

3	01 03	<i>Monitoraggio equilibri di bilancio.</i>	Controllo periodico di tutte le componenti di entrata e di spesa rilevate in contabilità finanziaria	Effettuare un continuo monitoraggio, per singola voce di entrata e di uscita, del rapporto tra stanziamento di bi-lancio, accertato ed impegnato, incassa-to e pagato, al fine di verificare sia alla data del controllo che in prospettiva annuale, il mantenimento degli equi-libri di competenza e di cassa.	Per l'anno 2019, gli equilibri di competenza e di cassa sono stati costantemente mantenuti.
4	01.03	<i>Gestione della tesoreria</i>	Nr. movimentazioni effettuate nel corso dell'anno	Garantire il regolare flusso di paga-menti ed incassi nei tempi normativa-mente dettati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie	Nel corso del 2019 sono state effettuate regolarmente tutte le operazioni di incasso e di pagamento (dal 2018 la procedura è completa-mente informatizzata).
5	01 03	<i>Servizio economato</i>	Nr. bollette emesse nel corso dell'anno e nr. rendiconta-zioni trimestrali e annuali	Fornire alla struttura comunale il supporto monetario necessario per il sostenimento delle piccole spese, da regolarsi in contanti, secondo quanto dettato dal regola-mento comunale di economato.	Costante e regolare apertura del servizio economato in corso d'anno.

6	01.03	<i>Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA</i>	Nr. fatture di vendita emesse e registrate. Nr. fatture di acqui-sto registrate.	Regolare tenuta della contabilità fiscale ai fini IVA e supporto alla redazione della dichiarazione annuale.	Nel corso del 2019 gli adempimenti fiscali in ambito IVA sono stati regolarmente effettuati nei tempi previsti dalla normativa vigente.
7	01.03	<i>Agenti contabili</i>	Nr. agenti contabili e rendicontazioni trimestrali ed annuali gestite	Monitoraggio e co-ordinamento agenti contabili e relative rendicontazioni al fine della resa annuale alla Corte dei Conti.	Nel corso del 2019 sono state effettuate tutte le attività inerenti la tenuta dei conti degli agenti contabili, ivi compresa la resa dei conti alla Corte dei Conti per il 2018.
8	01.03	<i>Relazione con organi di controllo</i>	Nr. di pareri rilasciati dall'organo di revisione, nr. di questionari e documentazione inviati alla Corte dei Conti	Supportare l'organo di revisione nello svolgimento delle funzioni di controllo come definite dal D. Lgs. 267/2000 e dal regolamento di contabilità. Rapportarsi con la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Nel corso del 2019 sono state eseguite regolarmente tutte le attività richieste da-gli organi di controllo.
9	01.03	<i>Visto e parere di regolarità contabile</i>	Nr. di determine e delibere analizzate e sottoscritte	Analizzare gli atti amministrativi predisposti dai vari settori (determine, delibere di Giunta e di Consiglio) per verificarne la correttezza e la coerenza ai principi economico finanziari, e rilasciare i relativi pareri e visti di regolarità.	Nel corso del 2019 l'attività di analisi e di rilascio di visti e pareri si è svolta regolarmente, nei tempi dettati dalla normativa e dai regolamenti comunali.

10	01 03	<i>Assistenza agli uffici nel corretto recepimento degli adeguamenti cor-relati al nuovo si-stema contabile</i>	Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.	Corretto inquadra-mento contabile delle attività poste in essere dai vari settori dell'Ente.	La sensibilità e l'attenzione per gli effetti contabili dell'agire amministrativo sta crescendo nella struttura comunale, anche a fronte di un continuo confronto e di-battito a volte al-quanto impegnativo. Talune criticità "storiche" sono sta-te risolte, anche se altre abitudini rimangono difficili da rimodulare.
11	01 03	<i>Assistenza agli uffici nell'attività di utilizzo delle procedure Halley correlate alla contabilità finanziaria,</i>	Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.	Formazione e supporto agli altri uffici della struttura comunale per il corretto utilizzo dei programmi gestionali a contenuto finanziario per la parte di interesse.	Utilizzo corretto e continuo delle procedure gestionali da parte degli altri dipendenti comunali; formazione nuovi dipendenti per la parte finanziaria.

12	01 04	<i>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.</i>	Nr. elaborazioni e stime fornite	Fornire assistenza all'organo esecutivo atto a valutare gli impatti delle possibili manovre tributarie.	<p>Nel 2019, pur potendo procedere teoricamente all'aumento delle aliquote IUC, l'organo esecutivo ha deciso di mantenere inalterato il livello di imposizione.</p> <p>L'attività si è concentrata in particolar modo sull'imposta di pubblicità, a causa delle modifiche introdotte dalle sentenze della Corte Costituzionale da un lato e dalla legge 145/2018 dall'altro.</p>
13	01 04	<i>Adempimento degli obblighi fiscali</i>	Nr. di interlocuzioni con contribuenti allo sportello, al telefono, o tramite e-mail.	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.	Costante e continuo supporto all'utenza sia con riguardo agli adempimenti fiscali, sia per risolvere o suggerire soluzioni nei casi di mancato adempimento.

14	01 04	Bonifica banche dati	Nr. posizioni bonificate	Disporre di banche dati aggiornate al fine sia di fornire un valido supporto ai contribuenti, sia di svolgere una efficace lotta all'evasione.	<p>Continuo aggiornamento, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'acquisizione di atti di variazione soggettivi ed oggettivi delle posizioni dei contribuenti; - il controllo e la bonifica delle posizioni presenti in banca dati. <p>L'obiettivo è in co-stante evoluzione e deve essere periodicamente monitorato.</p>
15	01 04	Evasione/elusione tributaria	<p>Nr. avvisi di accertamento emessi</p> <p>Nr. posizioni iscritte a riscossione co-attiva</p>	Attività di accertamento per contrastare l'evasione e l'elusione tributaria.	<p>Svolta costante attività tanto in ambito TARI (anni 2018 e pregressi) con emissione di solleciti di pagamento ed avvisi di accertamento, quanto in ambito IUC, con emissione di avvisi di accertamento ed iscrizioni a ruolo (a mezzo concessionario della riscossione).</p>

16	01.04	Attività di recupero crediti in fase coattiva per le altre entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.)	Nr. di posizioni annue prese in carico	Supportare tutte le altre aree per il recupero coattivo delle entrate comunali di rispettiva competenza	Nel corso del 2019 l'attività è stata regolarmente svolta.
17	01.04	Relazioni con concessionario della riscossione coattiva	Nr. di pratiche gestite. Nr. di rendicontazioni periodiche trasmesse.	Rapporto continuo con il concessionario della riscossione al fine di monitorare le posizioni aperte, per definire tempestivamente le relative azioni da porre in essere.	Nel corso del 2019 sono state intensificate le relazioni con il concessionario della riscossione, al fine soprattutto di definire in maniera più puntuale alcune scelte relative ad alcune posizioni di rilievo incagliate.
18	01.04	Definizione stragiudiziale delle liti	Nr. di incontri svolti	Evitare e prevenire, laddove possibile, situazioni potenziali di contenzioso attraverso gli strumenti dettati dalla normativa vigente (confronti endo – procedurali, mediazione tributaria, accertamento con adesione)	Nel corso del 2019 sono state affrontate varie situazioni di criticità, talvolta con esito positivo, talvolta con esito negativo, altre volte con definizioni interlocutorie.

19	01.04	<i>Supporto al contenzioso tributario</i>	Nr. di pratiche gestite	<p>Valutare la convenienza a resistere in giudizio attraverso lo studio della normativa e della giurisprudenza sul caso oggetto di ricorso.</p> <p>Predisporre tutti gli atti amministrativi volti ad individuare il legale a cui affidare la difesa dell'Ente.</p> <p>Fornire il necessario supporto allo stesso al fine del buon esito del contenzioso.</p>	Nel corso del 2019 sono stati affrontati quattro ricorsi per i quali si sono svolte tutti gli step di valutazione del caso, scelta del legale e supporto allo stesso.
20	20 01	<i>Fondi di riserva</i>	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo di riserva da utilizzarsi per esigenze di spesa corrente imprevedibili.	Nel corso del 2019 i fondi di riserva, tanto in competenza quanto in cassa, sono stati utilizzati al fine di dare elasticità allo strumento di programmazione finanziario.

21	20 02	Fondo svalutazione crediti	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo crediti di dubbia esigibilità, atto ad evitare l'utilizzo di somme accertate in corso d'anno ma non incassate (ed il cui incasso sia incerto), al fine di non pregiudicare gli equilibri di bilancio.	Nel corso del 2019 il fondo crediti di dubbia esigibilità è stato movimentato a seguito dell'iscrizione a bilancio degli accertamenti tributari non incassati (sono altresì stati effettuati i relativi accantonamenti nella specifica quota dell'avanzo di amministrazione).
22	20 02	Altri fondi	Nr. movimentazioni annuali dei fondi	Iscrivere a bilancio ed adeguare tutti quei fondi atti a costituire degli stanziamenti necessari a fronteggiare spese non previste (passività potenziali, perdite da partecipate, contenzioso ecc.)	Nel corso del 2019 tali fondi non sono stati valorizzati a bilancio (sono stati effettuati i relativi accantonamenti nella specifica quota dell'avanzo di amministrazione).
23	50 01	Debito pubblico - interessi	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del costo dell'indebitamento in valore percentuale rispetto al debito residuo e suo confronto con i tassi medi di mercato.	Il costo dell'indebitamento sostenuto dall'Ente nel corso del 2019 risulta assolutamente contenuto rispetto al valore delle entrate comunali; con riguardo al costo medio confrontato con quello medio di mercato, lo stesso risente ancora dei tassi corrisposti sui prestiti più datati.

24	50 02	<i>Debito pubblico – quota capitale</i>	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del livello di indebitamento e sua compatibilità tanto con i vincoli normativa-mente imposti (D. Lgs. 267/2000) quanto con la reale sostenibilità del rimborso.	Il livello di indebitamento dell'Ente a fine 2019, anche se incrementato a causa della contra-zione di un mutuo a tasso zero stipulato nell'anno per euro 150 mila, risulta compatibile tanto con il dettato normativo quanto con la capacità di rimborso rapportata alle entrate correnti (titoli I, II, III)
-----------	--------------	--	--------------------------------	--	--

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività		Dati 2019
Ragioneria	Accertamenti	N.	730
Ragioneria	Impegni	N.	997
Ragioneria	Ordinativi d'incasso	N.	3746
Ragioneria	Mandati	N.	4273
Ragioneria	Fatture di vendita emesse e registrate	N.	47
Ragioneria	Fatture di acquisto registrate	N.	2465
Ragioneria	Variazioni di bilancio	N.	15
Ragioneria	Bollette economali	N.	40
Ragioneria	Agenti contabili gestiti	N.	7
Ragioneria	Nr. relazioni/questionari/altro inviati alla Corte dei Conti	N.	12
Ragioneria	Pareri rilasciati dal revisore unico	N.	26
Ragioneria	Determine (rilascio parere)	N.	760
Ragioneria	Delibere di Giunta Comunale (rilascio parere)	N.	211

Ragioneria	Delibere di Consiglio Comunale (rilascio parere)	N.	79
Ragioneria	Bollette economali	N.	40
Tributi	Ore di apertura annue dello sportello	N.	1.144
Tributi	Solleciti per omesso/parziale pagamento Tassa Rifiuti	N.	1153
Tributi	Avvisi di pagamento Suppletivi Tassa Rifiuti per recupero annualità pregresse	N.	335
Tributi	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento Tassa Rifiuti	N.	164
Tributi	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento IMU	N.	427
Tributi	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento TASI	N.	198
Tributi	Pratiche inviate in riscossione coattiva (Entrate tributarie e patrimoniali)	N.	257
Tributi	Atti di compravendita acquisite	N.	296
Tributi	Successioni acquisite	N.	65
Tributi	Denunce e dichiarazioni IMU acquisite (denunce di variazione, uso gratuito, canone concordato, immobili inagibili/inabita-bili/perizie di stima per valore aree edificabili)	N.	60
Tributi	Forniture versamenti F24 acquisite dal sito dell'Agenzia delle Entrate	N.	160
Tributi	Pratiche di contenzioso tributario iniziate nel 2019	N.	4

AREA 3	SERVIZI AL CITTADINO – ATTIVITA’ PRODUTTIVE – SERVIZI INFORMATICI
---------------	--

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Servizi Demografici – Commercio ed Attività Produttive</i>	<i>Dr. Marco Plechero</i>	<i>Diego Marchioro</i>
<i>U.R.P. – Protocollo e Archivio – S.U.A.P. – C.O.S.A.P.</i>	<i>Dr. Marco Plechero</i>	<i>Diego Marchioro</i>
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Pubblicità – Spettacoli viaggianti – Messo comunale – Accertamenti anagrafici</i>	<i>Dr. Marco Plechero</i>	<i>Ass. Maurizio Schiavo Diego Marchioro</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL’AREA 3

<i>Servizi Demografici – Commercio ed Attività Produttive</i>	Meri Vantin Maria De Tomi Chiara Calore Niki Peruzzo Luisa Tombolan	
<i>U.R.P.– Protocollo e Archivio – S.U.A.P. – C.O.S.A.P.</i>	Maria Giovanna Schiavo Michele Catenazzi Simone Dalla Vecchia Bertilla Prandina	
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Pubblicità – Spettacoli viaggianti – Messo comunale</i>	Niki Peruzzo Massimo Boscolo	

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA 3:

1.A Servizi Demografici (SS.DD.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi Demografici sono le seguenti.

Anagrafe.

- Tenuta e gestione dell'A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Tenuta e gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni, cambi via e rettifiche dati.
- Costituzione delle convivenze di fatto.
- Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
- Donazione organi.

Stato civile.

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione e stumulazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva.

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.
- Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
- Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica.

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).
- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

1.B Commercio ed Attività Produttive (AA.PP.)

Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (*autorizzazioni*) e automatizzati (*scia*) relativi a:

- Commercio in sede fissa.
- Commercio su area pubblica (con posteggio ed itinerante) – Rilascio tesserino hobbisti.
- Forme speciali di vendita (commercio elettronico, spacci interni, per corrispondenza, distributori automatici).
- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Circoli ed associazioni private.
- Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, acconciatori, estetiste, tatuaggi, piercing, professioni non organizzate).
- Attività ricettive.
- Imprenditori agricoli.
- Spettacoli, manifestazioni, trattenimenti ed eventi aperti al pubblico.
- Giochi elettronici, sale gioco, lotterie, tombola e pesche di beneficenza.
- Distributori di carburante privati e stradali.
- Stampa quotidiana e periodica.
- Strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; nidi in famiglia.
- Attività funebre.
- Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
- Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d'affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
- Registrazione spettacoli viaggianti.
- Vidimazione registri.
- Supporto Commissioni (C.C.V.LL.P.S. e Carburanti).
- Gestione contenzioso.

2.A U.R.P. – Protocollo e archivio (U.R.P.)

Le principali attività di competenza del settore U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico sono le seguenti:

- Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Rilascio tesserino circolazione diversamente abili.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).

2.B S.U.A.P. – C.O.S.A.P. (S.U.A.P.)

Le principali attività di competenza del settore S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive) e C.O.S.A.P. (Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche) sono le seguenti:

- Smistamento pratiche attività produttive presentate tramite portale Suap “*Impresainungiorno*”.
- Rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante riferiti ad attività produttive.
- Gestione convenzione con C.C.I.A.A. ed Infocert per gestione portale “*Impresainungiorno*”.
- Rilascio concessioni per occupazioni di spazio pubblici e gestione relativo canone.
- Gestione dehors e plateatici.

3.A Servizi informatici (I.C.T.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi informatici sono le seguenti:

- gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- gestione licenze software ed aggiornamento programmi;

- interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (Halley, Windows, Office, ...), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;
- gestione lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (switch, router, wi-fi, ...);
- gestione della sicurezza informatica, back-up, cloud computing, disaster recovery, continuità operativa e sistema antivirus;
- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO; attività di privacy manager dell'ente;
- gestione connettività, telefonia fissa e mobile, centralina telefonica interna;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- piccoli interventi di manutenzione hardware;
- gestione sistema Google G-Suite ed account di posta elettronica certificata;
- monitoraggio e gestione sito web e pagina facebook istituzionale;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- gestione firme digitali in dotazione agli uffici;
- referente per utilizzo diverse piattaforme informatiche (Agenzia delle entrate, Agenzia del territorio, Anac, SDI, IndicePA, PagoPA, ...);
- piattaforma CIE e piano sicurezza CIE;
- acquisto di beni e servizi informatici.

3.B Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

Le principali attività di competenza del settore Centrale Unica di Committenza sono le seguenti:

- Svolgimento procedure di gara per conto di 5 comuni (Torri di Quartesolo, Camisano Vicentino, Bolzano Vicentino, Rubano, Longare) e 1 Ipab (Casa di Riposo "Godi Sgargi"), in gestione associata tramite convenzione.
- Supporto ai rispettivi uffici in materia di procedure di affidamento appalti e gestione contratti pubblici.

3.C Messo comunale – Spettacoli viaggianti – Pubblicità (M.C.)

Le principali attività di competenza del settore Messo comunale e notificatore – Spettacoli viaggianti – Pubblicità – Accertamenti anagrafici sono le seguenti:

- Attività di notificazione e deposito atti.
- Accertamenti anagrafici.
- Rilascio autorizzazioni per installazioni attrazioni dello spettacolo viaggiante.

- Gestione procedimenti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari.
- Controllo svolgimento e relative registrazioni (presenze, assenze, spunta precari) mercato settimanale di Torri di Quartesolo.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Attività di diretta competenza per perfezionamento leasing in costruendo campo di calcio in erba sintetica di Lerino</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimazione in tempo utile per consegna lavori 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro aprile 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività regolarmente svolta e conclusa
2	<i>PPP (partenariato pubblico privato) per cessione aree via dal Ponte e M. Teresa in cambio di tre opere pubbliche</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione proposte delibera di indirizzi 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 31.03.2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Gara deserta
3	<i>Noleggio auto con conducente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione procedura di assegnazione 	Procedura sospesa ai sensi dell'art. 1, co. 6, D.L. 143/2018. L'attivazione della procedura sarà valutata nei successivi esercizi.	
4	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Report periodici a cadenza almeno quadriennale 	<ul style="list-style-type: none"> • Almeno 3 verifiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuate verifiche con cadenza bimestrale. Le anomalie opportunamente segnalate agli uffici competenti e al RPCT
5	<i>Completamento subentro ANPR</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Completo subentro 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro il 31.12.2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Subentro avvenuto in data 11.12.2019.
6	<i>Rifacimento sito web comunale, secondo linee guida AgID</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Messa on line del nuovo sito 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro il 30.09.2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Il nuovo sito è stato messo on line nel mese di maggio 2019
7	<i>Privacy – redazione DPIA (Data Protection Impact Assessment)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione DPIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro il 31.03.2019 	<ul style="list-style-type: none"> • DPIA conclusa in data 17.12.2019

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
8	<i>Privacy – Completamento analisi e predisposizione registro dei trattamenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nr. trattamenti analizzati Redazione registro dei trattamenti 	<ul style="list-style-type: none"> Tutti quelli che interessano il Comune Entro 31.12.2019 	<ul style="list-style-type: none"> Sono stati analizzati e registrati tutti i trattamenti in essere. Redatto e concluso in data 24.12.2019.
9	<i>Organizzazione corso per dipendenti sulle ultime novità in materia di appalti e contratti pubblici</i>	<ul style="list-style-type: none"> Numero partecipanti Svolgimento del corso 	<ul style="list-style-type: none"> Tutti i dipendenti interessati Entro 30.11.2019 	<ul style="list-style-type: none"> Nr. 19 partecipanti Effettuate due sessioni: 06 e 26 novembre 2019
10	<i>Censimento permanente</i>	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto di tutti gli adempimenti previsti dall'Istat Nr. rilevatori individuati 	Il censimento permanente per il nostro Comune è stato spostato dall'Istat al 2020. In ogni caso è stato predisposto e pubblicato un bando per la selezione dei rilevatori, cui hanno presentato domanda nr. 6 candidati.	
11	<i>Elezioni amministrative ed europee</i>	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto dei tempi 	<ul style="list-style-type: none"> 100% tempistiche da rispettare 	<ul style="list-style-type: none"> 100% tempistiche rispettate
12	<i>Ridistribuzione elettori nelle varie sezioni elettorali</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nr. posizioni modificate Nr. sezioni modificate Attuazione 	<ul style="list-style-type: none"> Elettori interessati Sezioni interessate Entro 28.02.2019 	<ul style="list-style-type: none"> Nr. 591 elettori modificati Nr. 7 sezioni interessate Redistribuzione avvenuta entro i termini stabiliti
13	<i>Report mensile su accesso utenti e servizi erogati da URP e uffici demografici</i>	<ul style="list-style-type: none"> Invio al Sindaco e al Segretario del report 	<ul style="list-style-type: none"> Con cadenza mensile 	<ul style="list-style-type: none"> Report disponibile solo per i servizi demografici.
14	<i>Adeguamento registro accessi alle norme del D. Lgs. 33/2013 e dell'apposito regolamento, sull'accesso civico dell'apposito</i>	<ul style="list-style-type: none"> Adeguamento del registro accessi 	<ul style="list-style-type: none"> Entro il 28.02.2019 	<ul style="list-style-type: none"> Adeguamento effettuato entro il termine stabilito
15	<i>Attivazione procedura di "miglioria" nel mercato di Torri e avvio nuovo bando di</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nr. operatori coinvolti Nr. migliorie concluse Nr. posteggi assegnati con nuovo bando 	<ul style="list-style-type: none"> Nr. operatori interessati Nr. migliorie effettuate Nr. posteggi assegnati Entro 31.12.2019 	<ul style="list-style-type: none"> Di concerto con l'Amministrazione, a causa di difficoltà organizzative, la procedura non è attivata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
	<i>assegnazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Termine conclusione 		e rinviata al 2020.
16	<i>Obiettivi operativi previsti dal DUP</i>	<i>Vd. sezione dedicata</i>		
17	<i>Attivazione protocollo d'intesa con Aria s.p.a. e la Regione Lombardia per utilizzo piattaforma di e-procurement denominata "Sintel"</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione protocollo con Aria s.p.a. • Indicazione numero gare espletate 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 30.09.2019 • Nr. gare espletate su Sintel 	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione avvenuto con D.G.C. n. 130 del 22.08.2019 • Espletate nr. 5 gare su piattaforma Sintel
18	<i>Adesione progetto regionale Open Data ed Innovation Lab nell'ambito dello sviluppo delle tecnologie informatiche</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione progetto regionale Open Data • Adesione progetto P3@-Palestre digitali 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro i termini fissati • Entro i termini fissati 	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione avvenuta con D.G.C. n. 128 del 22.08.2019 • Adesione avvenuta con D.G.C. n. 129 del 22.08.2019
19	<i>Convenzione per l'installazione colonnine elettriche nell'area del Centro Commerciale "Piramidi"</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione convenzione • Nr. colonnine di ricarica da installare 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 30.04.2019 • Almeno 5 colonnine interoperabili 	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscritte nr. 2 convenzioni: una con Tesla per 20 colonnine in data 08.03.2019 e una con PPV per 3 colonnine in data 05.08.2019 • In totale n. 23 colonnine, per complessivi 26 punti di ricarica interoperabili
20	<i>Attivazione pagina facebook istituzionale del Comune</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione regolamento • Attivazione pagina 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro 30.08.2019 • Entro 30.08.2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinare di utilizzo approvato con D.G.C. n. 127 del 09.08.2019. • Attivazione pagina in data 26.08.2019.
21	<i>Nidi in famiglia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nr. pratiche gestite 	<ul style="list-style-type: none"> • In base istanze pervenute 	<ul style="list-style-type: none"> • Nr. 3 istanze esaminate

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
22	<i>Acquisto nuovo gruppo di continuità (UPS) per il Comune</i>	<ul style="list-style-type: none"> Sostituzione UPS non funzionante 	<ul style="list-style-type: none"> Entro 31.12.2019 	<ul style="list-style-type: none"> Sostituzione con nuovo modello avvenuta in data 14.12.2019.
23	<i>Ampliamento gestione associata procedura di gara (CUC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nr. ulteriori enti aderenti 	<ul style="list-style-type: none"> Almeno 1 nuovo ente 	<ul style="list-style-type: none"> Nr. 2 nuovi enti convenzionati (Comune di Rubano e Comune di Longare)

VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

N.	M P	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	01 07	Unioni civili	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 30 gg da richiesta	Nr. 3 unioni civili concluse regolarmente entro i termini fissati
2	01 07	Convivenze di fatto	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 30 gg da richiesta	Nr. 4 convivenze di fatto concluse regolarmente entro i termini fissati
3	01 07	Passaggio ad ANPR	Subentro completo	Entro 31.12.2019	Subentro avvenuto in data 11.12.2019.
4	01 08	Informatizzazione uffici	Configurazione profili Verifica licenze software	Postazioni ed utenti adeguatamente profilate. Entro 31.12.2019	Profilazione regolarmente completata Inventario software completato.
5	01 08	Completamento sistemazione centralina telefonica	Riconfigurazione centralina e numerazione interna	Completamento entro 31.12.2019	Sistemazione conclusa in data 24.12.2019.
6	01 08	Revisione contratto assistenza software	Ridefinizione contratti assistenza software	Almeno 2 contratti	Rivisti i due contratti principali (Halley Veneto e Boxxapps)
7	01 11	Centrale Unica di Committenza	Estensione convenzione	Almeno 1 nuovo Ente	Convenzionati 2 nuovi Comuni
8	01 11	Certificazione di qualità ISO 9001:2008	Obiettivo sospeso		
9	14 02	Ampliamento parco commerciale "Le Piramidi"	Esame tempestivo pratiche	Rispetto tempistiche concordate	Concluso 1 procedimento di ampliamento ed istruttoria nuova istanza

1. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2019	
SS.DD.	Iscrizioni anagrafiche	N.	401
SS.DD.	Cancellazioni anagrafiche	N.	446
SS.DD.	Cambi via	N.	156
SS.DD.	Pratiche A.I.R.E gestite	N.	122
SS.DD.	Dichiarazioni dimora abituale ricevute	N.	106
SS.DD.	Convivenze di fatto	N.	4
SS.DD.	Attestazioni di soggiorno rilasciate	N.	7
SS.DD.	Carte identità rilasciate	N.	1.196
SS.DD.	Atti di stato civile trascritti	N.	204
SS.DD.	Annotazioni di stato civile	N.	296
SS.DD.	Pubblicazioni di matrimonio e verbali di unione civile	N.	28
SS.DD.	Matrimoni	N.	25
SS.DD.	Unioni civili	N.	3
SS.DD.	Nascite	N.	74
SS.DD.	Decessi	N.	31
SS.DD.	Separazioni e divorzi	N.	31
SS.DD.	Cittadinanze	N.	52
SS.DD.	Autorizzazioni stato civile (cremazione, trasporto, affidamento urne, ...)	N.	76
SS.DD.	Estratti/Certificati di stato civile	N.	909
SS.DD.	DAT ricevute	N.	17
AA.PP.	Scia gestite	N.	182
AA.PP.	Autorizzazioni e licenze gestite	N.	25
AA.PP.	Contenziosi gestiti	N.	16
AA.PP.	Ordinanze ingiunzione emesse	N.	10
U.R.P.	Certificati e comunicazioni anagrafiche rilasciate	N.	1.343
U.R.P.	Certificati elettorali rilasciati	N.	265
U.R.P.	Pratiche anagrafiche ricevute	N.	436
U.R.P.	Autenticazioni e legalizzazioni effettuate	N.	106
U.R.P.	Passaggi di proprietà gestiti	N.	61
U.R.P.	Contrassegni invalidi rilasciati	N.	83
U.R.P.	Somme riscosse	€	43.371,90
S.U.A.P.	Pratiche e procedimenti automatizzati gestiti	N.	196
S.U.A.P.	Pratiche e procedimenti ordinari gestiti	N.	655
S.U.A.P.	Provvedimenti unici finali rilasciati	N.	13
S.U.A.P.	Provvedimenti Cosap rilasciati	N.	97
I.C.T.	Postazioni informatizzate	N.	79
I.C.T.	Sistemi, programmi ed applicazioni software gestiti	N.	18
C.U.C.	Numero di gare espletate	N.	9
C.U.C.	Valore complessivo appalti	€	3.654.759,80
M.C.	Notifiche	N.	641

M.C.	Depositi	N.	1.670
M.C.	Licenze spettacolo viaggiante rilasciate	N.	28
M.C.	Autorizzazioni pubblicità rilasciate	N.	63
M.C.	Accertamenti anagrafici effettuati	N.	795
M.C.	Giornate di mercato verificate e registrate	N.	51

AREA 4	EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO - ECOLOGIA
---------------	--

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Edilizia Privata e Urbanistica</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Lavori Pubblici</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Manutenzioni varie</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Ecologia / Gestione Rifiuti</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>ass. Elisabetta Tescari</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

Edilizia Privata / Urbanistica	dott.ssa Catia D'Eugenio (36 ore gennaio-marzo / 14 ore aprile-agosto) geom. Marta Migliorini sig.ra Lovison Cristina (18 ore agosto-dicembre) sig.ra Parolisi Lucia (marzo-agosto) Collaborazioni esterne: geom. Alberto Carretta geom. Emanuela Urban arch. Sovilla Michela	Istruttore tecnico Istruttore tecnico Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
Lavori Pubblici	arch. Corrado Mercanzin dr. Luca Caretta Sig.ra Simonetta Fiscato	Istruttore tecnico Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo 25%

Manutenzioni del patrimonio	geom. Nicola Nardin sig. Matteo Lagni sig. Guglielmo Scileppi sig. Giordano Trevisan sig.ra Simonetta Fiscato	Istruttore tecnico Esecutore operaio Esecutore operaio Esecutore operaio Istruttore Amministrativo 25%
Ecologia - Ambiente	Pandolfo Davide Fiscato Simonetta	Istruttore direttivo Istruttore amministrativo 50%

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA TECNICA:

2. Edilizia Privata e Urbanistica

Le principali attività di competenza del settore Edilizia-Urbanistica sono le seguenti.

Edilizia privata.

- Gestione del portale informatico “Sportello Unico Edilizia”
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire.
- Istruttoria e verifiche su SCIA (Segnalazioni certificate di inizio attività)
- Istruttoria e verifiche su SCIA per agibilità
- Istruttoria e verifiche su CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A./V.I.A.
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità
- Attribuzione numerazione civica
- Bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali – rimborso oneri – liquidazione gettoni presenza commissione edilizia e commissione territorio

Urbanistica.

- Redazione del P.R.C. (P.A.T. e P.I.) e varianti
- Redazione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Istruttoria e procedure di approvazione dei Piani Urbanistica Attuativi
- Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
- Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012

3. Lavori Pubblici

Le principali attività di competenza del settore Lavori Pubblici sono le seguenti:

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Trasporto Pubblico Locale (TPL)
- Alta Velocità (AV/AC)
- Gare ed Espropri
- Progettazioni
- Servizi a rete
- Adempimenti MEF/SOSE/TRASPARENZA/ANAC/BDAP
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione (piano triennale OO.PP.)
- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- RUP procedimenti di gara
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori.

4. Manutenzioni varie

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










- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Sicurezza luoghi lavoro
- Mobilità-Viabilità
- Protezione Civile Comunale
- Servizio Pronta reperibilità (SPR)
- Occupazioni suolo Pubblico/Autorizzazioni allo scavo
- Autorizzazioni utilizzo aree verdi
- Rapporti coi consorzi di bonifica
- Gestione palchi

5. Ecologia / Gestione rifiuti

- Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono le seguenti :
- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Attuazione opere e investimenti già finanziati o in corso</i>	<p>ACCORDO INIZIATIVE INDUSTRIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Bretella via Vercelli ✚ Nuova corsia rotatoria Piramidi ✚ Rotatoria via Roma/Longare ✚ Viabilità sud Piramidi ✚ Rotatoria via Roma/via Marconi ✚ Interventi migliona Palavillanova ✚ Forestazione Urbana <p>ALTRE OPERE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pista ciclabile e rotatoria Viridea 1° stralcio ✚ Ampliamento ecocentro ✚ Allargamento via Altare – tratto 1-4 ✚ Parcheggio FF.SS. ✚ Parcheggio via Finanzieri 1° stralcio ✚ Interventi maglia idraulica ✚ Pista ciclabile via Borsellino-2° stralcio 		<p>ACCORDO INIZIATIVE INDUSTRIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Bretella via Vercelli ✚ Nuova corsia rotatoria Piramidi <p>Interventi soggetti ad autorizzazione ANAS non ancora acquisita.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Rotatoria via Roma/Longare <p>Sospesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Viabilità sud Piramidi ✚ Rotatoria via Roma/via Marconi ✚ Interventi migliona Palavillanova <p>Realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Forestazione Urbana <p>Non ancora realizzata</p> <p>ALTRE OPERE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pista ciclabile e rotatoria Viridea 1° stralcio <p>Realizzata</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ampliamento ecocentro <p>Sospesa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Allargamento via Altare – tratto 1-4 <p>Progetto realizzato</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Parcheggio FF.SS. <p>Rinviata</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Parcheggio via Finanzieri 1° stralcio <p>Realizzata</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Interventi maglia idraulica <p>In fase di realizzazione</p>

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
				 Pista ciclabile via Borsellino-2° stralcio Realizzata
2	<i>Attuazione opere previste dal programma 2019-2021</i>	 Adeguamento Palaceroni 2° stralcio  Manutenzione straordinaria palestra ginnastica artistica  Allargamento via Altire 1° stralcio  Qualificazione urbana via Roma ambito ovest		 Adeguamento Palaceroni 2° stralcio Opera appaltata  Manutenzione straordinaria palestra ginnastica artistica Sospesa  Allargamento via Altire 1° stralcio In fase di realizzazione  Qualificazione urbana via Roma ambito ovest Rinviata
3	<i>PPP (partenariato pubblico privato) per cessione aree via dal Ponte e M. Teresa in cambio di tre opere pubbliche</i>	E' obiettivo strategico che richiederà l'intervento attivo del responsabile dell'area tecnica, del responsabile della CUC (per le attività di rispettiva competenza) e del Segretario Comunale (per il coordinamento e la formalizzazione degli atti negoziali per il perfezionamento della complessa operazione). Per l'individuazione delle attività più immediate si rinvia alla mail dell'UT in data 19/12/2018	Entro 28.02.2019 elaborare un documento con indicati i singoli quadri economici delle opere da realizzare con il PPP compatibilmente con la stima degli immobili da alienare.	Realizzato (fase di gara realizzata. Gara andata deserta)
4	<i>Attività di diretta competenza per perfezionamento leasing in costruendo campo di calcio in erba sintetica di Lerino</i>	Per la parte di competenza dell'area tecnica assicurare e predisporre gli adempimenti e gli atti necessari per	Ultimazione in tempo utile per: validazione del progetto definitivo entro il 28 febbraio 2019;	Realizzato

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
		perfezionare l'operazione di partenariato.	approvazione progetto esecutivo e consegna lavori entro i successivi 30 giorni.	
5	<i>Aggiornamento progetto prosecuzione di via I maggio, nuovo ponte sul Tesina e raccordo con la tangenziale Sud di Vicenza (stralcio ponte Tesina)</i>	Incarico al progettista per estrapolare dal progetto generale uno stralcio con i soli costi del ponte sul Tesina al fine di richiedere apposito contributo regionale.	Entro 28.02.2019 approvare in Giunta l'aggiornamento del progetto generale suddiviso per stralci.	Realizzato
6	<i>Definizione opere migliorative progetto di adeguamento ed efficientamento energetico illuminazione pubblica</i>	Definire l'elenco delle opere migliorative	Entro 28.02.2019 approvare in Giunta l'elenco delle opere migliorative.	Realizzato
7	<i>Adozione Piano delle acque</i>	Si tratta di un importante atto richiesto dalla Regione Veneto a fronte di un contributo di € 50.000 per interventi sulla maglia idraulica la cui progettazione ed esecuzione è a carico del Consorzio Brenta (progetto di fattibilità tecnico economica presentata in data 11.12.2018)	Ultimazione istruttoria in tempo utile per l'approvazione della deliberazione iniziale da parte del Consiglio Comunale entro il 31.03.2019	Realizzato
8	<i>Proposta progetto di trasferimento area sosta nomadi in via della croce</i>	Predisporre Progetto di fattibilità tecnica ed economica	Entro il 30.04.2019 presentare alla Giunta Comunale una proposta.	Sospeso
9	<i>Ex Casello di Guardia del Tesina di via Tribolo</i>	Predisporre Delibera per la concessione dell'ex Casello di Guardia ai soggetti che hanno dato la propria disponibilità a seguito della pubblicazione della manifestazione di interesse.	Entro il 15.02.2019 presentare alla Giunta Comunale una proposta.	Realizzato

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
10	<i>Area di sosta PIAR</i>	Predisporre Delibera per la concessione dell'area di sosta PIAR ai soggetti che hanno dato la propria disponibilità a seguito della pubblicazione della manifestazione di interesse.	Entro il 31.03.2019 presentare alla Giunta Comunale una proposta.	Sospeso
11	<i>Adozione Piano di classificazione acustica e relativo regolamento</i>	Ultimazione istruttoria in tempo utile per l'approvazione della deliberazione iniziale da parte del Consiglio Comunale entro il 31.03.2019	Come da indicatori	Obiettivo realizzato. Piano approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 9.4.2019
12	<i>Approvazione Quarto Piano degli Interventi</i>	Approvazione entro il 31 gennaio 2019 previo esame in Commissione territorio.	Come da indicatori	4° Piano degli Interventi approvato il 01.02.2019
13	<i>Altre Concertazioni urbanistiche</i>	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo	Come da indicatori	Approvazione 2 convenzioni urbanistiche in data 09/04/2019
14	<i>Report mensile pratiche settore Edilizia Privata</i>	Report periodici a cadenza mensile.	Come da indicatori	Registro pratiche con indicazione dello stato di attuazione

VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1	5.10.1	TAV (AV/AC)	<p>Nel 2015 è stato presentato il progetto preliminare, sul quale questa Amministrazione ha espresso ufficialmente le proprie osservazioni, con il supporto di professionisti esterni e della Commissione Territorio.</p> <p>Nel 2017 è stato presentato il Progetto preliminare del 2^a Lotto Funzionale “Attraversamento di Vicenza”, Tratta AV/AC Verona - Padova, sul quale il Consiglio Comunale ha approvato le osservazioni prodotte dall’Ufficio Tecnico Comunale esaminate, discusse e positivamente valutate in Commissione Territorio, specificamente per la parte di progetto che insiste sul territorio comunale che prevede la realizzazione di una sottostazione ferroviaria, ivi denominata “S.S.E. Lerino”.</p>	<p>Compito dell’Amministrazione sarà di verificare che siano state recepite le osservazioni formulate in fase di progettazione preliminare ed, eventualmente, formulare nuove osservazioni sul definitivo.</p>	<p>E’ stato organizzato un incontro a Roma in data 19.09.2019 presso la sede di RFI, presente anche Italferr con la quale sono stati concordati gli adempimenti futuri</p>

2	“	ATTIVAZIONE PARCHEGGIO STAZIONE FF.SS. DI PROPRIETÀ COMUNALE	L'intervento, inserito nell'Elenco Annuale LL.PP. 2017 con una previsione di spesa di € 25.000,00=	Verrà avviato non appena ricevuto riscontro alla manifestazione di interesse, recentemente inviata alla Regione Veneto ed a RFI, per il comodato dell'area sulla quale insiste il manufatto da demolire parzialmente in quanto riduce l'accesso all'area.	Comodato sottoscritto e progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato
3	5.10.2	FUSIONE FTV - AIM MOBILITÀ	A seguito della recente fusione delle due società di trasporto pubblico e all'incontro avuto con referenti della nuova società SVT, si rimane in attesa di eventuali futuri sviluppi (nuova convenzione, accorpamento fermate, ecc.)	Predisposizione convenzione per fermata Centro Commerciale le Piramidi	Convenzione sottoscritta tra le parti in data 20.02.2020
4	“	LINEA 19	I riscontri positivi di AIM Mobilità in merito, anche recentemente confermati, hanno convinto l'Amministrazione a proseguire nel progetto di collegamento tra Vicenza ed il polo commerciale “Piramidi”.	Per il 2018 l'Amministrazione Comunale valuterà le condizioni per incrementare il servizio con ulteriori due corse giornaliere feriali, per rendere la linea a cadenza oraria.	Realizzato

5	5.10.5	ROTATORIA INTERSEZIONE VIA BORSELLINO - ACCESSO VIRIDEA - E PISTA CICLOPEDONALE.	Con parte del contributo concesso dalla Provincia di Vicenza di complessivi € 20.000,00= è stato predisposto il progetto definitivo, sul quale ottenere pareri ed autorizzazioni di competenza dei vari enti (Vi. Abilità, ARPAV, Sovrintendenza, Servizi Forestali), alcuni dei quali già acquisiti.	Con la restante disponibilità economica, ed ottenuti tutti i succitati pareri, si dovrà redigere la progettazione esecutiva. La convenzione urbanistica col privato Viridea, con spesa dell'opera a suo carico, è già stata approvata dal Consiglio Comunale ed accettata dal privato.	Realizzato
6	“	PROGETTAZIONE ALLARGAMENTO VIA ALTURE	Nel corso del 2017 è stata predisposta ed approvata la progettazione di fattibilità tecnica ed economica.	Progettazione definitiva – esecutiva ed avvio lavori	Realizzato
7	“	ASFALTATURA STRADE E MARCIAPIEDI COMUNALI	I lavori per un importo complessivo di € 165.000,00 sono stati consegnati nel corso del mese di novembre 2017.	Come da indicatori	Realizzato
8	5.11.1	RIORGANIZZAZIONE GRUPPO COMUNALE	<p>A seguito di dimissioni del coordinatore del gruppo (per motivi personali), l'Amministrazione ha ritenuto di individuare come referente il consigliere Gobbi e di trasferire le competenze del direttivo e del coordinatore in capo all'Ufficio Comunale di Protezione Civile.</p> <p>Nella fase transitoria, il gruppo comunale è, comunque, sempre stato operativo, soprattutto in caso di emergenza.</p>	E' stato istituito, su base volontaria, un gruppo di lavoro, con l'obiettivo di aggiornare il regolamento vigente alle nuove normative, per poi indire nuove elezioni.	Si è conclusa la revisione del Piano Comunale di Protezione Civile con il supporto di esperti esterni. A seguito approvazione in Consiglio Comunale è stato riproposto il rinnovo del direttivo del Gruppo Comunale, purtroppo con esito negativo.

9	“	TRASFERIMENTO CENTRO OPERATIVO	Sono andate a buon fine le trattative con il Genio Civile per la definizione di una convenzione per l'uso gratuito del Casello di Guardia del Tesina di via Roma, al fine di trasferirvi il centro operativo.	La convenzione è stata sottoscritta tra le parti. In una prima fase sarà necessario pulire e smaltire i rifiuti presenti (conseguenza anche dei 2 incendi di cui l'edificio è stato recentemente vittima) e la vegetazione infestante, prima di prendere una decisione definitiva sull'effettivo trasferimento del centro operativo.	Sospeso
10	“	AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE	Approvazione del Piano	L'aggiornamento del piano comunale è stato completato e approvato in Consiglio Comunale.	Realizzato
11	5.11.2	CASSA DI ESPANSIONE VIA PALU'	Il progetto definitivo è stato approvato. L'Amministrazione ha incontrato i proprietari per raccogliere le loro informazioni e trasferirle nelle sedi competenti.	La Regione ha comunicato la possibilità di procedere con il progetto esecutivo e, quindi, con i lavori, anche in tempi brevi, non appena in possesso delle risorse necessarie.	In sospeso
12	“	MICROZONAZIONE SISMICA E CLE (CONDIZIONI LIMITE PER L'EMERGENZA)	Approvazione microzonazione	Con D.C.C. n.65/2017 è stato approvato lo Studio a tutti i livelli e le CLE.	Realizzato
13	6.2	OPERE PUBBLICHE E INVESTIMENTI PROGRAMMATI	Seguire e aggiornare piano OO.PP. annuale	Come da indicatori	Realizzato

14	6.3	ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	<p>Il Consiglio Comunale ha aggiornato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per il triennio 2017 - 2019 con deliberazione n. 17 del 30 marzo 2017.</p> <p>In attuazione di quanto previsto da detto aggiornamento:</p> <p>a) La Giunta ha provveduto all'alienazione delle aree in via Madre Teresa di Calcutta;</p> <p>b) Con la variante n. 3 al Piano degli interventi sono state approvate le modifiche urbanistiche finalizzate alla valorizzazione dei beni inclusi nel Piano.</p>	<p>Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni 2019 - 2021, come il precedente, è impostato secondo una linea di continuità:</p> <p>a) confermando la cessione dell'area di mq. 21.425 di via Dal Ponte a Marola, stimata nell'importo di € 1.679.115,69 in cambio di tre opere pubbliche;</p> <p>b) integrando il Piano con l'inclusione dell'area in via Madre Teresa di Calcutta stimata in € 505.900,00;</p> <p>c) integrando ulteriormente il Piano con l'inclusione dei relitti stradali lungo via Po (A+B) stimati in € 1.000,00 per completare il finanziamento delle predette opere pubbliche.</p>	<p>Alienazioni di cui ai punti a) e b) sospese, in quanto collegate alla procedura di partenariato pubblico privato per la realizzazione di opere pubbliche, andata deserta. Realizzate alienazioni punto c).</p>
15	08 01	4° PIANO DEGLI INTERVENTI	<p>E' in corso di redazione il 4° Piano degli Interventi in modo da poter dare anche attuazione alle esigenze dei privati, compatibili con la programmazione urbanistica dell'Amministrazione. Ne abbiamo già parlato al paragrafo 2.4, al quale si rinvia.</p>	<p>Approvazione entro il 31 gennaio 2019 previo esame in Commissione territorio.</p>	<p>4° Piano degli Interventi approvato il 01.02.2019</p>
16	08 02	COMMISSIONE TERRITORIO	<p>Report attività della Commissione Territorio</p>	<p>La Commissione sarà interpellata per tutte le questioni che abbiano valenza urbanistica.</p>	<p>Convocate n. 3 commissioni territorio – n. 4 argomenti sottoposti</p>

17	08.03	<i>COLLAUDO VECCHIE LOTTIZZAZIONI</i>	Definizione collaudo e acquisizione aree vari strumenti urbanistici attuativi	Si tratta, com'è agevole intendere, di attività ordinaria da tenere comunque in evidenza per evitare che il trascorrere del tempo complichino queste operazioni.	Non sono stati approvati collaudi di vecchie lottizzazioni
18	11.09	<i>INTERVENTI GENERALI SETTORE ECOLOGIA</i>	Iniziative di sensibilizzazione ambientale. Interventi per la disinfezione e derattizzazione. Patto dei Sindaci. Regolamento prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti, Servizio idrico integrato.	Come da indicatori	Obiettivi realizzati conformemente alle indicazioni ricevute dalla Giunta comunale
19	11.10	<i>ADOZIONE PIANO DI CLASSIFICAZIONE ACUSTICA E RELATIVO REGOLAMENTO</i>	Ultimazione istruttoria in tempo utile per l'approvazione della deliberazione iniziale da parte del Consiglio Comunale entro il 31.03.2019	Come da indicatori	Obiettivo realizzato. Piano approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 9.4.2019

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Le descrizioni sotto riportate sono del tutto esemplificative e sono completate con l'indicazione delle varie attività svolte, che per quanto mi risulta sono decisamente più numerose.

Settore	Attività	Dati 2019
Ed./Urb.	Portale informatico "Sportello Unico Edilizia" – pratiche gestite	N. 340
Ed./Urb.	Permessi di costruire rilasciati	N. 21
Ed./Urb.	SCIA edilizie gestite/ istruite	N. 183/115
Ed./Urb.	SCIA di agibilità gestite/verificate	N. 68/25
Ed./Urb.	CILA gestite	N. 99
Ed./Urb.	Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica	N. 24
Ed./Urb.	Pareri per procedure A.U.A./V.I.A.	N. 3
Ed./Urb.	Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali	N. 1
Ed./Urb.	Evasione richieste di accesso agli atti	N. 324
Ed./Urb.	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia – numero procedimenti presunti abusi	N. 17
Ed./Urb.	Elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi	N. 7
Ed./Urb.	Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità	N. 28
Ed./Urb.	Attribuzione numerazione civica	N. 20
Ed./Urb.	Bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	N. 1
Ed./Urb.	Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale - procedimenti	N. 7
Ed./Urb.	Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche	N. 3
Ed./Urb.	Sedute commissione edilizia	N. 13

Ed./Urb.	Determinazioni per incarichi professionali	N. 5
Ed./Urb.	Determinazioni per rimborso oneri	N. 1
Ed./Urb.	Determinazioni per liquidazioni gettoni presenza membri CEC e commissione territorio	N. 2
Ed./Urb.	Varianti allo strumento urbanistico generale	N. 2
Ed./Urb.	PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati	/
Ed./Urb.	Convenzioni urbanistiche sottoscritte	N. 2
Ed./Urb.	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	N. 65
Ed./Urb.	Verifica dei frazionamenti catastali depositati	N. 28
Ed./Urb.	Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012	N. 1
LL.PP.	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati	N. 22
LL.PP.	Stati avanzamento lavori istruiti e certificati di pagamento emessi	N. 5
LL.PP.	Decreti di espropriazione/cessioni bonarie perfezionati	N. 7
Ecol.	Rifiuti smaltiti in discarica	N. 1352 t
Ecol.	Rifiuti differenziati	N. 3986 t
Ecol.	% raccolta differenziata rifiuti	75%
Ecol.	Provvedimenti ambientali	N. 54
Ecol.	Interventi di disinfestazione zanzare – trattamenti larvali	N. 6 (3.500 caditoie per intervento)
Ecol.	Interventi disinfestazione zanzare – trattamenti adulticidi	N. 5 (100.000 mq per intervento)
Ecol.	Interventi derattizzazione	N. 9 (150 erogatori per intervento)

AREA 5	POLIZIA LOCALE
---------------	-----------------------

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

<i>Settori servizi e uffici.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Polizia Locale</i>	<i>Paolo Bertozzo</i>	<i>Ass. Alessandro Cignacco</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA POLIZIA LOCALE

Polizia Locale	Vice Commissario Paolo Bertozzo	Vice Istr. Francesco Muraro Assistente Lucio Pizzolato Assistente Rosita Scapin Assistente Greta Zocca Agente Sc. Valeria Garbin
----------------	------------------------------------	--

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE:

Le principali attività di competenza del settore Polizia Locale sono articolate nei seguenti Uffici:

Ufficio Comando a cui fanno capo:

- Pianificazione, coordinamento e controllo di tutti gli uffici operativi;
- Bilanci e rendiconti;
- Formazione ed Educazione Stradale;
- Contenzioso;
- Attività di segreteria.

Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Annona, Accertamenti a cui fanno capo:

- tutti i contesti concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall'attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;
- l'iter relativo all'applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure relative all'istituto della patente a punti;
- i collegamenti con le banche dati esterne;
- in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.
- annona, in collaborazione con l'Ufficio Commercio dell'Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina del plateatico e dell'occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- polizia edilizia;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza.
- Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;
- Notifiche di polizia giudiziaria.

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

- Gestione Centrale Operativa;
- Coordinamento e controllo delle Pattuglie esterne;
- Nucleo investigativo di Polizia Giudiziaria;
- prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;
- regolazione e controllo del traffico;
- gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;
- presidio del territorio e pronto intervento;
- servizio di prossimità;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;
- Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonché ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell'Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;
- Intervenire per l'esecuzione di ASO e TSO;
- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Progetto sicurezza 2019</i>	Gli obiettivi, le modalità operative e il budget verranno stabiliti in accordo con L'Amministrazione	Si rinvia ai successivi obiettivi del PDO	Obiettivo confermato
2	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i>	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale	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	Obiettivo confermato
3	<i>Implementazione del sistema di rilevazione targhe e del sistema di videosorveglianza</i>	Entro la metà del mese di marzo dovranno essere perfezionate le indagini di mercato e le procedure di affidamento dell'incarico.	Nel 2019 è prevista l'ottimizzazione della copertura del territorio mediante il posizionamento di ulteriori 4 portali di rilevazione delle targhe sulle vie principali del paese e l'installazione di 4 telecamere tipo "dome" sulle piazze.	Obiettivo rinviato e previsto nel Peg 2020

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
4	<i>Sinergie operative tra Comando di Polizia Locale e Stazione Carabinieri di Torri di Quartesolo</i>	Obiettivo da attivare dal mese di febbraio	<p>Con una sorta di protocollo d'intesa verranno concordate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ sinergie operative al fine di monitorare e mappare le problematiche del territorio; ✚ programmazioni finalizzate ad ottimizzare/ampliare e il controllo del territorio con le rispettive pattuglie; ✚ servizi mirati e congiunti (ad esempio posti di controllo con etilometro); ✚ condivisione dell'accesso agli strumenti operativi (sistemi di lettura e videosorveglianza) <p>incontri periodici con il Sindaco/Assessore competente per indirizzi/aggiornamenti/ confronti.</p>	<p>Obiettivo confermato e raggiunto. Sono stati attivati servizi congiunti e sono state fornite alla Stazione dei Carabinieri le credenziali di accesso alla banca dati del sistema di lettura targhe.</p> <p>Sono in atto sinergie continue fra i suddetti Comandi per un efficace controllo del territorio e indagini di PG</p>
5	<i>Report mensile sui servizi esterni ed interventi sul territorio (per incidenti, segnalazioni, ecc.)</i>	Invio al Sindaco e al Segretario Comunale del report con cadenza bimestrale.	Pur essendo ben noto la quotidiana e consistente presenza della polizia locale sul territorio, mancano dati esatti sulla quantità e tipologia degli interventi effettuati.	<p>Obiettivo confermato</p> <p>Sono stati predisposti fogli di servizio giornalieri in cui le pattuglie annotano l'attività giornaliera sia in termini sanzionatori che di controlli. Viene</p>

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
			Con il report periodico sarà possibile colmare questo deficit di informazioni ed effettuare tutte le valutazioni organizzative conseguenti.	periodicamente stilato un report afferente l'andamento dell'attività accertativa (accertato e incassato delle sanzioni amministrative) che viene trasmesso anche all'Ufficio Ragioneria. E' stato creato un canale di comunicazione tramite un social network con cui il Comandante informa tempestivamente il Sindaco e l'Assessore di ogni evento di rilievo che emerge durante il servizio.
6	<i>Proposte interventi per ridurre il traffico pesante su via Roma</i>	Entro il mese di aprile 2019 presentare alla Giunta Comunale una o più proposte.	Il perpetuarsi dell'annoso problema del passaggio di mezzi pesanti sulla via principale nonostante i divieti richiede una attenta valutazione e misure concrete.	Obiettivo raggiunto aumentando la presenza dei posti di controllo delle pattuglie.
7	<i>Proposte interventi per ridurre la velocità su via Roma</i>	Entro il mese di aprile 2019 presentare alla Giunta Comunale una o più proposte.	Come per l'obiettivo precedente, si tratta di una problematica in grado di mettere in pericolo la vita in centro paese, in particolare di bambini e ragazzi che si recano a scuola.	Obiettivo raggiunto aumentando la presenza dei posti di controllo delle pattuglie ed effettuando il servizio di vigilanza scolastica in orario di entrata e uscita degli alunni. Verificata l'impossibilità dettata dalle norme di installare sistemi di rilevazione della velocità fissi.

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
				L'interventi strutturali, come ad esempio la rotatoria compatta fra via Roma e via Marconi hanno comunque comportato la riduzione della velocità nel tratto prossimo al centro.
8	Attivare piano di controllo auto in transito con targa straniera	Report periodici a cadenza bimestrale.	Per dare attuazione all'art. 93 comma 1 bis e 1 ter del cosiddetto Decreto sicurezza	Attività che rientra nei normali controlli dei poliziotti stradali annotati nei fogli di servizio di cui al punto n. 5
9	Obiettivi operativi previsti dal DUP	Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili di Area e proposte per eventuali azioni correttive	Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP	Obiettivo raggiunto. Il monitoraggio degli obiettivi è stato continuo anche se non formalizzato nelle conferenze dei Responsabili di Area. Una verifica più approfondita è stata effettuata in occasione delle variazioni di bilancio di novembre.
1/Ag	Integrazione famiglie Rom nel territorio NUOVO OBIETTIVO	Costituzione nuova "Commissione Rom" Progettazione interventi di competenza	Attivazione e collaborazione con il privato sociale del territorio. Progetti psicosociali delle scuole per i minori	Deliberazione del Consiglio Comunale in data 27.09.2019 "Approvazione modifiche ed integrazioni al regolamento per la gestione e l'uso dell'area comunale e per percorsi di inclusione socio-lavorativa di famiglie Rom presenti nel territorio del Comune di Torri di Quartesolo".

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
				<p>Deliberazione della Giunta Comunale n. 161 in data 10.10.2019 con la quale è stata istituita la Commissione.</p> <p>Il giorno 29.10.2019 eseguita prima riunione della Commissione.</p> <p>Programmazione dei controlli presso le piazzole assegnate. Censimento delle presenze mediante redazione di apposita scheda predisposta dall'ufficio anagrafe.</p> <p>Progetto riproposto per il 2020.</p>

2. VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

<i>N.</i>	<i>Cod.</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultati attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
1	03 01	<p>Controlli sistematici del territorio in materia di: cura delle siepi, delle piante ed estirpazione dell'erba. Rispetto dell'ordinanza anti bivacco.</p> <p>Particolare attenzione durante i servizi di pattugliamento del territorio verrà riservata all'applicazione della procedura prevista dal regolamento di polizia urbana in caso di presenza di siepi, rami di piante o simili che dalle proprietà private debordano sulla pubblica via, creando situazioni di degrado o pericolo per la circolazione di pedoni e veicoli (cfr. art. 9 Reg. PU) e in caso di presenza di soste finalizzate al bivacco o pernottamento tali da creare allarme sociale e situazioni igienico sanitarie critiche (cfr. art. 22 Reg. PU – Ordinanza sindacale 1367/2002). Nel caso delle violazioni di cui al regolamento di Polizia Urbana si evidenzia che nel corso del 2018, è stato predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale un provvedimento di inasprimento delle sanzioni amministrative.</p>	Attività sistematica da effettuare in ogni turno di controllo del territorio.		<p>N. 10 sono state le diffide formalizzate per la potatura piante ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento di Polizia Urbana. Alcune situazioni, invece, sono state risolte mediante il dialogo con i cittadini, che si sono attivati immediatamente per la rimozione di rami sporgenti.</p> <p>N. 8 sono state le sanzioni con rimozione forzata dei veicoli per violazione dell'ordinanza antibivacco. In occasione degli interventi di controllo finalizzati all'applicazione dell'ordinanza antibivacco nel mese di ottobre è stata deferita all'Autorità Giudiziaria una nomade per violazione del Foglio di Via, mentre nel mese di marzo un altro nomade di origine Rom è stato denunciato per abbandono di rifiuti.</p>

2	03 01	<p>Controlli sistematici di polizia stradale con il “Sistema di lettura targhe” – Potenziamento dell’impianto fisso esistente mediante installazione di ulteriori tre varchi sulle vie principali. Per aumentare la sicurezza della circolazione mediante il contrasto del fenomeno dei veicoli circolanti senza copertura assicurativa o privi di controlli tecnici (revisione) verranno effettuati anche nel 2019 sistematici servizi polizia stradale mediante la quattro telecamere fisse installate sulle vie Roma (2), Po e Camisana e dotate di sistema di lettura targhe. Le telecamere sono attive 24 ore su 24 e registrano il passaggio di tutti i veicoli, evidenziando tramite un “allert” quelli non assicurati e non revisionati o iscritti in un’apposita black list creata in base alle segnalazioni delle forze dell’ordine, creando così un database utile per eventuali indagini di PG. Le telecamere sono connesse agli smartphone degli agenti che possono collegarsi alle stesse durante le pattuglie per effettuare controlli di polizia stradale, che risultano estremamente efficienti e precisi, in quanto vengono fermate autovetture che presentano irregolarità con una attendibilità prossima al 100%. Periodicamente verrà fornita agli amministratori di riferimento una relazione descrittiva con valorizzati il numero totale dei transiti sui vari portali ed il numero di sanzioni contestate per tipologia di violazione rilevata.</p> <p>Da segnalare che il sistema composto dalle quattro telecamere permette di monitorare un flusso medio di n. 943.000 transiti. L’impianto verrà implementato con ulteriori tre telecamere.</p>	<p>Almeno un posto di controllo per ogni turno, a rotazione su ogni postazione dotata di telecamera fissa di lettura targhe</p>		<p>L’attività accertativa ha permesso di sequestrare n. 52 veicoli circolanti senza copertura assicurativa e di sanzionare n. 302 veicoli risultati sprovvisti della prescritta revisione periodica. Sono state eseguite n. 20 indagini in sub delega da altre Forze di Polizia per la verifica di eventuali transiti di veicoli coinvolti in indagini per reati contro il patrimonio.</p> <p>D’iniziativa e su segnalazione di altre Forze dell’Ordine è stata creata una black list di controllo di n. 139 veicoli sospetti, rubati o sottoposti a sequestro amministrativo. In caso di transito degli stessi le forze dell’ordine vengono immediatamente avviate tramite la piattaforma di messaggistica Telegram e via e mail.</p>
---	-------	---	---	--	--

3	03 01	<p><i>Incontro con la cittadinanza in tema di sicurezza ed educazione stradale</i> Vengono confermati momenti d'incontro con la cittadinanza e con i rappresentanti delle attività produttive per esporre l'attività del Comando e per eventuali confronti o dibattiti su temi d'interesse. Nel corso dell'anno scolastico, come di consueto, verranno programmati incontri in materia di educazione stradale con gli alunni delle scuole primarie, con particolare riferimento alla circolazione dei pedoni, dei velocipedi e sull'uso dei sistemi di ritenuta. L'approccio didattico sarà dinamico, mediante l'utilizzo di slide, filmati, rilievi fotografici afferenti casi concreti avvenuti sul territorio comunale e sono previste attività pratiche connesse agli argomenti trattati. Inoltre, presso la biblioteca comunale, verranno effettuati degli incontri con i genitori della scuola materna sul tema del trasporto dei minori sui veicoli (sistemi di ritenuta).</p>	<p>Gli incontri di Educazione stradale dipendono dalle richieste che giungono dai plessi scolastici. Non trattandosi di materia obbligatoria, infatti, l'iniziativa dipende dagli argomenti inseriti nel piano dell'offerta formativa dei vari plessi.</p>	<p>Incontri con le scuole primarie e secondarie presenti sul territorio. Temi obiettivo: “Comportamento del pedone, uso della biciletta, utilizzo dei sistemi di ritenuta”.</p>	<p>Nel mese di marzo sono stati effettuati due incontri con le classi seconde della Scuola Primaria di Marola sul tema del pedone e le relative norme di comportamento. Nel mese di aprile 2019 sono state effettuate due uscite sul territorio con due classi della scuola dell'infanzia S. Carlo di Padova che avevano programmato delle gite sul nostro territorio comunale. In occasione dei trasferimenti a piedi dalla stazione ferroviaria di Lerino gli agenti hanno scortato a piedi i bambini ed hanno sviluppato i temi del comportamento del pedone sulla strada e sull'uso di marciapiedi e piste ciclabili. Nel mese di novembre, infine, si è svolto un incontro con i genitori presso la sala consiliare sul tema “Sicurezza stradale dei bambini”, nell'ambito dell'iniziativa curata dalla Biblioteca Comunale. “Ciclo di incontri per imparare a crescere i nostri figli”.</p>
---	-------	--	--	---	---

4	03 02	<p>Progetto Sicurezza Con particolare riferimento al periodo estivo, in occasione di feste paesane ed eventi in cui si prevede la presenza di numerosi spettatori e al periodo delle feste natalizie, in cui si prevede un possibile aumento dei reati contro il patrimonio (furti in abitazione) verranno potenziati i servizi nelle fasce orarie serali e notturne, grazie anche alla riorganizzazione e al potenziamento dell'organico ottenuto nel 2017 con l'assunzione di due unità (in totale l'organico è formato dal Comandante e da altri sette agenti, uno dei quali distaccato all'area 3). L'attività delle pattuglie è prevista oltre al normale orario di lavoro nel periodo estivo, mentre nel periodo delle festività natalizie il potenziamento dei servizi di controllo nelle fasce orarie serali verrà ottenuto mediante lo spostamento del turno di lavoro. L'attività è costantemente rivolta alla prevenzione e repressione dei fenomeni di microcriminalità, della guida in stato di ebbrezza e dei fenomeni di disturbo della quiete pubblica. Le pattuglie saranno dotate di strumenti per la rilevazione della velocità (Trucam), del tasso alcolemico (pretest ed etilometro), delle emissioni sonore (fonometro). Oltre al sistema "targha 193" fisso sopra illustrato, le pattuglie impegnate nei servizi di controllo del territorio, con particolare riferimento ai passaggi capillari nei quartieri residenziali nelle ore più a rischio per il fenomeno dei furti in abitazione, saranno dotate di una telecamera di lettura targhe attivata a bordo del veicolo di servizio, che in tempo reale rileverà la presenza di veicoli sospetti o irregolari .</p>	<p>Monte ore massimo a disposizione n. 150. Servizi di controllo del territorio in caso di emergenze, manifestazioni con particolare afflusso di persone, vigilanza e ordine pubblico, indagini di polizia giudiziaria urgenti ed indifferibili</p>	<p>Sono state utilizzate n. 128 ore su 150 per servizi serali e festivi in occasione di: Emergenza Tesina di novembre; Vari servizi serali generici finalizzati al controllo del territorio; Chiusura di Via Roma in occasione della Sagra di Torri di Quartesolo; Controllo del territorio in occasione della notte di Halloween per prevenire fenomeni di disturbo e vandalismo/danneggiamento; Ordine pubblico e chiusura strada in occasione del derby calcistico di serie C "Vicenza- Padova"; Controllo del territorio e viabilità in occasione della Festa della Birra di Marola; Indagini di Polizia Giudiziaria urgenti ed indifferibili oltre il normale orario di lavoro.</p>
---	-------	--	---	--

REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2019
P.L.	Determinazioni	N. 45
	Proposte di Deliberazione di Consiglio e Giunta	N. 1
	Atti di liquidazione	N. 85
	Fascicoli di Polizia Giudiziaria	N. 45
	Arresti	N. 1
	Sequestri Penali	N. 3
	Sequestri amministrativi e alienazioni	N. 52
	Denunce furto/smarrimento comunicate allo S.D.I.	N. 134
	Notifiche di P.G. (Citazioni, Inf. di Garanzia ecc.)	N. 10
	Sanzioni amministrative per violazioni CDS	N. 986
	Sanzioni amministrative per violazioni Ordinanze e Regolamenti	N. 19
	Incidenti stradali rilevati (n. con esito mortale)	N. 28 (1)
	Istruttorie per duplicato patente di guida e carta di circolazione	N. 10
	Verbali di esibizione documenti ex art. 180 CDS per altri Comandi	N. 22
	Oggetti ritrovati/restituiti	N. 55
	ASO-TSO	N.1
	Cattura cani randagi	N. 8

SEGRETARIO COMUNALE

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

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

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

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

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

LE FUNZIONI E ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE

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

Nel nostro caso l'ufficio del Segretario Comunale è gestito in forma associata con il comune di Camisano Vicentino.

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 di Presidente del Nucleo di Valutazione;
- 4) presiede l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD);
- 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.)

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
1	<i>Coordinamento e monitoraggio attuazione Piano performance 2019</i>	Verifiche periodiche. All'occorrenza relazioni di aggiornamento alla Giunta per eventuali indirizzi e determinazioni di competenza	Coordinamento per l'attuazione del PP (Piano performance) e monitoraggio periodico e tempestivo su dell'avanzamento attività programmate	Il monitoraggio, di fatto, è stato costante, anche se non si è tradotto in report formali. Evidenza formale a dette verifiche si è avuta in occasione della verifica degli equilibri di bilancio e della predisposizione del DUP e relativa nota di aggiornamento. Anche se parziali, ulteriori verifiche si sono avute in occasione delle variazioni di bilancio Obiettivo realizzato
2	<i>Regolamento del Consiglio Comunale</i>	Aggiornamento della bozza già da tempo predisposta e invio ai Consiglieri comunali entro il 28 febbraio 2019	I limitati aggiornamenti alla bozza a suo tempo inviata ai consiglieri comunali potevano essere definiti anche in sede di esame in Commissione statuto e regolamenti. Gli ulteriori impegni e l'avvicendamento della compagine amministrativa ha consigliato il rinvio dell'obiettivo ad altra programmazione.	Si valuterà nel 2020 se riproporre tra gli obiettivi di performance l'aggiornamento del regolamento di cui trattasi. Obiettivo rinviato
3	<i>Regolamento incentivi funzioni tecniche</i>	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile.	Predisposizione della bozza finale di regolamento entro il 28 febbraio e successiva tempestiva approvazione.	Le continue incertezze interpretative (si ricorda che il Comune ha sottoposto alla Corte dei Conti due quesiti di notevole importanza). Dopo un attento e approfondito confronto con la parte sindacale, il regolamento, alla fine, è stato approvato

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
				(delib. G.C. n. 113 del 18/07/2019) Obiettivo realizzato
4	CCDI 2019-2021	Definizione e invio alle OO.SS: schema nuovo CCDI in tempo utile per realizzare il risultato atteso	Pervenire prima possibile alla sottoscrizione del nuovo CCDI in attuazione del CCNL 21/5/2018	La definizione del CCDI, fortemente innovativo rispetto al passato è stato oggetto di ben 13 incontri di delegazione trattante. Alla fine l'obiettivo è stato comunque raggiunto perché il CCDI è stato sottoscritto entro l'anno. Obiettivo realizzato
5	Implementazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per l'approvazione del nuovo sistema.	Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance coerente con il D.Lgs. 150/2009 (e D.Lgs. 74/2017), recependo le Linee guida della Funzione pubblica in coerenza con l'ordinamento del Comune.	Le incertezze interpretative legate a tutta l'attuazione del CCNL e dei decreti Madia non hanno consentito di raggiungere l'obiettivo entro l'anno. Sarà riproposto nel Piano della performance 2020. Obiettivo rinviato al 2020
6	Definizione criteri generali per conferimento incarichi in Posizione organizzativa	Predisposizione bozza da sottoporre alla Giunta in tempo utile	Trattasi di un importante atto di organizzazione richiesto dal CCNL 21/5/2018 da perfezionare entro il 21/5/2019	Le incertezze interpretative hanno provocato uno slittamento del termine programmato all'inizio, ma alla fine l'obiettivo è stato realizzato in termine utile. Obiettivo realizzato

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
7	<i>Accordi da sottoscrivere prima dell'approvazione del quarto P.I.</i>	Predisposizione in tempo utile per sottoscrizione prima dell'approvazione del quarto P.I.	Predisposizione di almeno due (Agricola Marola e Zambon) convenzioni da far sottoscrivere prima dell'approvazione del quarto P.I.	Gli schemi, sia delle convenzioni che degli atti unilaterali sono stati predisposti in tempo utile per acquisire le sottoscrizioni degli interessati prima dell'approvazione del quarto P.I. Obiettivo realizzato
8	<i>Convenzione per installazione colonnine nel parco commerciale colonnine per ricarica auto elettriche</i>	Predisposizione dello schema di convenzione in tempo utile	Invio della bozza di convenzione agli interessati, valutazione delle osservazioni e recepimento delle richieste condivise dalla Giunta Comunale	Il lungo ed articolato contraddittorio con gli operatori privati coinvolti, ha provocato uno slittamento del termine, programmato all'inizio, ma alla fine l'obiettivo è stato realizzato. Obiettivo realizzato
9	<i>Coordinamento e attività di competenza diretta per perfezionamento leasing in costruendo per il rifacimento del campo di calcio in erba sintetica di Lerino</i>	Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per arrivare alla consegna lavori entro fine marzo/inizio aprile 2019.	Coordinare, e quanto di competenza diretta, curare e predisporre gli adempimenti e gli atti necessari per perfezionare l'operazione di partenariato	Con uno slittamento sul termine inizialmente previsto, che peraltro non ha provocato alcun disservizio, l'obiettivo è stato raggiunto. Sono stati predisposti direttamente e senza ricorrere a professionalità esterne anche i due impegnativi contratti (di leasing e di trasferimento della proprietà superficiaria) richiesti Obiettivo realizzato

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
10	<i>PPP (partenariato pubblico privato) per cessione aree via dal Ponte e M.Teresa in cambio di tre opere pubbliche</i>	Elaborazione proposte delibere di indirizzi in tempo utile per arrivare alla pubblicazione dei bandi entro.	Coordinamento attività del responsabile dell'area tecnica e del responsabile della CUC per la formalizzazione degli schemi di atti negoziali per il perfezionamento della complessa operazione	Per la parte di competenza, tutto quanto dovuto e previsto per il raggiungimento dell'obiettivo è stato realizzato, anche se la gara poi è andata deserta. Obiettivo realizzato
11	<i>Coordinamento e monitoraggio attuazione Piano Prevenzione corruzione e per la trasparenza</i>	Coordinamento per assicurare la costante attenzione dei vari settori dei responsabili di area nel rispetto delle varie misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone al RTPC (Responsabile per la trasparenza e la prevenzione corruzione) attenzione costante sull'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e sul costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente	Monitoraggio effettuato con tempestività sia di iniziativa che su segnalazione Obiettivo confermato
12	<i>Relazione fine mandato</i>	La relazione di fine mandato, prevista dall'art. 4 del Dlgs 149/2011, deve essere redatta dal segretario generale o dal responsabile finanziario (nel nostro caso il lavoro sarà congiunto) e quindi sottoscritta dal sindaco entro il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato.	Predisposizione relazione fine mandato entro il 28 febbraio 2019.	Rispettato il l termine indicato a lato Obiettivo realizzato

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati
13	Obiettivi operativi previsti dal DUP	Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP	Monitoraggio costante e proposte per eventuali azioni correttive	Anche se non formalizzato in conferenze dei R.A. il monitoraggio è stato continuo, con particolare attenzione in occasione delle variazioni di bilancio. Obiettivo realizzato
1/Ag	Insedimento nuova amministrazione comunale NUOVO OBIETTIVO	Tempestiva attuazione attività per adempimenti indicati a lato.	1) Predisposizione provvedimenti di nomina della Giunta Comunale e conferimento deleghe ad assessori e consiglieri; 2) Seduta di insediamento del nuovo Consiglio Comunale; 3) Elaborazione del Programma di mandato e successivo tempestivo esame in Consiglio Comunale; 4) Coordinamento per elaborazione primo DUP.	Tutti i vari adempimenti e le avarie attività (riunite in un unico obiettivo, ma in realtà si tratta di quattro distinti e impegnativi obiettivi) sono stati tempestivamente e regolarmente realizzati. Obiettivo realizzato
2/Ag	Coordinamento nuovi progetti avviati dalla precedente e dalla nuova Amministrazione NUOVO OBIETTIVO	Realizzazione tempestiva dell'attività	Supporto all'attivazione dei seguenti progetti: 1) Altra convenzione per colonnine ricarica auto elettriche; 2) Disciplinare per pagina istituzionale del Comune su Facebook	Obiettivo realizzato

3. OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

N.	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Risultato attesi</i>	<i>Risultati realizzati</i>
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: <ul style="list-style-type: none"> - conferenze specifiche o intersettoriali; - confronti diretti; - prescrizioni e raccomandazioni scritte; - altre modalità idonee ed efficaci . 	Indicati a lato	Indicati a lato	Obiettivo realizzato
2	Coordinamento nell'attività preparatoria delle sedute della giunta Comunale, del Consiglio Comunale e della conferenza dei capigruppo. L'obiettivo per il 2019 è mantenere lo standard attuale.	Indicati a lato	Indicati a lato	Obiettivo realizzato
3	Supervisione e controllo delle proposte di deliberazione dei responsabili di area e intervento diretto in quelle affidate alla competenza diretta o di maggiore difficoltà o complessità.	Indicati a lato	Indicati a lato	Obiettivo realizzato
4	Assistenza al Sindaco nell'attività istituzionale e nella predisposizione dei decreti e negli altri provvedimenti di competenza sindacale.	Indicati a lato	Indicati a lato	Obiettivo realizzato
5	Coordinamento nella trasmissione delle informazioni e documenti agli organi istituzionali nel minor tempo possibile con utilizzo (che, se non esclusivo, dev'essere quanto meno prevalente) degli strumenti informatici, evitando o riducendo al minimo le copie in formato cartaceo e privilegiando la posta elettronica e la pec.	Indicati a lato	Indicati a lato	Obiettivo realizzato
6	Elaborazione ed attuazione del piano dei fabbisogni 2020 – 2022 (e successivi aggiornamenti) coerente con i limiti assunzionali e di bilancio.	Indicati a lato	Indicati a lato	Obiettivo realizzato
7	Formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, privacy con il coinvolgimento dei responsabili di area attraverso l'inserimento di questo obiettivo nel piano della performance individuale.	Indicati a lato	Indicati a lato	Obiettivo realizzato

4. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA

Attività	Dati 2019
Sedute di Consiglio Comunale	N. 10
Sedute di Giunta Comunale	N. 49
Conferenze con responsabili di area	(non censite, ma con frequenza settimanale, con tutti o parte dei responsabili)
Sedute Commissione Statuto e regolamenti	N. 8
Incontri di delegazione trattante	N. 14
Verballi di deliberazione del Consiglio Comunale predisposti e/o revisionati	N. 79
Verballi di deliberazione della Giunta Comunale predisposti e/o revisionati	N. 189
Determinazioni dirigenziali direttamente adottate	N. 11
Contratti in forma pubblica amministrativa rogati e atti di accorpamento al demanio autenticati	N. 12
Procedure contenziose	N. 4
Schemi di convenzione predisposti e/o revisionati	N. 6