

Piano Esecutivo di Gestione anno 2024-2026

SEGRETERIA GENERALE – DOTT. FINELLI PASQUALE

CC Centri di Costo	Responsabile	Assessore
ORGANI ISTITUZIONALI	SEGRETARIO GENERALE	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
ATTIVITA' DI INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE IST.	SEGRETARIO GENERALE	ENRICO MARCIGAGLIA
GARE E CONTRATTI	SEGRETARIO GENERALE	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
UFFICIO AFFARI LEGALI	SEGRETARIO GENERALE	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
IT	SEGRETARIO GENERALE	GIOVANNI FRACASSO
TEATRO	SEGRETARIO GENERALE	GIOVANNI FRACASSO

POLIZIA LOCALE – DAL BARCO MAURIZIO

CC Centri di Costo	Responsabile	Assessore
POLIZIA LOCALE	DAL BARCO MAURIZIO	ENRICO MARCIGAGLIA

SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI DENISE

CC Centri di Costo	Responsabile	Assessore
SCUOLE	DOTT.SSA DANI DENISE	RICCARDO MASIERO
MENSA SCOLASTICA	DOTT.SSA DANI DENISE	RICCARDO MASIERO
SERVIZI PER MINORI – ASILO NIDO	DOTT.SSA DANI DENISE	RICCARDO MASIERO
SERVIZI AL CITTADINO	DOTT. SSA DANI DENISE	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
SERVIZI PER MINORI/CENTRI ESTIVI E./CENTRO A	DOTT.SSA DANI DENISE	VALERIA DAL LAGO
ASSISTENZA ECONOMICA	DOTT.SSA DANI DENISE	VALERIA DAL LAGO
RICOVERI	DOTT.SSA DANI DENISE	VALERIA DAL LAGO
PROMOZIONE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONI SOC	DOTT.SSA DANI DENISE	VALERIA DAL LAGO
FUNZIONI E SERVIZI COMUNE/ULSS	DOTT.SSA DANI DENISE	VALERIA DAL LAGO
POLITICHE PER LA CASA	DOTT.SSA DANI DENISE	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
TRASPORTO SCOLASTICO	DOTT.SSA DANI DENISE	RICCARDO MASIERO

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA

CC Centri di Costo	Responsabile	Assessore
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
TRIBUTI	DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
GESTIONE RISORSE UMANE	DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	SINDACO ALESSIA BEVILACQUA
ATTIVITA' CULTURALI	DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	GIOVANNI FRACASSO
POLITICHE GIOVANILI	DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	GIOVANNI FRACASSO
TURISMO E PROMOZIONE TERRITORIALE	DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	ENRICO MARCIGAGLIA

GESTIONE DEL TERRITORIO – ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO

CC Centri di Costo	Responsabile	Assessore
URBANISTICA	ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO	RICCARDO MASIERO
EDILIZIA PRIVATA	ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO	RICCARDO MASIERO
ATTIVITA' ECONOMICHE-SPORTELLLO UNICO	ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO	ENRICO MARCIGAGLIA
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO	GIOVANNI LOVATO
GESTIONE RIFIUTI	ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO	GIOVANNI LOVATO
PROTEZIONE CIVILE	ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO	GIOVANNI LOVATO

LAVORI PUBBLICI – ING. TOLLARDO DIEGO

CC Centri di Costo	Responsabile	Assessore
PALAZZO MUNICIPALE	ING. TOLLARDO DIEGO	RICCARDO MASIERO
FABBRICATI	ING. TOLLARDO DIEGO	RICCARDO MASIERO
SERVIZI MANUTENTIVI	ING. TOLLARDO DIEGO	RICCARDO MASIERO
STRADE	ING. TOLLARDO DIEGO	RICCARDO MASIERO
SEGNALETICA	ING. TOLLARDO DIEGO	RICCARDO MASIERO
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	ING. TOLLARDO DIEGO	RICCARDO MASIERO
SERVIZIO PROGETTAZIONE	ING. TOLLARDO DIEGO	RICCARDO MASIERO
SERVIZIO PATRIMONIO	ING. TOLLARDO DIEGO	RICCARDO MASIERO
SPORT E TEMPO LIBERO	ING. TOLLARDO DIEGO	GIOVANNI LOVATO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SEGRETERIA GENERALE	

Centro di costo e ricavo	
10	ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile	
SEGRETARIO GENERALE	

Assessore	
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
1	1.1	AMMINISTRAZIONE GENERALE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

ATTIVITA' DI SUPPORTO E DI ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

SINDACO ED ASSESSORI

Organizzazione di cerimonie, ricorrenze ed eventi; gestione e coordinamento, con gli organi istituzionali e con gli altri uffici, del programma delle attività per la realizzazione.

Tenuta agenda del Sindaco.

Istruttoria e rilascio di patrocini.

Descrizione delle fasi di realizzazione:

Programmazione degli interventi secondo le priorità indicate.

Organizzazione e gestione di eventi, ricorrenze e cerimonie.

Gestione degli acquisti relativi al materiale di rappresentanza.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Organizzazione di eventuali viaggi e trasferte su richiesta degli organi istituzionali: prenotazione di hotel, aereo, treno; provvedimenti di impegno di spesa, liquidazione di fatture.

CONSIGLIO COMUNALE

Supporto amministrativo al Presidente del Consiglio, all'Ufficio di Presidenza, ai Capigruppo consiliari, alle Commissioni consiliari, ai consiglieri comunali.

Informazione/ricerca relativamente all'evoluzione delle normative sulla competenza ed attività degli organi.

Informazioni, reperimento dati e copia di atti in genere, necessari all'espletamento del mandato amministrativo dei consiglieri comunali.

GESTIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO (art. 14 del D.lgs. 33/2013)

Predisposizione ed aggiornamento della modulistica ed invio ai componenti degli organi politici.

Verifica adempimenti.

Supporto agli Amministratori negli adempimenti previsti.

Gestione dei relativi flussi informativi con raccolta documenti entro le scadenze di legge e controllo dei dati da pubblicare.

Pubblicazione dei dati aggiornati nelle apposite sezioni di Amministrazione trasparente.

Indicatori:

n. ... eventi organizzati

n. ... eventi programmati

n. ... patrocinii rilasciati

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
AREA di inquadramento	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario	0,20				0,20
Funzionario	0,30				0,30
Istruttore	0,20				0,20
Operatore esperto		0,50			0,50
totale	0,70	0,50			1,20

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SEGRETERIA GENERALE	

Centro di costo e ricavo	
20	SEGRETERIA GENERALE

Responsabile	
SEGRETARIO GENERALE	

Assessore	
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
1	1.1	SEGRETERIA GENERALE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE

Predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza.
Organizzazione dei lavori del Consiglio comunale con coordinamento delle varie Aree.
Completamento dell'iter delle deliberazioni dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale, dalla stesura dell'atto originale all'esecutività ed archiviazione.
Stesura dei verbali delle sedute consiliari con eventuale trascrizione letterale degli interventi.
Verifica e controllo dei testi restituiti dalla ditta incaricata del servizio di trascrizione.
Pubblicazione sul sito istituzionale dei file audio delle sedute consiliari e delle trascrizioni dei dibattiti consiliari.
Rilascio di copia autenticata di deliberazioni su richiesta dei servizi interni e dei cittadini.

ATTIVITA' DELLA GIUNTA COMUNALE

Predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Organizzazione dei lavori della Giunta comunale mediante raccolta delle proposte di deliberazione in coordinamento con le varie Aree ed invio telematico al Sindaco ed agli Assessori.

Completamento dell'iter delle deliberazioni successivamente alla fase di proposta da parte delle varie Aree, dall'inserimento all'o.d.g., alla stesura dell'atto originale, all'esecutività ed archiviazione.

Trasmissione telematica ai Capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni pubblicate all'Albo Pretorio (art. 125 del D.lgs. 267/2000) e contestuale invio ai dipendenti.

Rilascio di copia autenticata di deliberazioni su richiesta dei servizi interni e dei cittadini.

DETERMINAZIONI

Predisposizione delle determinazioni di propria competenza e completamento dell'iter fino all'esecutività/efficacia ed archiviazione.

LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Assistenza alle funzioni del Presidente del Consiglio comunale e dell'Ufficio di Presidenza.

Convocazione e assistenza ai lavori della conferenza dei capigruppo consiliari.

Raccolta della documentazione necessaria per consentire lo svolgimento di riunioni propedeutiche alla convocazione del Consiglio comunale (fra le altre, la Conferenza dei capigruppo consiliari).

Convocazione del Consiglio comunale.

Assistenza ai lavori delle sedute consiliari, con acquisizione della registrazione audio integrale del dibattito, da firmare digitalmente dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 58, comma 2, lett. b), del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

COMMISSIONI PRESIEDUTE DAL PRESIDENTE E COMMISSIONI CONSILIARI DIVERSE

Organizzazione e coordinamento dei lavori di tutte le Commissioni consiliari (convocazione, trasmissione atti istruttori, invio verbali ai sensi art. 22, comma 3, del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale).

SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE AREE DELL'ENTE

Fornitura di informazioni di carattere generale ai Dirigenti e alle strutture del Comune circa l'attività deliberativa degli organi politici.

Su richiesta delle varie Aree, rilascio di copie autenticate di deliberazioni, anche con ricerca in archivio storico.

Facilitazione dell'accesso alle banche dati mediante autonoma ricerca da parte delle varie strutture comunali.

Fornitura di informazioni telefoniche varie agli uffici dell'Ente.

Fornitura di informazioni generali ai cittadini.

ATTIVITA' DI SUPPORTO OPERATIVO AL SEGRETARIO GENERALE mediante:

Vidimazione di moduli da parte del Segretario generale e raccolta di firme per autenticazione, su proposte di referendum abrogativi e proposte di legge di iniziativa popolare.

Vidimazione dei registri delle Associazioni.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Supporto e assistenza all'attività del Segretario generale.

Archiviazione degli atti di competenza del Segretario generale.

Espletamento di attività correlate alle funzioni di Responsabile della Trasparenza e di Responsabile per la prevenzione della corruzione attribuite al Segretario generale.

Indicatori:

n. ... Deliberazioni di Consiglio comunale

n. ... Sedute di Consiglio comunale verbalizzate

n. ... Deliberazioni di Giunta comunale

n. ... Comunicazioni ai Capigruppo consiliari e Consiglieri

n. ... Commissioni gestite

n. ... Determinazioni predisposte dalla Segreteria generale

n. ... Copie di atti ai vari uffici

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
AREA di inquadramento	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario	0,10				0,10
Funzionario	0,60				0,60
Istruttore	0,50				0,50
Operatore esperto		0,25			0,25
totale	1,20	0,25			1,45

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SEGRETERIA GENERALE	

Centro di costo e ricavo	
30	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Responsabile	
SEGRETARIO GENERALE	

Assessore	
ENRICO MARCIGAGLIA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
1	1.1	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

- Coordinamento dell'attività di comunicazione e/o informazione istituzionale. Gestione della fase applicativa ed esecutiva del contratto d'appalto di ideazione strategica e del contratto di collaborazione per la realizzazione della grafica degli eventi.
- Progettazione e realizzazione di iniziative di comunicazione istituzionale.
- Indizione e organizzazione di conferenze stampa.
- L'affidamento del servizio è in scadenza il 30 giugno 2024 e si provvederà al nuovo affidamento secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.

L'attività di cui sopra, per gli aspetti amministrativi e contabili, è svolta dal personale della Segreteria Generale.

Indicatori:

n. ... conferenze stampa organizzate

n. ... conferenze stampa programmate

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

n. ... iniziative e/o attività gestite nell'ambito del servizio esternalizzato di comunicazione

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
AREA di inquadramento	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario	0,20				0,20
Funzionario	0,10				0,10
Istruttore	0,10				0,10
Operatore esperto		0,25			0,25
totale	0,40	0,25			0,65

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
GARE E CONTRATTI - SEGRETARIO GENERALE	

Centro di costo e ricavo	
40	SERVIZIO GARE E CONTRATTI

Responsabile	
SEGRETARIO GENERALE	

Assessore	
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
1	1.1	SERVIZIO GARE E CONTRATTI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI

ELENCAZIONE DELLE ATTIVITÀ'

A - Programmazione delle attività del Servizio in funzione delle esigenze e richieste delle Aree e delle strutture comunali.

B - Programmazione delle attività di competenza della Centrale Unica di Committenza per l'espletamento delle procedure di affidamento di interventi finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR - PNC.

C - Svolgimento delle procedure amministrative per la scelta del contraente negli appalti di lavori pubblici, servizi e forniture, in conformità alla vigente normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:

- Acquisizione del CUP - Codice unico di progetto, per i progetti di investimento di competenza della Segreteria generale
- Acquisizione del CIG - Codice identificativo gara, conforme alla Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Decisione a contrarre delle procedure negoziate di competenza, o predisposizione dello schema di determinazione per le diverse Aree dell'Ente
- Costituzione del fascicolo per gara
- Redazione del bando di gara, del disciplinare e della lettera di invito
- Pubblicazione del bando di gara, come da disposizioni di legge
- Gestione dei rapporti con le Aree e le strutture comunali richiedenti la gara, con le ditte invitate o con i concorrenti
- Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione di gara/Seggio di gara
- Espletamento delle operazioni delle sedute di gara e proposta di aggiudicazione; verifica, attraverso il sistema FVOE, dei requisiti *ex lege* degli operatori economici, della ditta aggiudicataria e di eventuali altri concorrenti, se previsto dalla normativa o se ritenuto opportuno
- Redazione e approvazione dei verbali delle sedute di gara
- Predisposizione e adozione del provvedimento di aggiudicazione dell'appalto
- Comunicazioni e pubblicazioni *ex lege*
- Altre pubblicazioni di competenza del servizio previste dal D.lgs. 33/2013 - Amministrazione trasparente - e dalla Legge 190/2012

D - Formazione e conclusione del contratto, nella forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata

- Verifica del fascicolo e richiesta di documentazione alla ditta aggiudicataria per la stipula del contratto
- Acquisizione di comunicazioni o certificazioni antimafia
- Adeguamento dei contratti e dei documenti alla nuova normativa privacy - Regolamento UE 2016/679
- Sottoscrizione del contratto nella forma pubblica amministrativa in modalità elettronica con firma digitale o mediante scrittura privata
- Richiesta di registrazione dell'atto (on line per i contratti di cui al D.lgs. 36/2023)
- Rendicontazione delle spese relative alla stipulazione del contratto
- Invio del contratto registrato alle parti contraenti e archiviazione del fascicolo nella raccolta cartacea. Invio dell'atto per la conservazione.
- Comunicazioni previste dal D.lgs. 36/2023

E - Controllo e gestione contratti attivi dell'Ente

F - Attività generali

- Annotazione a repertorio in ordine progressivo e cronologico degli atti pubblici amministrativi, delle scritture private autenticate e dei contratti di locazione, dei decreti, ecc.
- Registrazione on line o allo sportello degli atti all'Agenzia delle Entrate ed eventuale trascrizione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari
- Tenuta del repertorio dei contratti
- Inserimento dei documenti informatici per la conservazione
- Gestione della raccolta cartacea dei contratti dell'Ente

G - Gestione di procedimenti per l'acquisizione/alienazione di beni mobili ed immobili comunali

RILEVAZIONI E COMUNICAZIONI

H - Adempimenti presso l'ANAC, delle procedure in corso al 31.12.2023, con invio delle schede al SIMOG, e precisamente a:

- Scheda dati comuni

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Scheda fase di aggiudicazione
- Scheda fase iniziale
- Scheda subappalti
- Scheda stato avanzamento lavori
- Scheda sospensioni e riprese
- Scheda varianti
- Scheda conclusione
- Scheda collaudo
- Gestione di altre comunicazioni, fatti ed eventi, se di competenza della Segreteria generale e dell'Area LL.PP.

I - Effettuazione delle rilevazioni e comunicazioni dovute a enti ed organismi diversi in relazione alle procedure espletate e ai contratti affidati.

ALTRE ATTIVITÀ'

L - Supporto e collaborazione in materia di contrattualistica pubblica agli uffici e servizi delle Aree.

Indicatori:

n. ... appalti affidati

n. ... contratti attivi gestiti

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
AREA di inquadramento	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario	0,30				0,30
Funzionario	0,60				0,60
Funzionario	0,70				0,70
totale	1,60				1,60

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
UFFICIO AFFARI LEGALI - SEGRETARIO GENERALE	

Centro di costo e ricavo	
50	UFFICIO AFFARI LEGALI

Responsabile	
SEGRETARIO GENERALE	

Assessore	
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
1	1.1	UFFICIO AFFARI LEGALI

ATTIVITÀ' DELL' UFFICIO AFFARI LEGALI

ELENCAZIONE DELLE ATTIVITÀ':

- Svolge attività di rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio del Comune, sia nelle cause attive che passive, con riferimento a tutta l'attività giurisdizionale civile, amministrativa e penale, recupera i crediti vantati dall'Amministrazione anche nella fase esecutiva. Oltre all'attività giudiziale, l'Ufficio Affari Legali, al fine di evitare l'insorgere di una lite, svolge attività di consulenza legale agli organi istituzionali e dirigenziali dell'Ente mediante la formulazione di pareri orali e/o scritti; esprime pareri in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione di giudizi; predispone transazioni giudiziali o stragiudiziali e/o esprime pareri sugli atti di transazione; suggerisce l'adozione di provvedimenti con riferimento a reclami, esposti, diffide.

RILEVAZIONI E COMUNICAZIONI

- Comunicazioni verso organi giudiziari e riscontro alle richieste da parte degli Uffici comunali.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Indicatori:

n. ... ricorsi patrocinati

n. ... richieste interne

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
AREA di inquadramento	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario	0,30				0,30
	0,30				0,30

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SEGRETERIA GENERALE	

Centro di costo e ricavo	
60	INFORMATION TECHNOLOGY

Responsabile	
SEGRETARIO GENERALE	

Assessore	
GIOVANNI FRACASSO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
1	1.2	SERVIZI INFORMATIVI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Le attività del servizio vengono attuate compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione, sia per quanto riguarda l'effettiva possibilità di spesa rispetto alle previsioni e al flusso di cassa, sia per quanto riguarda il momento di effettiva disponibilità di spesa.

Esse comprendono:

- gestione dei server: L'attività ordinaria di amministrazione delle macchine Server prevede il mantenimento del funzionamento efficiente delle macchine stesse e la prevenzione di guasti e perdite di dati. Questo si attua attraverso i seguenti punti:
 - salvataggio quotidiano dei file e cartelle accessibili agli utenti (file server);
 - salvataggio quotidiano dei dati presenti nei database server (Oracle, Microsoft SQL Server);
 - organizzazione dello spazio sui file server;
- gestione della sicurezza nella rete interna: creazione di gruppi e utenti di rete, definizione e attribuzione di criteri di accesso (permessi) ai file e alle cartelle sui file server, creazione di utenti e degli alias di posta elettronica;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Gestione della sicurezza e prevenzione da minacce esterne: manutenzione e configurazione firewall e definizione regole degli accessi alla rete esterna per utenti e procedure software, controllo navigazione web, gestione antivirus centralizzato in cloud;
- gestione della sicurezza nei database: gestione degli utenti e dei diritti di accesso ai dati;
- controllo periodico del livello di prestazioni del collegamento a internet;
- recupero di file persi danneggiati dai salvataggi;
- ottimizzazione periodica dei database;
- aggiornamento periodico dei programmi applicativi residenti sui server (ad esempio Socr@web, GPE);
- acquisizione nuovi server ed apparati di rete e dismissione vecchi apparati;
- gestione e monitoraggio rete dati.
- gestione dei servizi hardware e software dei sistemi periferici (PC, stampanti):
L'attività ordinaria di gestione ed assistenza dei sistemi periferici prevede il mantenimento dell'efficienza di PC, stampanti ed ogni altro componente hardware e software utilizzato dagli utenti nell'espletamento dell'attività lavorativa. Questo si attua attraverso i seguenti punti:
 - Acquisizione, installazione, configurazione software: sistema operativo Windows e software antivirus, driver per stampanti, plotter e altri accessori, client dei database, programmi applicativi gestionali e di produttività individuale, posta elettronica e browser Web.
 - Riparazione o sostituzione componenti e accessori guasti di PC e stampanti;
 - Seguire le attività di sostituzione ed installazione di nuove apparecchiature multifunzione e stampanti a noleggio;
 - Spostamento di PC in caso di cambiamento della pianta organica (assunzioni, spostamenti o licenziamenti);
 - Assistenza utenti (Help Desk), con particolare riferimento alle impegnative attività di informatizzazione dell'Ente in corso.
 - Garantire la funzionalità dei programmi applicativi tramite intervento diretto o tramite richieste presso i fornitori.
 - I programmi applicativi sono in piccola parte sviluppati internamente o acquisiti da fornitori terzi, in gran parte riuniti in un'unica suite, con vantaggi in termini di interazioni tra software e database.
 - Il servizio garantisce una risposta ai problemi di utilizzo e malfunzionamento dei programmi applicativi. Questo può avvenire tramite un primo intervento presso l'utente o contattando l'assistenza clienti presso i fornitori sollecitando la risoluzione dei problemi. Inoltre si provvede a riscontrare presso gli utenti la necessità di migliorie dei programmi stessi, portandole in essere tramite accordi con i fornitori. Per ottenere l'assistenza dei fornitori dei programmi applicativi si provvede alla stipula di appositi contratti di assistenza e manutenzione.
- gestione e realizzazione dei seguenti bandi PNRR digitale: misura 1.2, misura 1.4.1, misura 1.4.3 pagopa e appio, misura 1.4.5, misura 1.3.1

Indicatori:

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

n. interventi effettuati / n. interventi programmati

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
AREA di inquadramento	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,33			0,33
Istruttore	0,20				0,20
totale	0,20	0,33			0,53

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO		
TEATRO COMUNALE		

Centro di costo e ricavo		
70	TEATRO COMUNALE	

Responsabile		
SEGRETARIO GENERALE - DIRETTORE AMMINISTRATIVO		

Assessore		
GIOVANNI FRACASSO		

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.6	TEATRO COMUNALE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Il Teatro ha come scopo la diffusione della cultura nelle sue molteplici espressioni; è strumento di promozione dello sviluppo civile, sociale e culturale della Comunità, e in particolare delle giovani generazioni; organizza spettacoli lirici, di prosa, di balletti, musicali ed altre iniziative di contenuto artistico e culturale, e attività teatrali e musicali a favore delle giovani generazioni, queste ultime realizzate in collaborazione con le scuole e altre realtà di formazione.

Gli obiettivi strategici affidati al servizio, come declinati nelle Linee programmatiche di mandato e nel Piano strategico 2019-2024, sono i seguenti:

- 1) migliorare l'offerta culturale assicurata dal Teatro comunale;
- 2) progettare nuovi percorsi in collaborazione con le scuole finalizzati a rivelare ai ragazzi le potenzialità espressive e di divertimento offerte dal Teatro.

Per realizzare gli obiettivi strategici sopra elencati:

- a) sono stati definiti nel corso dell'esercizio 2021 la struttura organizzativa e gli organici;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- b) è stato nominato nel corso dell'esercizio 2021 un Direttore artistico con il compito di rendere concreta la missione affidata al Teatro;
- c) è stata definita nel corso dei due precedenti esercizi, la stagione di prosa 2022-2023 e 2023-2024, la rassegna teatrale per le scuole e sono stati organizzati corsi/laboratori di teatro per le scuole con il coordinamento del Direttore artistico;
- d) nel corso dell'esercizio 2024, in continuità, saranno definiti la stagione di prosa 2024-2025, serale e per le scuole, e i corsi e laboratori di teatro per le scuole.

Il servizio, inoltre, assicura la gestione del Teatro (apertura e chiusura, servizi tecnici, affitto a terzi, biglietteria, ecc.) mediante affidamento a operatori specializzati.

Indicatori:

- 1) stagione di prosa serale: n. ... spettacoli;
- 2) stagione di prosa per scuole: n. ... spettacoli
- 3) attivazione corsi e laboratori teatrali per le scuole: n. ... scuole coinvolte
- 4) spettacoli di fine corso scuole: n. ... spettacoli
- 5) attività diverse (concerti musicali, spettacoli, ...): n. ... eventi.

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
AREA di inquadramento	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario	0,20				0,20
Funzionario	0,40				0,40
Istruttore	0,30				0,30
totale	0,90				0,90

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
POLIZIA LOCALE- DOTT. FINELLI PASQUALE	

Centro di costo e ricavo	
70	POLIZIA LOCALE

Responsabile	
COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE DAL BARCO MAURIZIO	

Assessore	
ENRICO MARCIGAGLIA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
3	3.1	POLIZIA LOCALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

IL DISTRETTO VI4A SI COMPONE DI UN UFFICIO COMANDO E DI UNA SERIE DI UFFICI CON COMPITI DEFINITI.

UFFICIO COMANDO è retto direttamente dal Vice Comandante Commissario di Polizia Locale Dal Barco Maurizio con la collaborazione del Vice Commissario Borgo Massimo. Gli uffici dipendenti direttamente dall'ufficio Comando sono i seguenti:

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Ufficio Segreteria Amministrativa Comando;
- Ufficio Giudiziaria, gestione oggetti ritrovati, immigrazione/idoneità alloggi, mancata frequenza scolastica, controlli di genere relativi agli alloggi diversi dagli aspetti edilizi;
- Ufficio rilascio autorizzazioni varie ed educazione stradale;
- Ufficio servizio di controllo efficienza parco veicoli;
- Ufficio Polizia Stradale;
- Ufficio Servizi;
- Ufficio Verbali;
- Ufficio infortunistica stradale;
- Ufficio accertamenti anagrafici;
- Ufficio nucleo tecnologico informatico;
centrale videosorveglianza
targa system
centrale servizi e telefonia
gestione informatica
- Ufficio Commercio, polizia amministrativa e sanzioni amministrative;
- Ufficio Polizia di quartiere/ambientale/edilizia;

Ufficio Comando

- gestione della pubblica sicurezza in generale;
- rapporti con le singole amministrazioni con risoluzione delle problematiche evidenziate dalle stesse;
- partecipazione a conferenza servizi, commissioni riguardanti manifestazioni pubbliche- vigilanza spettacoli ed altro;
- pareri viabilistici in generale;
- predisposizione ordinanze temporanee modifica alla viabilità in occasione di manifestazione/eventi e/o ordinanze definitive;
- rapporti con l'Autorità Giudiziaria, Prefettura e altri Enti Pubblici Esterni;
- opposizioni avanti al Giudice di Pace, Prefettura ed Autorità Giudiziaria (con facoltà di delega);
- controllo sulle attività degli uffici del Comando.

Ufficio Segreteria Amministrativa Comando

- compiti di segreteria, gestione amministrativa convenzione, gestione amministrativa del personale, forniture/acquisti/gare/impegni/liquidazioni, armi e tiro a segno, privacy, gestione amministrativa nonni/vigili, vestiario, statistiche, provvedimenti amministrativi in genere (delibere/determine e altro).

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Ufficio Giudiziaria, gestione oggetti ritrovati, immigrazione/idoneità alloggi, mancata frequenza scolastica, controlli di genere relativi agli alloggi diversi dagli aspetti edilizi

- con compiti di espletamento dell'attività di polizia giudiziaria, ad esclusione di quella legata all'infortunistica che sarà svolta dall'ufficio preposto (art. 186,187,189 c.d.s. e quanto previsto dal codice penale a seguito di sinistro stradale) edilizia che sarà svolta dall'ufficio preposto, con sostegno al personale esterno operante di polizia locale con redazione e gestione degli atti previsti dalla legge.
Gestioni pratiche provenienti da altre forze di Polizia, Procure e/o Tribunali (in particolare provvedendo alla notifica di tutti gli atti trasmessi e al successivo inoltro) e altro.
Gestione degli oggetti ritrovati per il Comune di Arzignano con compiti di archivio, pubblicazioni e restituzione.
Sopralluoghi relativi alle idoneità alloggio, controllo abitazioni e controllo immigrazione, controlli mancata frequentazione scolastiche, controlli di genere relativi agli alloggi diversi dagli aspetti edilizi, coordinandosi con il personale sezione/ufficio servizi per le esigenze di servizio
La documentazione completata sarà consegnata e vistata dal Vice Comandante che provvederà a consegnarla all'ufficio di competenza che curerà la tenuta degli archivi, l'inserimento in NDR per la Procura e nonché l'inserimento SDI.
Inoltre tutto il personale indistintamente dai compiti assegnati, svolgerà attività di polizia giudiziaria, redigendo gli atti di primo intervento e quindi relazionandosi immediatamente con i referenti della sezione per la successiva definizione della pratica ai fini della sua conclusione.

Ufficio rilascio autorizzazioni varie ed educazione stradale

- con compiti di gestione procedimento e rilascio di tutte le autorizzazioni c.d.s. quali: contrassegni invalidi, autorizzazione accesso ZTL, permessi carrelli elevatori, consegna licenze caccia, passaporti ed altro. Organizzazione del progetto di Educazione Stradale su tutto il territorio del Distretto di Polizia Locale VI4A - Comando di Arzignano.

Ufficio servizio di controllo efficienza parco veicoli

- con compiti di controllo efficienza veicoli, controllo manutenzione, scadenziario revisioni, lavaggio e pulizia veicoli.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Ufficio Polizia Stradale

- attività prevalentemente esterna, coordinamento degli addetti al servizio di polizia stradale, supporto nella redazione degli atti di polizia stradale .Inoltre tutto il personale indistintamente dai compiti assegnati di specialità, svolgerà attività di polizia stradale, redigendo gli atti previsti dal codice della strada e leggi complementari attenendosi alle indicazioni impartite.

Ufficio Servizi

- con compiti di gestione delle turnazioni e dei servizi della convenzione, programmazione ferie, gestione permessi e recuperi del personale,rendicontazione e programmazione ore Comuni Associati, statistiche.

Ufficio Verbalisti

- compiti di gestione amministrativa dell'intero iter procedurale delle sanzioni amministrative del C.d.S., ruoli e riscossione coattiva delle sanzioni amministrative del C.d.S., ricorsi al Prefetto e Sana, sanzioni accessorie, sives, confische ed alienazioni veicoli sequestrati, fermati, rimossi, etc., veicoli ritrovati D.M. 460/1999,controllo del servizio esternalizzato di postalizzazione, apertura al pubblico e front - office.

Ufficio infortunistica stradale

- con compiti di gestione dei fascicoli dei rilievi dei sinistri stradali, rapporti MCTC ed alla Prefettura, informative all'A.G. in materia Istat, gestione informazioni sinistri all'utenza ed alle compagnie assicuratrici. Tutto il personale indistintamente dai compiti assegnati, svolgerà attività di rilievo sinistri stradali, redigendo gli atti previsti dalla normativa.

Ufficio accertamenti anagrafici

- con compiti di presa in carico delle istruttorie, nonché definizione delle stesse con firma digitale (j demos mobile) per il Comune di Arzignano, e accertamenti anagrafici in genere per gli altri Comuni Convenzionati. Accertamenti per conto di enti pubblici.

Ufficio nucleo tecnologico informatico

- con compiti di coordinamento sistemi informatici in uso al Comando di Polizia Locale con relative strumentazioni e monitoraggio social al fine di acquisire anche informazioni che potrebbero avere rilevanza penale e/o di violazioni amministrative. Gestione rete informatica, rete telefonica, videosorveglianza e gestione targa

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

system e di qualsiasi altra attrezzatura e/o strumentazione. Gestione rapporti con servizio NITT del Comune di Arzignano.

Ufficio Commercio, polizia amministrativa e sanzioni amministrative

- con compiti di curare le procedure relative alle sanzioni di cui alla legge 689/81, predisposizione delle ordinanze di ingiunzione, confische, ruoli e riscossione coattiva delle sanzioni amministrative. Gestione mercati, sagre, fiere, feste patronali, spettacoli. Presenza a riunioni/commissioni pubblici spettacoli e/o altro, su delega

Ufficio Polizia di quartiere/ambientale/edilizia

- compiti di polizia ambientale/quartiere, controlli ambientali in generale, controlli sul conferimento e abbandono dei rifiuti, controlli su animali e controlli in genere dei quartieri e della convivenza civile nonché gestione del servizio posto in essere mediante le cd.d. "fototrappole" e trattamento delle relative acquisizioni, con redazione degli atti di competenza (informative di reato, sanzioni e comunicazioni Enti e/o altro). Polizia Edilizia: sopralluoghi riguardanti accertamenti edilizi e successiva redazione degli atti previsti dalla normativa di legge (informative, comunicazioni Enti e/o altro).

Le competenze degli uffici sopra richiamati comprendono:

- estensione del normale orario di lavoro fino alle 24.00 nei giorni previsti;
- gli interventi di regolazione manuale del traffico nelle ore di punta o quando le circostanze lo richiedono;
- interventi giornalieri per il controllo della viabilità dei centri cittadini e delle frazioni dei comuni associati;
- interventi giornalieri per il controllo davanti agli istituti scolastici dei comuni convenzionati;
- polizia di quartiere e controllo abbandono rifiuti;
- attivazione di pattuglie serali antimolestie, antiborseggio, controllo dei parchi e delle piazze e delle piste ciclabili, ecc.;
- attivazione di servizi di controllo dell'immigrazione clandestina;
- attivazione di servizi ausiliari di pubblica sicurezza alle manifestazioni;
- attivazione di controlli ai regolamenti ed alle ordinanze comunali;
- attivazione di controlli sull'abbandono indifferenziato dei rifiuti;
- l'attivazione degli iter sanzionatori amministrativi a cura dell'ufficio-contravvenzioni e l'apertura al pubblico dello stesso;
- l'accertamento e la contestazione delle infrazioni al codice della strada anche mediante l'utilizzo di strumentazioni tecniche e dei varchi di rilevazione targhe;
- l'organizzazione del personale addetto alla vigilanza, il coordinamento e la direzione degli interventi;
- servizi accessori affidati a terzi inerenti la vigilanza stradale (c.d. nonni-vigili).
- servizi accessori affidati a terzi inerenti al protocollo "*Mille Occhi Sulle Città*"
- servizi accessori affidati a terzi inerenti al controllo dei parchi cittadini

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE E DI PRONTO INTERVENTO

Il servizio comprende:

- controlli stradali in genere a contrasto delle violazioni stradali, con accertamento e contestazione degli illeciti più pericolosi per l'incolumità degli utenti della strada;
- pronto intervento stradale;
- accertamenti per il contrasto delle guide sotto l'effetto di sostanze stupefacenti.

SERVIZIO INFORTUNISTICA STRADALE E DI PRONTO INTERVENTO

Il servizio comprende:

- la rilevazione degli incidenti stradali;
- la elaborazioni di rapporti da trasmettere all'Autorità giudiziaria, all' M.C.T.C. e Prefettura;
- l'organizzazione del personale addetto alla vigilanza, il coordinamento e la direzione degli interventi.

EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE

Il servizio comprende:

- realizzazione di progetti di educazione stradale nelle scuole elementari e medie inferiori attraverso lezioni di carattere teorico e pratico, anche in videoconferenza;
- realizzazione di progetti per la scuola superiore "*La strada giusta*"

SERVIZIO INFORMATIVO

Il servizio comprende:

- l'acquisizione di informazioni a seguito di istanze degli uffici comunali e di altri enti pubblici;
- l'organizzazione del personale addetto, il coordinamento e la direzione degli interventi.

ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il servizio comprende:

- attività di indagine relativamente alle notizie di reato acquisite;
- indagini di polizia giudiziaria;
- la redazione di verbali da trasmettere all'autorità giudiziaria per i reati accertati, l'organizzazione del personale addetto, il coordinamento e la direzione degli interventi;
- attivazione di servizi coordinati speciali con le altre Forze di Polizia: Carabinieri e Guardia di Finanza.

VIGILANZA COMMERCIALE

Il servizio comprende:

- interventi diretti a controllare il rispetto delle norme che regolano le attività commerciali;
- l'organizzazione del personale addetto, il coordinamento e la direzione degli interventi;
- la gestione operativa dei mercati-fiere-sagre e altre manifestazioni in tutto il territorio dei comuni convenzionati.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AUSILIO ALL'UFFICIO GESTIONE TERRITORIO NELLA VIGILANZA OPERE EDILIZIE

Il servizio comprende:

- ausilio all'Ufficio Gestione Territorio Comunale, per la parte di competenza;
- effettuazione di sopralluoghi e controlli nei fabbricati costruiti, in costruzione, in ristrutturazione, etc., per verificare il rispetto delle norme edilizie, la tutela dell'ambiente;
- rilascio pareri;
- organizzazione del personale addetto, il coordinamento e la direzione degli interventi.

SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA PARCO AUTOMEZZI

Il servizio comprende:

- il servizio di manutenzione dei veicoli di proprietà e di quelli in comodato di proprietà dei Comuni associati.

GESTIONE OPERATIVA ED AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

Il servizio comprende:

- organizzazione e svolgimento del servizio del Corpo Intercomunale di Polizia Locale;
- attivazione di tutte le procedure amministrative necessarie per il funzionamento del Corpo Intercomunale di Polizia Locale;
- monitoraggio dell'attività in ogni comune aderente alla Convenzione;
- verifica del risultato "*singulum*" di ogni comune;
- Verifica del risultato globale della totalità dei comuni aderenti;
- Verifica degli obiettivi di programmazione e delle direttive impartite dal Comitato di Coordinamento;
- gestione gare e acquisti materiale per il personale

SERVIZIO VIABILITA'

Il servizio comprende:

- obiettivo del miglioramento delle condizioni della circolazione stradale nell'area urbana, nelle zone residenziali, nelle zone industriali, in qualsivoglia altra area della Città, quindi la tutela dell'utenza debole, la migliore circolazione dei mezzi pubblici e dei veicoli privati, rappresentano i principali target che l'Amministrazione Comunale si prefigge;
- il miglioramento della sicurezza stradale e dell'incolumità pubblica, la riduzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico, il contenimento dei consumi energetici, il rispetto dei valori ambientali;
- attenzione alle grandi direttrici di marcia nonché alle aree residenziali, al centro storico, le quali per le loro caratteristiche prestazionali, necessitano sempre di continue riflessioni;
- interventi di modifica alla viabilità , temporanei o definitivi (in modo particolare rilevanti su interventi riguardanti la mobilità nei grandi eventi di massa), che si possono rendere necessari nel corso dell'anno;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- interventi diretti alla circolazione stradale che possono trovare impulso sia d'iniziativa
- dell'Amministrazione stessa, che da parte dei cittadini che rappresentano situazioni di criticità della vigente mobilità;
- inoltre azioni che richiedono un propedeutico ed approfondito esame del problema viabilistico,
- una valutazione tecnico-amministrativa e la conclusiva adozione dei provvedimenti previsti dal Codice della Strada;
- studio ed analisi della tematica viabilistica generale e/o particolare da parte del Comando di Polizia Locale;
- accertamento della sinistrosità stradale in loco;
- eventuale affidamento di incarichi a studi professionali specializzati nella rilevazione del traffico;
- eventuali campagne di indagine del traffico veicolare;
- coinvolgimento delle associazioni di categoria e della cittadinanza nelle proposte viabilistiche;
- adozione provvedimenti di modifica viabilistica, sospensione della circolazione, di apposizione di divieti - obblighi - limitazioni, ai sensi degli artt. 6 e 7 e altri articolati del Codice della Strada.

SERVIZIO POLIZIA DI QUARTIERE

Il servizio comprende:

- controllo sull'abbandono dei rifiuti;
- mappatura delle zone maggiormente interessate dall'abbandono;
- posizionamento "fototrappole";
- controllo in borghese.

Indicatori:

SERVIZIO DI SICUREZZA, UFFICIO CONTRAVVENZIONI, VIABILITÀ', VIGILANZA POLIZIA STRADALE E UFFICIO SERVIZI

n° ore esterne sul territorio

n° accertamenti violazioni al c.d.s.

n° ore controlli polizia stradale con Targa System, Telelasar e Cronotachigrafo

n° ore controllo rifiuti in genere

n° ore giornaliere di pattugliamento stradale

n° ore pensione sicura

n° manifestazioni controllate e gestite, Safety e Security

n° patenti di guida ritirate

n° carte di circolazione ritirate

n° sequestri amministrativi

n° fermi amministrativi

n° ricorsi avverso verbali al c.d.s.

n° udienze avanti il giudice di pace per opposizioni avverso verbali al c.d.s

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO INFORTUNISTICA STRADALE E DI PRONTO INTERVENTO

n° incidenti stradali rilevati
n° rapporti all'A.G.
n° rapporti al MCTC ed alla Prefettura

EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE RILASCIO AUTORIZZAZIONI

n° degli istituti scolastici
n° di ore di lezione
n° di classi
n° autorizzazioni contrassegni invalidi
n° autorizzazioni e permessi ai sensi dell'art. 7 c.d.s.

SERVIZIO INFORMATIVO

n° accertamenti anagrafici
n° accertamenti C.C.I.A.A.
n° accertamenti per conto di altri uffici comunali
n° accertamenti per conto di Enti Statali

ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

n° di segnalazioni all'A.G.
n° di sequestri penali
n° di denunce e querele
n° interventi controllo abitavi
n° accertamenti per conto dell'A.G.

VIGILANZA COMMERCIALE

n° accertamenti di polizia amministrativa
n° gestione di ricorsi all'Autorità amministrativa

AUSILIO ALL'UFFICIO GESTIONE TERRITORIO NELLA VIGILANZA OPERE EDILIZIE

n° di sopralluoghi
n° pareri
n° di accertamenti di natura penale
n° di sopralluoghi di natura ambientale

SERVIZI DI MANUTENZIONE PARCO AUTOMEZZI

n° di interventi di meccanica
n° di interventi di carrozzeria

GESTIONE OPERATIVA ED AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE

n° riunioni del Comitato di Coordinamento
n° di comunicazioni conoscitive ai Comuni convenzionati inerenti l'attività del Distretto VI4A

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

n° affidamenti servizi

n° determine

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
Categoria	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionari (ex cat. D)	6				6
Istruttori Polizia Locale (ex cat. C)	19		1		20
Istruttore Amministrativo		1			1
totale	25	1	1		27

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
80	SCUOLE

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.4	SCUOLE DELL'INFANZIA
4	4.4	SCUOLE PRIMARIE
4	4.4	SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

La finalità principale dell'Ufficio scuola è garantire il diritto allo studio e promuovere iniziative ed attività per offrire alle Istituzioni scolastiche l'opportunità di realizzare progetti ed interventi mirati e qualitativi.

In particolare per raggiungere tali finalità vengono attivati i seguenti interventi: -
Erogazione contributi agli istituti di insegnamento privato (scuole infanzia e primarie)

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Scuola primaria: fornitura gratuita dei libri di testo
- Contributi alle attività formative e progettuali della scuola dell'obbligo
- Contributi per il funzionamento
- Contributi per assistenza scolastica e sostegno ai servizi scolastici
- Contributo per libri di testo

Indicatori:

Numero alunni frequentanti le scuole infanzia, primarie e medie pubbliche

Numero alunni frequentanti le scuole infanzia e primarie paritarie

Contributi economici erogati alle scuole paritarie

Contributi economici erogati alle scuole statali

Spesa per acquisto libri per alunni scuola primaria

Numero domande per contributo libri di testo ricevute e accolte

Contributi erogati per politiche di sostegno ai servizi scolastici, funzionamento etc.

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time Full time Part Time	Totale
Funzionario			0,35	0,35
Istruttore			0,20	0,20
Istruttore		0,50		0,50
Totale		0,50	0,55	1,05

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
90	MENSA SCOLASTICA

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.4	MENSA SCOLASTICA

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Il servizio di mensa è garantito presso le scuole dell'Infanzia di Costo e San Bortolo, per gli alunni della scuola primaria di San Bortolo, San Zeno, S. Rocco e Villaggio Giardino, con utilizzo in parte del centro cottura comunale e in parte di pasti veicolati dal centro cottura della ditta affidataria del servizio. Il servizio di mensa scolastica per l'anno scolastico 2023-24 viene garantito anche per gli alunni delle classi 4^a e 5^a a 27 ore settimanali delle scuole primarie di San Bortolo, Castello e Tezze.

Il servizio gestisce le iscrizioni, l'applicazione e la riscossione delle tariffe e delle agevolazioni oltre che supportare l'attività delle Commissioni mense.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Indicatori:

Numero pasti erogati ai bambini

Numero pasti erogati agli insegnanti

Costo del servizio

Numero domande di agevolazioni presentate/accolte

Mancati introiti

Questionario di gradimento

Penalità applicate

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time Full time Part Time	Totale
Funzionario			0,35	0,35
Istruttore			0,20	0,20
Istruttore		0,50		0,50
Totale		0,50	0,55	1,05

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
100	SERVIZI PER MINORI

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.4	ASILO NIDO

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Il Centro di costo Servizi per minori gestisce i seguenti servizi:

1. Asilo Nido comunale e Micronido, svolgendo le seguenti attività:
 - gestione amministrativa
 - gestione convenzione con la Cooperativa alla quale è affidato il servizio
 - fornitura attrezzature e arredo

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Indicatori: Per servizio:
Numero domande di ammissione/accolte
Numero giornate di apertura
Questionario di gradimento

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time Full time Part Time	Totale
Istruttore			0,50	0,50
Totale			0,50	0,50

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
110	SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.1	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE
4	4.1	STATISTICA
4	4.1	PROTOCOLLO
4	4.1	UFFICIO NOTIFICHE
4	4.1	POLIZIA MORTUARIA

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

FINALITA':

- 1) Anagrafe** - Assicurare la regolare tenuta dell' A.N.P.R. Garantire il rilascio tempestivo e corretto dei certificati e della carta d'identità elettronica CIE.
- 2) Stato Civile** - Registrazione corretta e tempestiva eventi di Stato Civile. Regolare tenuta dei relativi registri, polizia mortuaria.
- 3) Elettorale** Garantire la corretta tenuta delle liste elettorali assicurando al cittadino

l'esercizio dei diritti civili e politici, SEC, gestione votazioni.

4) Leva Militare - Formazione e regolare tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Diffusione informazioni relative al servizio militare, civile.

5) Statistica - Gestione dell'attività di rilevazione statistica.

6) Protocollo - Gestione della fase di arrivo, protocollazione, smistamento dei documenti anche informatici. Attuare le leggi sulla trasparenza consentendo l'accesso esterno per identificare l'iter della pratica e dare informazioni sul responsabile del procedimento. Consentire una gestione integrata delle attività degli uffici. Operare nella logica del protocollo diffuso. Incidere sulla diminuzione del flusso cartaceo dei documenti (copie) e risparmiare spazi fisici di archiviazione.

7) Ufficio Notifiche - Provvedere tempestivamente alla notifica di atti amministrativi dell'Ente e degli altri Enti pubblici che ne facciano richiesta. Curare la pubblicazione di atti amministrativi, del proprio Ente e di altri Enti pubblici richiedenti, all'Albo comunale on line.

Descrizione delle fasi di realizzazione:

Anagrafe:

Registrazione informatica di iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, secondo le disposizioni normative in atto;

Registrazione informatica delle variazioni di indirizzo all'interno del Comune, previo accertamento;

Avvio procedimento per eventuale cancellazione per irreperibilità accertata e successivo iter;

Registrazione informatica di iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche, secondo le disposizioni normative in atto per gli iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE);

Aggiornamento della toponomastica ed attribuzione dei numeri civici, a seguito di sopralluogo;

Ricerche anagrafiche, anche di carattere storico;

Rilascio immediato di certificati e carte d'identità richiesti dai cittadini;

Rilascio e trasmissione di certificati richiesti da altri uffici comunali o da altri enti della Pubblica Amministrazione;

Tenuta dei cartellini di pensione, aggiornamento dei dati e comunicazioni agli enti pensionistici;

Servizio di autenticazione di firme e copie per documentazione da produrre alla P.A. e ai privati;

Rilascio codice fiscale a nuovi nati.

Registrazioni permessi di soggiorno per cittadini extracomunitari.

Gestione regolarità del soggiorno per cittadini dell'Unione Europea; rilascio attestazioni di soggiorno permanenti a cittadini UE.

Stato Civile:

Registrazione su supporto cartaceo ed elettronico degli eventi di nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, unioni civili, separazioni e divorzi, cittadinanza, secondo le disposizioni normative in atto;

Registrazione cartacea ed informatica di sentenze, decreti, riconoscimenti e dichiarazioni relative alle separazioni ed ai divorzi in casi specifici;

Proposte di aggiornamento degli atti di Stato Civile propri o di altri

Comuni; Istruzione pratiche di rettificazione degli atti di Stato Civile;

Tenuta registro delle nascite avvenute presso il locale Ospedale civile "L. Cazzavillan";

Ricerche di Stato Civile, anche di carattere storico;

Rilascio immediato di certificati;

Assistenza e consulenza ai cittadini per tutte le pratiche inerenti il diritto di famiglia, le adozioni, l'acquisto o la perdita della cittadinanza, le successioni, ecc...; Formazione e stesura degli Indici Annuali dei registri di Stato Civile;

Assistenza e predisposizione cerimonie del Sindaco per lo svolgimento dei matrimoni civili e acquisto cittadinanza;

Servizio cimiteriale:

Rilascio dei permessi di seppellimento e delle autorizzazioni al trasporto salma verso altro comune;

Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali di tombe di famiglia, loculi, cellette e fosse a terra.

Autorizzazioni cremazione salma, esumazioni ed estumulazioni;

Tenuta registro delle operazioni cimiteriali, concessioni e manufatti cimiteriali. Ricezione e registrazione DAT, comunicazione alla banca dati nazionale istituita presso il Ministero dell'Interno.

Servizio Elettorale:

a) Aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali in modalità dematerializzata tramite revisioni semestrali e dinamiche a scadenza periodica oltre ad eventuali revisioni straordinarie;

b) Stampa e consegna della tessera elettorale ai nuovi elettori iscritti nelle liste comunali; c) Predisposizione dei fascicoli elettorali in 3D;

d) Regolare tenuta dell'archivio elettorale e tempestivo aggiornamento dello

stesso; e) Organizzazione delle attività della Commissione Elettorale Comunale; f)

Organizzazione delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale; g)

Rilascio certificazioni;

i) Elaborazioni statistiche per il Ministero dell'Interno;

j) Regolare tenuta degli Albi dei Presidenti di seggio e degli Scrutatori; k) Regolare tenuta degli Elenchi dei Giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello;

l) Gestione operazioni elettorali.

Leva Militare:

Formazione della lista di leva annuale;

Verifica dell'iscrizione nelle liste di leva dei Comuni di residenza per i giovani nati ad Arzignano con relativo invio dell'estratto di nascita;

Informazioni per i servizi di ferma volontaria e il servizio civile volontario; Rilascio, su richiesta degli interessati, dei dati iscritti nei registri dei ruoli matricolari.

Statistica:

Raccolta dati;

Elaborazioni di statistiche demografiche mensili e annuali - statistiche socio-assistenziali - statistiche territoriali;

Elaborazioni statistiche su richieste specifiche di uffici comunali ed enti pubblici;

Partecipazione al programma statistico con indagini annualmente assegnate al

Comune; Gestione del Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni.

Protocollo informatico:

Ricezione, apertura buste, registrazione con etichettatura mediante barcode elettronico della corrispondenza in arrivo;

Produzione copie informatiche necessarie agli uffici di seconda destinazione e smistamento

corrispondenza cartacea agli uffici stessi;

Ricerca pratiche per conto di tutti gli uffici comunali nell'archivio informatico attuale e di vecchia generazione.

Servizio notifiche:

Registrazione informatica degli atti pervenuti all'Ufficio per la notifica;

Predisposizione della relata di notifica;

Notifica all'indirizzo del destinatario;

Aggiornamento dei dati nell'apposito registro informatico;

Restituzione all'Ente richiedente dell'originale munito di relata di avvenuta notifica; Registrazione degli atti pervenuti all'Ufficio per la pubblicazione all'Albo on-line; Gestione dell'Albo Pretorio;

Raccolta firme a domicilio per persone impossibilitate a muoversi;

Servizio giornaliero consegna corrispondenza per l'Ente;

Servizio di consegna e ritiro documenti e materiale per i diversi settori dell'Ente e per gli Amministratori;

Affrancatura e rendicontazione mensile delle spese postali.

Amministrazione trasparente

Indicatori:

ANAGRAFE

n. pratiche di immigrazione

n. pratiche cambio via

n. pratiche emigrazione

n. certificati rilasciati

n. carte d'identità emesse

n. verifiche posizioni permessi soggiorno scaduti

n. attestazioni regolare soggiorno cittadini UE

n. attestazioni soggiorno permanente cittadini UE

n. registrazioni dichiarazioni di ospitalità

n. pratiche ACCOMUNA

AIRE

n. iscrizioni

n. cancellazioni

n. variazioni

TOPONOMASTICA

n. assegnazioni nuovo numero civico

n. variazioni numero civico

n. nuove intitolazioni

n. variazioni toponomastica

STATO CIVILE

n. atti registrati

n. cittadinanze

n. accordi di separazione/divorzio/negoziiazione assistita

n. DAT

ELETTORALE

n. elettori iscritti

n. revisioni

n. nuovi iscritti

n. aggiornamenti albi

n. autorizzazioni occupazione suolo pubblico rilasciate

LEVA MILITARE

n. variazioni ruoli matricolari

n. iscritti liste di leva

STATISTICA

N. statistiche prodotte

N. indagine statistiche

PROTOCOLLO

n. di protocollo in arrivo

n. protocollo in partenza (protocollo diffuso)

spese postali

UFFICIO NOTIFICHE

n° notifiche

n° documenti pubblicati

Atti in deposito consegnati

Atti in deposito registrati

SERVIZIO CIMITERIALE

n. autorizzazioni trasporti salma

n. autorizzazioni alla sepoltura

n. autorizzazioni alla cremazione

n. esumazioni

n. estumulazioni e traslazione salme

n. contratti concessioni cimiteriali

n. operazioni cimiteriali registrate

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time	Totale
Funzionari		4	1	5
Istruttori		3	3	6
Operatori esperti		2	3	5
Operatori			1	1
Totale		9	8	17

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
120	SERVIZI PER MINORI/CENTRI ESTIVI

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
VALERIA DAL LAGO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.1	CENTRI ESTIVI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Interventi per l'infanzia e l'Adolescenza

Collaborazione con l'Aulss 8 per la gestione delle funzioni delegate, tramite protocollo d'intesa.

Centri Estivi per Scuola Primaria (6-11 anni) / Scuola Infanzia (3-6 anni)

Organizzazione e programmazione delle attività, in collaborazione con le Direzioni Didattiche per l'uso dei locali e con l'Ufficio Tecnico Comunale per la pulizia dei locali dei Centri estivi.

Gestione contributo ministeriale ex art. 42 D.L. 4.5.2023 n.48

Ripartizione del contributo economico mediante appositi bandi pubblici alle famiglie richiedenti e agli Enti Gestori che hanno organizzato attività nel periodo giugno-dicembre 2023.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Gestione tramite affidamento a cooperativa sociale dell'organizzazione dei centri estivi e definizione quote di partecipazione per le primarie e scuola infanzia (pubblicizzazione dell'iniziativa, raccolta iscrizioni, collaborazione con la Cooperativa affidataria, restituzione quote per assenze,etc);
- collaborazione con i servizi AULSS per l'inserimento di minori disabili con accompagnatore e l'individuazione di minori con famiglie in condizioni di disagio inseriti gratuitamente;
- raccolta domande di contributo da parte delle famiglie su apposita piattaforma e relativa liquidazione;
- raccolta domande di contributo da parte degli Enti Gestori su apposita piattaforma e gestione riparto economico.

Indicatori:

Centri estivi

numero iscritti

numero settimane apertura

numero bambini disabili inseriti con operatore

numero minori inseriti con gratuità

numero beneficiari contributo ministeriale

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,05		0,05
Funzionario			0,10	0,10
Funzionario		0,10		0,10
Istruttore		0,30		0,30
Istruttore			0,25	0,25
totale		0,45	0,35	0,80

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
130	ASSISTENZA ECONOMICA

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
VALERIA DAL LAGO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.1	ASSISTENZA MINORI
4	4.1	ASSISTENZA ADULTI
4	4.1	ASSISTENZA ANZIANI
4	4.1	ASSISTENZA DISABILI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Assistenza economica

- Segretariato sociale di orientamento e d'informazione per l'accesso ai servizi e prestazioni agevolate interne o esterne;
- Raccolta segnalazioni e/o domande di assistenza socio-economica, individuazione del bisogno (indagine sociale, visite domiciliari, contatti con familiari, vicinato, volontariato, etc.) e analisi delle domande sulla base di parametri oggettivi/reddituali e/o di particolari situazioni,
- Presa in carico utenza ed elaborazione progetto personalizzato di intervento socio-economico;
- Attivazione della rete dei servizi territoriali per le situazioni complesse e collaborazione con

i servizi specialistici (aree minori, anziani, handicap, psichiatria e tossicodipendenza) per la programmazione di interventi integrati, anche con partecipazione a UVMD;

- Coinvolgimento del Privato/Sociale, del Volontariato, delle forme di auto-aiuto, del vicinato nei progetti specifici;

- Verifica progetti di intervento individuale (a breve e a lungo termine) e dei risultati attesi; · Erogazione contributi economici assistenziali di agevolazione per l'accesso ai servizi e alle provvidenze previste dalla normativa (assegni di maternità etc);

- Applicazione regolamento per interventi socio-economici con ISEE;

- Attuazione politiche regionali (Ria, Famiglie Fragili etc.)

- Convenzione con i Caaf per l'informazione e la gestione delle autodichiarazioni per il calcolo dell'ISEE; (Indicatore della Situazione Economica) per le politiche statali e regionali (Fondo Sociale per gli alloggi, Impegnative cure domiciliari (ex Assegno Cura) per persone non autosufficienti assistite a domicilio etc);

- Supporto amministrativo determinazioni settore servizi al cittadino;

- Gestione reddito di inclusione (REI/ RDC);

- Assunzione ruolo Comune capofila per gestione Ambito Territoriale (REI/RDC, RIA6);

- Gestione Piano della Povertà e dell'inclusione sociale.

Indicatori:

N. interventi economici continuativi

N. interventi economici straordinari

N. sedute UVMD per casistica in carico

N. utenti in carico

N. utenti beneficiari politiche regionali

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,10		0,10
Funzionario			0,60	0,60
Funzionario		0,60		0,60
Funzionario			0,60	0,60
Istruttore		0,40		0,40
Istruttore			0,35	0,35
totale		1,10	1,55	2,65

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
140	RICOVERI

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
VALERIA DAL LAGO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.1	RICOVERI MINORI
4	4.1	RICOVERI ADULTI
4	4.1	RICOVERI ANZIANI
4	4.1	RICOVERI DISABILI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Ricoveri

· Informazione e orientamento per l'accesso ai Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari alternativi al ricovero (Assistenza Domiciliare, Servizi di Volontariato) e sui contributi e ICD previsti dalle varie politiche nazionali e regionali ;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Applicazione regolamento per interventi socio-economici con ISEE;
- Raccolta informazioni/documentazione sulle condizioni sociali e reddituali dell'interessato e di parenti tenuti agli alimenti;
- Accordi con gli amministratori di sostegno per la compartecipazione alla spesa e assunzione quota parte o intera retta di inserimento presso strutture;
- Assunzione integrazione retta di ricovero utenti inseriti in strutture varie e applicazione Livelli Essenziali Assistenza (LEA) anche per pazienti psichiatrici ;
 - Assunzioni integrazione rette di ricovero per le donne vittime di violenza e inserite dai servizi in strutture madri-bambino
- Definizione modalità recupero pensioni e gestione anche diretta delle quote . . .compartecipazione utenti e familiari tenuti al mantenimento ;
- Supporto tecnico amministrativo agli ADS (Amministratori di Sostegno)
- gestione pagamento fatture alla strutture ospitanti

Indicatori:

Numero assistiti economicamente inseriti in strutture (adulti/anziani/disabili/minori disabili);

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time	Totale
Funzionario			0,35	0,35
Funzionario		0,35		0,35
Funzionario			0,10	0,10
Istruttore		0,30		0,30
totale		0,65	0,45	1,10

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
150	PROMOZIONE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONI SOCIALI

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
VALERIA DAL LAGO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.2	PROMOZIONE ATTIVITÀ' ED ORGANIZZAZIONI SOCIALI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Promozione attività e organizzazioni sociali

- Promozione e coordinamento iniziative e attività sociali delle Associazioni, Cooperative Sociali, Parrocchie, Scuole del territorio comunale e dell'Aulss rivolte in particolare alla prevenzione del disagio ;
- Sostegno attività svolte da Enti diversi che svolgono funzioni socio-assistenziali (Casa di riposo, Strutture per minori, etc.);
- Messa in rete, valorizzazione e utilizzo delle risorse dell'associazionismo (Croce Rossa, San Vincenzo, Gruppo dell'Amicizia etc.) e del Cooperativismo per interventi socio-assistenziali;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Gestione procedimenti amministrativi per l'erogazione di contributi economici per progetti e iniziative mediante apposito bando pubblico a seguito di nuovo Regolamento;
- collaborazione con ufficio preposto per la concessione in comodato dei locali di proprietà comunale;
- Collaborazione per attuazione progetti vari (Recupero eccedenze alimentari, bandi caritas etc);
- Gestione tramite affidamento a Coop. Sociale dell'organizzazione dei servizi socio-assistenziali per il contrasto alla povertà e alla grave marginalità e alla gestione della Casa di Accoglienza.

Indicatori:

Numero associazioni/Enti e iniziative finanziate

Numero relazioni periodiche Dalli Cani

Numero utenti beneficiari distribuzione eccedenze alimentari

Numero utenti ospiti in Dalli Cani

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,20		0,20
Funzionario		0,30		0,30
Funzionario			0,30	0,30
Funzionario			0,10	0,10
Istruttore		0,25		0,25
Istruttore			0,10	0,10
totale		0,75	0,50	1,25

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI	

Centro di costo e ricavo	
160	FUNZIONI E SERVIZI COMUNE/ULSS

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
VALERIA DAL LAGO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.1	ASSISTENZA DOMICILIARE
4	4.1	FUNZIONI PROPRIE ULSS
4	4.1	FUNZIONI DI COORDINAMENTO ANZIANI E MINORI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Funzioni e servizi Comune/Aulss

- Gestione trasferimenti quote semestrali mediante pagamento fattura all'Ulss n. 8 per le funzioni proprie attribuite all'Ulss dalla normativa regionale vigente e per le attività di coordinamento area anziani e area minori e delle entrate regionali finalizzate al finanziamento dei servizi sociali;
- Collaborazione con l'Aulss per gestione Piano di Zona per i servizi sociali;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Attuazione Piano Locale per la Domiciliarità (PLD) per l'accesso ai servizi domiciliari e per le modalità di compartecipazione al costo dei vari servizi: assistenza domiciliare etc.;
- Informazione, promozione e gestione tecnico-amministrativa integrata dell'Impegnativa di cura Domiciliare (icd) e per la fruizione del servizio agevolato di Assistenza Domiciliare per persone con difficoltà socio-economiche;
- Gestione accordo per il sistema di cure domiciliari affidato alla casa di riposo Scalabrin per le prestazioni socio-assistenziali di tipo sanitario - l'Assistenza domiciliare Integrata (ADI) a carico del Fondo Sanitario dell'Aulss n. 8;
- Collaborazione con il servizio sociale della casa di riposo e con l' U.O.D. per l'accesso al servizio di assistenza domiciliare integrata mediante l'analisi della domanda, la verifica delle condizioni di bisogno socio-assistenziale e la definizione della quota di compartecipazione utenza;
- Gestione tecnico-amministrativa di recupero delle quote di compartecipazione dell'utenza del servizio domiciliare;
- Collaborazione con l'ulss per servizio di supporto per persone a rischio e/o portatori di handicap per l'accesso a servizi di competenza comunale;
- Partecipazione alle UVDM per casistica complessa e minori

Indicatori:

Adozione provvedimenti trasferimenti funzioni proprie e funzioni delegate

Numero utenti servizio assistenza domiciliare (Adulti, Anziani, Disabili e Minori)

Numero utenti beneficiari di ICDB (Impegnative di Cure domiciliari)

Numero utenti pasti

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,15		0,15
Funzionario			0,30	0,25
Funzionario		0,30		0,30
Istruttore		0,40		0,40
		0,85	0,30	1,10

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI DENISE	

Centro di costo e ricavo	
170	POLITICHE PER LA CASA

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.1	POLITICHE PER LA CASA

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Attività di gestione amministrativa degli immobili.

- Riguarda il coordinamento e la gestione dei rapporti con l'ATER di Vicenza, le assegnazioni e la gestione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (sia di proprietà che di altro Ente) mediante bandi di concorso, bandi di mobilità graduatorie, gestione del rapporto locativo (mediante convenzione con l'ATER di Vicenza, anche relativamente alla determinazione dei canoni di locazione), predisposizione dell'istruttoria fino all'ordinanza finale, istruttorie e provvedimenti di decadenza.

Attività di predisposizione di graduatorie di ERP

- Gestione del bando di edilizia residenziale pubblica (bando ERP) mediante l'utilizzo della piattaforma informatica della regione Veneto (art. 49 c.1 L.R. n. 39/2017) con l'inserimento delle domande con gestione delle graduatorie - canoni degli alloggi in convenzione con l'ATER.

Attività di informazione relativamente alle problematiche di ERP

- Comprende il ricevimento dell'utenza, anche in riferimento a problematiche specifiche oggettive e/o soggettive (accesso, assegnazioni, domande, subingressi, determinazione dei canoni in collaborazione con l'Ater, provvedimenti di decadenza, contenziosi, morosità, ecc.).

Attività di informazione relativamente a problematiche varie legate alla "casa" -

Riguarda l'attività di informazione relativa alla L. n. 431/98 e comprende in particolare il ricevimento dell'utenza, anche in riferimento a problematiche specifiche (canoni concordati) e all'assegnazione dei previsti contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione -FSA- (a partire dalla predisposizione del bando e sua approvazione, completamento delle domande sospese e segnalate come casi sociali raccolte dai CAAF convenzionati, verifiche formali e sostanziali a campione delle istanze, ricevimento delle assegnazioni, ripartizioni dei contributi, preparazione di tutti i necessari provvedimenti amministrativi e contabili, per la parte di competenza).

Attività di gestione emergenza abitativa**Raccolta domande di interventi di manutenzione e trasmissione al competente****Settore "Lavori Pubblici e Progettazioni"**

- Comprende l'attività di raccolta di richieste di interventi alla loro trasmissione al competente Settore Lavori Pubblici e Progettazioni, al fine di pianificare gli interventi di manutenzione programmata e procedere a quelli urgenti ed imprevedibili, sia per quanto riguarda la manutenzione ordinaria che la straordinaria.

Attività gestione contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche nel settore privato

- Adempimenti del Comune in merito alle domande presentate dai privati per gli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici per accedere al contributo erogato dal fondo ripartito dallo Stato, ai sensi della legge statale n. 13/1989, e dal fondo regionale, ai sensi della legge Regione Veneto n. 16/2007, che si possono così sintetizzare: nella raccolta delle domande, accertamento dell'ammissibilità a contributo delle istanze, definizione del fabbisogno comunale articolato per le tipologie di spesa e liquidazione dei fondi assegnati ai beneficiari.

Indicatori: Attività di consulenza in merito ad assegnazioni e problematiche varie di ERP; Attività di consulenza in merito alla Legge 431/98;

RISORSE UMANE				
		In ruolo		
Categoria		Full time	Part Time	Totale
Istruttore		1		1
Totale		1		1

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
SERVIZI AL CITTADINO - DOTT.SSA DANI DENISE	

Centro di costo e ricavo	
180	TRASPORTO SCOLASTICO

Responsabile	
DOTT.SSA DANI DENISE	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.4	TRASPORTO SCOLASTICO

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Pianificazione del servizio

Avviene sulla base del numero degli utenti, delle zone comunali da servire e degli orari scolastici. Prevede il rapporto con l'utenza sia nella fase iniziale di predisposizione degli itinerari che nella fase di erogazione del servizio durante l'anno scolastico. Prevede il coordinamento tra i trasporti scolastici gestiti da terzi per conto dell'Ente, nonché rapporti continui con le Direzioni Scolastiche. La pianificazione del servizio avviene in parte in collaborazione con l'Ufficio Scuola e le Direzioni Didattiche. Il servizio è assicurato mediante affidamenti all'esterno.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio

Prevede la necessità continua di ottimizzare il servizio per quanto riguarda modalità di esecuzione, taglio dei tempi morti, studio dei tragitti ideali, controllo delle ditte appaltatrici del servizio, ecc.

Gestione dei contratti relativi all'affidamento a terzi del trasporto scolastico Comporta la gestione dei contratti relativi all'affidamento a terzi del trasporto scolastico, mediante tutte le procedure amministrative necessarie e attraverso un controllo dei servizi erogati.

Organizzazione di servizi aggiuntivi

Nell'ambito dell'ottimizzazione del servizio, si procede ad organizzare corse aggiuntive sia ordinarie (durante tutto il corso dell'anno scolastico) ad esempio per assicurare la frequenza alla piscina, al Palatezze, ecc., sia per attività straordinarie (visite d'istruzione, ecc.). Analogamente si organizzano servizi aggiuntivi con utilizzo di terzi quando le condizioni lo richiedano, sia come corse ordinarie (ad esempio il servizio di trasporto personalizzato di studenti diversamente abili) sia come corse straordinarie (ad esempio Giochi della Gioventù).

Organizzazione di servizi dedicati

Nell'ambito del servizio si rende necessario assicurare il trasporto di studenti diversamente abili dalle loro abitazioni a scuola e viceversa. Se le situazioni soggettive lo richiedono è necessario prevedere il trasporto dedicato, con mezzo apposito, eventualmente personalizzato, a volte con accompagnatore.

Operativamente tale attività è tutta esternalizzata. E' anche operativa una convenzione con la AULSS n. 8, delegata in materia dalla competente Regione.

Indicatori:

RISORSE UMANE				
		In ruolo Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Totale
Funzionario			0,30	0,30
Istruttore			0,10	0,10
Istruttore			0,15	0,15
Totale			0,55	0,55

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - DOTT.SSA MAULE	

Centro di costo e ricavo	
190	SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile	
DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	

Assessore	
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.3	GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA
4	4.3	SERVIZI FISCALI
4	4.3	INVENTARIO E PATRIMONIO
4	4.3	SERVIZIO DI ECONOMATO
4	4.3	CONTROLLO DI GESTIONE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

La gestione finanziaria può essere scomposta nel ciclo di programmazione, esecuzione e rendicontazione, i cui momenti si incrociano e si sovrappongono nel corso dell'anno seguendo le tempistiche definite dalla normativa vigente nel tempo. In particolare, la

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e del Bilancio di Previsione rappresenta il momento centrale della programmazione dell'intero ente, durante il quale vengono esplicitati e coordinati gli obiettivi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per gli esercizi successivi, tenuto conto del programma di mandato.

Nel corso dell'esercizio finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni o la modifica delle priorità e/o degli obiettivi politico/amministrativi vengono gestiti nell'ambito delle variazioni di bilancio e particolare attenzione viene posta nel costante mantenimento degli equilibri di bilancio e al rispetto dei vincoli che vengono posti dalla finanza pubblica.

Con la redazione del Rendiconto di Gestione e del Bilancio Consolidato, il servizio Economico/finanziario definisce gli effettivi risultati della gestione, calcolando tutti gli indicatori e le grandezze economiche/finanziarie conseguenti, compreso l'avanzo di amministrazione, dettagliato nei vincoli di legge, elaborando, altresì, i risultati sotto l'aspetto economico patrimoniale, mediante la redazione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale, anche con riferimento al Bilancio Consolidato.

A livello esecutivo continueranno ad essere effettuate le attività volte al monitoraggio ed alla tracciabilità dell'azione amministrativa (codifica SIOPE, controllo flussi finanziari) nonché le attività di monitoraggio e controllo delle società partecipate.

Servizio contabilità

Rilevazione delle varie entrate che affluiscono alle casse dell'ente dalla tesoreria comunale e PagoPA ed individuazione delle risorse per l'imputazione a bilancio;

Gestione portale PagoPA ed assistenza agli uffici comunali ed utenti;

Produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;

Ricerca e verifica provvisori d'entrata per tipologia;

Contabilizzazione ed emissione reversali d'incasso;

Verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;

Gestione fornitori: inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;

Gestione clienti: inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale, verifica dati fiscali;

Emissione fatture elettroniche di vendita e fatture PA;

Registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei dirigenti e contatti con gli uffici e servizi per la loro corretta gestione;

Verifica e registrazione per l'apposizione del visto di attestazione di copertura finanziaria di deliberazioni e determinazioni;

Verifica ed accettazione delle fatture elettroniche, completamento dati e smistamento agli uffici;

Verifica e caricamento sulla piattaforma per la certificazione dei crediti dei dati relativi ai pagamenti ed alle fatture ricevute;

Predisposizione F24 e versamento imposte;

Predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;

Verifica disponibilità impegni di spesa, coerenza con gli atti di liquidazione e restituzione documenti liquidati in modo incompleto ai Settori di competenza;

Inserimento liquidazione informatica dei documenti;

Produzione mandati di pagamento collegati a molteplici tipologie di atti e documenti;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Controlli contabili per uffici interni e ditte/beneficiari esterni;
Pubblicazione dati relativi ai pagamenti;
Controllo atti di cessione credito trasmessi dai fornitori ai fini della cessione dei loro crediti a banche, società finanziarie ecc;
Archiviazione cronologica dei documenti e della documentazione riferita ai mandati/reversali;
Deliberazioni di variazioni di bilancio, del piano esecutivo di gestione e prelevamenti dal fondo di riserva;
Rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei Conti;
Trasmissione telematica alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato e del piano degli indicatori e dei risultati attesi;
Controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa;
Gestione dei pagamenti e/o coperture delle varie utenze comunali;
Contatti con l'Organo di revisione;
Compilazione questionari bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato da trasmettere alla Corte dei Conti.
Compilazione questionari fabbisogni standard - dati relativi al personale e dati contabili - dati strutturali.

Gestione contabilità economico-patrimoniale

Gestione e tenuta della contabilità economico-patrimoniale con il metodo della partita doppia;
Gestione e tenuta della contabilità analitica per centri di costo.

Servizi fiscali

Studio della normativa fiscale;
Adempimenti fiscali: split payment - reverse charge
Gestione IRAP sui redditi assimilati, autonomi, autonomi non abituali;
Gestione IRPEF per redditi assimilati, autonomi, autonomi non abituali;
Gestione contabilità IVA: gestione registri corrispettivi, vendite, acquisti, liquidazioni mensili;
Dichiarazioni annuali per IVA ed IRAP;
Gestione tassazione separata INPS;
Certificazioni fiscali;
Modello 770 per la parte di competenza in collaborazione con l'ufficio gestione risorse umane.

Mutui e finanziamenti vari

Gestione dei mutui passivi e dei prestiti obbligazionari accesi se necessario accensione di nuovi mutui.
Verifica delle condizioni del mercato finanziario orientate alla verifica della economicità dell'operazione.
Emissione del prestito obbligazionario con eventuale ricerca del sottoscrittore a fermo.
Conseguente gestione dei rapporti con Banca d'Italia, Monte Titoli SpA e sottoscrittore.
Gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari, con tenuta delle
Scritture finanziarie e di supporto.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Inventario e patrimonio

Rilevazione cespiti patrimoniali con caricamento nuove partite, spostamento dei beni già inventariati e cancellazione dei beni dismessi;
Predisposizione conto del patrimonio;
Verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuali solleciti di pagamento;
Gestione pratiche varie inerenti l'utilizzo di fabbricati;
Gestione pratiche assicurative beni comunali;
Rapporti con il broker.

Rapporti con le società partecipate ed i consorzi

Rilevazione dati sulle società partecipate ed i consorzi;
Adempimenti contenuti nel D.Lgs. 175/2016;
Comunicazione dei dati relativi alle società partecipate nel Portale Tesoro del Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze;
Acquisizione di atti, dati ed informazioni necessari, tramite gli uffici delle società partecipate, al fine di verificare il rispetto dei vincoli specifici previsti per legge, il contenimento dei propri costi interni migliorando la propria efficienza ed efficacia in esecuzione delle disposizioni contenute nella deliberazione di GC n. 43 del 15/02/2016.

Servizio di economato

Gestione cassa economale;
Gestione dei procedimenti di gara relativi alle forniture dei beni economali;
Gestione dei rapporti contrattuali;
Gestione degli ordini ai fornitori;
Acquisto e distribuzione di materiale di consumo, stampati, cancelleria, di modica entità richiesto secondo necessità da tutti i servizi ed uffici comunali;
Manutenzione macchine ed attrezzature d'ufficio;
Gestione magazzino economale;
Gestione tasse di proprietà di tutti gli automezzi comunali;
Rinnovo abbonamenti a riviste e periodici in dotazione agli uffici;
Riscossione proventi del servizio lampade votive.
Fornitura gratuita libri di testo alunni scuola primaria.
Redazione annuale conto agenti contabili ed economo
Bollo virtuale.

Indicatori:

Gestione Bilancio

n. reversali
n. mandati
n. mutui in carico
n. variazioni di bilancio

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

n. variazioni P.E.G.
n. prelevamenti dal fondo di riserva
n. contatti con l'organo di revisione
n. Buoni Obbligazionari Comunali in carico

Servizi fiscali

n. soggetti ai quali si applica la ritenuta fiscale
n. compensi su cui si applica IRAP
n. fatture emesse
n. fatture di acquisto rilevanti IVA

Mutui e finanziamenti vari

n. nuovi finanziamenti
Inventario e patrimonio
n. nuove partite di inventario
n. partite di inventario modificate
n. contratti assicurativi gestiti

Servizio di economato

n. buoni economali
n. ricevute
n. tasse di proprietà autoveicoli in gestione
n. abbonamenti a giornali e riviste
n. nuovi contratti servizio lampade votive
n. procedure di gara per acquisti
n. ordini

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Area		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		1				1
Funzionario			0,92			0,92
Istruttore			1,44			1,44
Istruttore			0,78			0,78
totale		1	3,14			4,14

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - DOTT.SSA MAULE	

Centro di costo e ricavo	
200	TRIBUTI

Responsabile
DOTT. SSA DALL'OSTO FRANCESCA

Assessore
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.3	TRIBUTI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

ELENCO GESTIONI UFFICIO TRIBUTI

NUOVA IMU - gestione diretta

TARI - gestione diretta

CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE O
ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E MERCATO - gestione esternalizzata

scadenza contratto 31.12.2026

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE TRIBUTARIE E NON – affidamento alla Società ABACO Spa per il periodo 01.12.2022-30.11.2025 effettuato tramite gara con procedura aperta espletata nell'anno 2022.

BREVE ILLUSTRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI

L'anno 2024 è interessato alla:

- nuova gestione della TARI in base al metodo TQRIF di Arera che impegnerà l'Ufficio nella rendicontazione di tutta l'attività relativa alla gestione dell'utenza ai fini della Tassa Rifiuti;
- determinazione delle tariffe TARI con il nuovo metodo ARERA sia per l'anno 2024 che per i recuperi degli anni pregressi in relazione al Piano Finanziario approvato;
- formazione del personale assunto durante l'anno 2023.

Oltre alle attività sopra elencate l'ufficio è costantemente impegnato a:

- aggiornare con periodicità le banche dati degli utenti (IMU e TARI); aggiornamenti che si realizzano mediante un controllo incrociato e giornaliero con la banca dati dell'ufficio anagrafe (nuovi residenti, cambi di residenza all'interno del territorio, trasferimenti di residenza e decessi) e con cadenza mensile, estrapolando dalle banche dati dell'Agenzia delle Entrate i documenti Docfa e le note di trascrizione relative agli atti notarili per le variazioni d'ufficio relative sia al patrimonio immobiliare che ai soggetti passivi delle imposte al fine di avere la banca dati tributi costantemente aggiornata in tempo quasi reale e necessario all'invio dei prospetti dei calcoli del dovuto il più esatti possibili stante il servizio effettuato dall'Amministrazione in deroga alla autoliquidazione dell'imposta IMU. Tali controlli oltre ad avere la funzione di permettere un calcolo corrente del dovuto ha anche la finalità di individuare situazioni che possono determinare avvisi di accertamento in rettifica e/o omissione rispetto a quanto dichiarato dal contribuente;
- monitorare i versamenti delle imposte entro i termini di prescrizione degli stessi al fine di inviare i solleciti e/o adeguati avvisi di accertamento per pagamenti parziali e/o omessi;
- elaborare, su richiesta dell'Amministrazione, simulazioni d'incasso al fine di deliberare le aliquote e/o tariffe adatte alle esigenze dell'Ente;
- procedere con l'emissione della bollettazione anno 2024 dell'IMU che, come già evidenziato, è un servizio che l'Amministrazione mette a disposizione di cittadini e imprese in quanto la normativa vigente prevede che il versamento ordinario dell'imposta sia effettuato in autoliquidazione;
- procedere con l'emissione dei documenti di calcolo e pagamento della Tassa Rifiuti (TARI), per la quale l'invio al domicilio di cittadini e imprese è obbligo dell'Ente;
- gestire tutte le fasi dell'erogazione del contributo alle categorie deboli ai fini della Tassa Rifiuti (TARI);
- predisporre gli avvisi di accertamento dei tributi IMU e TARI dalla annualità d'imposta 2019.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Indicatori:

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: l'apertura al pubblico è di 15 ore settimanali gestita tramite richiesta di appuntamento on-line o telefonico al fine di ottimizzare i tempi di risposta e rendere più efficace ed efficiente l'assistenza fiscale ai cittadini.

DATI ESTRAPOLATI DALLE BANCHE DATI alla data del 31.12.2023

UTENTI NUOVA IMU: n. 14.073

UTENTI TARI: n. 12.799

UTENTI TASI: n. 7.569 (*)

(*) anche se l'imposta è stata eliminata con decorrenza 1.1.2020 vengono gestiti gli accertamenti per le annualità 2018 e 2019; accertamento particolarmente difficile per l'anomalia dell'imposta che vede come soggetti passivi e non solidali tra loro, il proprietario e l'occupante.

PATRIMONIO IMMOBILIARE desunto dagli archivi aggiornati della Agenzia delle Entrate/Sister:

n. 27.316 FABBRICATI

n. 18.024 PARTICELLE TERRENI

DOCFA DA AGENZIA ENTRATE/SISTER - Gennaio/Dicembre 2023 tutti lavorati:

n. 519 documenti che hanno modificato la rendita di cespiti già presenti negli archivi catastali e/o inserito nuovi immobili. Le posizioni movimentate riguardano quindi n. 1.169 fabbricati ma non è possibile estrarre quanti soggetti di imposta sono presenti all'interno di ogni documento trasmesso; la lavorazione di ogni documento è duplice in quanto riguarda sia la banca dati IMU che la banca dati TARI.

NOTE TRASCRIZIONE (Vulture e successioni di morte) DA AGENZIA ENTRATE/SISTER Gennaio/Dicembre 2023 tutti lavorati:

n. 918 note di trascrizione (utenti che vendono, utenti che acquistano, utenti deceduti, eredi) relative al passaggio di proprietà di n. 2.640 immobili; nella banca dati IMU sono registrate tutte le note di trascrizione per ognuno degli attori, invece nella banca dati TARI solamente quelle attinenti ai fabbricati non essendo i terreni soggetti alla Tassa Rifiuti.

BOLLETTAZIONI ANNO 2023

n. 6.773 contribuenti bollettati per IMU

n. 12.534 contribuenti bollettati per TARI

AVVISI DI ACCERTAMENTO ANNO 2023 emessi a dicembre 2023 quindi con gestione nel 2024:

RIFERITI TRIBUTO IMU n. 1.172

RIFERITI TRIBUTO TASI n. 2.282

RIFERITI TRIBUTO TARI n. 2.324

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Area		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario	1	1				1
Istruttore	1	1				1
Istruttore	1	1				1
totale		3				3

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - DOTT.SSA MAULE	

Centro di costo e ricavo	
210	GESTIONE RISORSE UMANE

Responsabile
DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA

Assessore
SINDACO ALESSIA BEVILACQUA

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
1	1.2	GESTIONE RISORSE UMANE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

1. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

L'attività consiste nel:

1. Studiare la definizione di nuovi modelli organizzativi dell'ente e supportare la predisposizione di proposte di organizzazione degli uffici comunali;
2. curare la determinazione ed il periodico aggiornamento della dotazione organica e del quadro di assegnazione del personale alle Aree ed ai servizi comunali; istruttoria, redazione ed aggiornamenti del piano triennale del fabbisogno di personale e degli atti presupposti e correlati (piano integrato di attività e organizzazione, piano azioni positive, ricognizione eccedenze, verifica quote di riserva disabili e militari in congedo, stesura relazioni tecnico-finanziarie e pareri);

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

3. attuare la programmazione triennale del fabbisogno di personale nei tempi previsti, in conformità agli strumenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
- 3.1. determinare gli spazi assunzionali e verifica della sostenibilità finanziaria;
4. gestire le procedure di reclutamento programmate dall'Amministrazione, ivi compreso il supporto tecnico alle operazioni delle commissioni giudicatrici;
5. curare tutti gli atti di programmazione finanziaria per il servizio di competenza (redazione DUP e relativi aggiornamenti, bilancio della spesa di personale, redazione PEG - PIAO,, rendiconto, riaccertamento residui);
6. curare le procedure di pubblicità e di comunicazione dell'attività del servizio, in particolare per quanto riguarda le procedure di reclutamento, principalmente attraverso la gestione del portale per il reclutamento IMPA e l'aggiornamento delle sezioni dedicate di Amministrazione trasparente;
7. predisporre e gestire le convenzioni con altre pubbliche amministrazioni per l'utilizzo in forma congiunta del personale e per l'attingimento da graduatorie;
8. gestire le procedure di reclutamento del personale flessibile (contratto di lavoro a termine, convenzioni) per il soddisfacimento delle esigenze occupazionali programmate;
9. predisporre i regolamenti riguardanti l'organizzazione dell'Ente e la gestione del personale nonché quelli previsti dal piano anticorruzione;
10. predisporre gli atti per il conferimento degli incarichi dirigenziali, di elevata qualificazione, nonché gli incarichi dirigenziali a contratto a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale ex art. 110, commi 1 e 2, del Tuel;
11. gestire il rapporto di lavoro, dalla sua costituzione alla sua risoluzione, applicando le norme giuslavoristiche previste dai contratti di lavoro e da altre fonti normative;
12. gestire le attività di competenza correlate alla gestione sovracomunale in forma associata del servizio di polizia locale per quanto riguarda il personale distaccato dai 10 comuni convenzionati (capoconvenzione);
13. gestire le attività di competenza derivanti dalla gestione del servizio convenzionato di Segreteria comunale (capoconvenzione);
14. assistere i centri di responsabilità di livello dirigenziale nell'esercizio della funzione di gestione delle risorse umane assegnate;
15. rilevazione degli incarichi e delle collaborazioni esterne ai fini degli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni ed agli obblighi di pubblicità legale;
16. curare l'istruttoria, la redazione e l'adozione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, relazioni, pareri, certificazioni, attestazioni, atti di liquidazione) inerenti l'amministrazione giuridica ed economica del personale e l'organizzazione dell'Ente e relativa esecuzione;
17. curare gli adempimenti correlati all'esercizio del potere disciplinare del datore di lavoro (istruttoria e redazione delle contestazioni di addebito, verbalizzazione convocazioni a difesa, istruttoria e redazione provvedimenti disciplinari, irrogazione ed applicazione delle sanzioni disciplinari, comunicazione in PerlaPA dell'avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari);
18. gestire il contenzioso in materia giuslavoristica;
19. attuare quanto previsto dalla normativa sulla privacy per l'ambito di competenza;
20. gestire le procedure di mobilità volontaria da e verso altri enti;
21. redigere e stipulare i contratti di lavoro individuali;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

22. gestire le attività correlate all'attivazione di progetti di utilizzo di lavoratori di pubblica utilità (mediante convenzioni col Tribunale) secondo quanto programmato e deciso;
23. gestire le attività correlate all'attivazione di progetti di pubblica utilità finanziati da altri Enti (Patto sociale per il lavoro vicentino, Regione Veneto) con cofinanziamento a carico dell'ente;
- 23 bis. gestire le attività di amministrazione del personale connesse al personale assunto per la realizzazione dei progetti finanziati (PAIS - Fondo povertà-PNRR);
24. gestire le comunicazioni obbligatorie correlate alla costituzione dei rapporti di lavoro, di LPU, LSU ed altro;
25. gestire le procedure di reclutamento del personale appartenente alle categorie protette (L. 68/99) e gli adempimenti correlati (denuncia telematica disabili);
26. gestire i procedimenti di inabilità al lavoro;
27. domande di aggravamento della condizione dei lavoratori disabili;
28. gestire i processi di ricollocazione e riconversione del personale (mobilità interna);
29. gestire i percorsi di sviluppo del personale dipendente (progressioni di area e progressioni economiche);
30. garantire la trasparenza nella gestione del personale attraverso la comunicazione ed il periodico aggiornamento attraverso il sito istituzionale dei documenti, informazioni e dati previsti dal testo unico sulla trasparenza (d.Lgs. 33/2013 e 97/2016);
31. gestione stage (scuole e università).

2. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

L'attività consiste nel:

1. rilevare le presenze del personale dipendente, mediante la configurazione e la gestione di apposito software deputato al controllo delle stesse;
2. curare i procedimenti relativi alla concessione di congedi, aspettative, permessi retribuiti e non, ecc. in applicazione delle disposizioni normative vigenti;
3. disporre le visite di controllo delle assenze per malattia;
4. gestione dei certificati di assenza per malattia attraverso il sistema telematico predisposto dall'Inps;
5. monitoraggio assenze per malattie e applicazione delle correlate decurtazioni del trattamento economico;
6. quantificazione monte ore, controllo spettanza e comunicazione fruizione dei permessi sindacali attraverso la procedura telematica a tal fine prevista;
7. collaborare con i dirigenti ed i responsabili degli uffici nella loro funzione di controllo dell'orario di lavoro svolto dal personale assegnato e di verifica dei giustificativi di assenza;
8. gestione del lavoro straordinario effettuato dal personale assegnato ad ogni Direzione attraverso la definizione del relativo budget annuale, l'analisi mensile dei relativi trend di fruizione sia in termini quantitativi che finanziari, la fornitura mensile dei dati di monitoraggio al personale dirigente ed il supporto al personale dirigente nel controllo della fruizione;
9. aggiornamento trimestrale della rilevazione sui tassi di assenza del personale in Amministrazione Trasparente;
10. comunicare su PerlaPA gli aderenti allo sciopero, i permessi sindacali ed i permessi legge 104.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

3. AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE, DEI NONNI VIGILI E DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

L'attività consiste nel:

1. comunicare mensilmente nel rispetto della tempistica concordata alla ditta di elaborazione paghe incaricata i dati mensili relativi alle variazioni conseguenti alle modifiche giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro del personale dipendente, le variazioni connesse alle prestazioni del personale correlate alla presenza in servizio, quali: a cadenza mensile: il lavoro straordinario, l'indennità di turno, indennità oraria, indennità condizioni di lavoro, indennità di reperibilità, straordinario per elezioni, compensi specifiche responsabilità, indennità di funzione e di servizio esterno della Polizia Locale; a cadenza semestrale: indennità condizioni di lavoro per maneggio valori ed incentivi per funzioni tecniche e quelli dell'ufficio legale;
2. comunicare mensilmente i dati per la messa in pagamento dei compensi per il censimento, nonni vigili, compensi accessori ed incentivanti vari, e dei dati di imputazione di spesa necessari per l'elaborazione dei compensi;
3. quantificazione pagamento mensile dell'indennità di funzione e periodicamente dei gettoni di presenza di competenza degli amministratori locali (art. 47 lettera g) del TUIR);
5. liquidazione periodica dei compensi commissioni per censimento, commissione elettorale centrale e altre;
6. gestire le trattenute gravanti sulle retribuzioni per prestiti pluriennali diretti, piccoli prestiti, per riconsunzione e riscatto a titolo oneroso e per le deleghe sindacali rilasciate dai dipendenti;
9. gestire i pignoramenti stipendiali dei dipendenti, i rapporti con i legali degli aventi titolo, nonché la rappresentanza in giudizio dell'ente quale terzo pignorato laddove richiesto;
10. gestire gli adempimenti fiscali e contributivi correlati alle varie assicurazioni sociali e connessi alle diverse categorie di percipienti sopraindicate;
11. controllo e trasmissione delle denunce mensili per il versamento delle imposte e dei contributi previdenziali ed assistenziali (F24EP, UNIAMENS, listaPosPa); Distinta Perseo Sirio;
12. controllo quadratura dei dati di contabilità conseguenti alla corresponsione delle retribuzioni di lavoro dipendente, dei redditi assimilati degli amministratori locali, dei compensi per l'esercizio delle pubbliche funzioni e per i nonni vigili;
13. successiva predisposizione dei documenti contabili (mandati di pagamento e reversali di incasso) conseguenti alla corresponsione delle remunerazioni citate mediante tracciato;
14. svolgere gli adempimenti richiesti al datore di lavoro nella sua qualità di sostituto d'imposta, con riguardo agli obblighi certificativi (CU) dei redditi erogati di lavoro dipendente ed assimilati, e dichiarativi (770 unificato e IRAP per la parte di competenza);
15. adempimenti correlati all'elaborazione dei modelli 730-4 mediante lo scarico dall'Agenzia delle Entrate dei file 730-4, conversione file rel e pdf ed invio alla ditta incaricata dell'elaborazione delle retribuzioni per l'effettuazione dei conguagli fiscali dal mese di luglio in poi;
16. effettuare le denunce e le dichiarazioni all'INAIL degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali occorsi al personale dipendente;
17. procedere all'autoliquidazione annuale del premio INAIL ed al versamento dei premi dovuti;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

18. gestire la previdenza complementare destinata al personale (aderenti volontari, contrattuali e silenti - Fondo Perseo Sirio);
19. gestione versamento del contributo di solidarietà sulla previdenza integrativa del personale di polizia locale e aderenti al Fondo Perseo Sirio;
20. gestire la somministrazione del pasto mediante card elettronica al personale dipendente avente diritto e monitoraggio andamento spesa correlata e gestione procedure (convenzioni Consip).

4. STATUS DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

Consiste nell'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.n. 267/2000, in particolare per quanto attiene:

- 1) determinazione annuale della misura dell' indennità di funzione e del gettone di presenza spettante agli amministratori locali;
- 2) programmazione della spesa per gli amministratori locali derivante sia dai compensi spettanti che dagli oneri previdenziali per gli amministratori in aspettativa non retribuita;
- 3) gestione della contribuzione obbligatoria al posto del datore di lavoro degli amministratori locali in aspettativa non retribuita da versare all'INPS a cadenza mensile (apertura matricola, determinazione e aggiornamento retribuzione contributiva spettante, con applicazione dei correlati CCNL, determinazione contribuzione dovuta, versamento con delega F24EP e presentazione UNIMENS;
- 4) gestione della contribuzione previdenziale TFR al posto del datore di lavoro degli amministratori locali in aspettativa non retribuita da versare al fondo di solidarietà dell'INPS a cadenza mensile (determinazione e aggiornamento retribuzione contributiva, determinazione contribuzione dovuta, versamento con delega F24EP e presentazione UNIMENS;
- 5) determinazione annuale della rivalutazione TFR e correlato versamento all'INPS dell'imposta sostitutiva e predisposizione quadri UNIMENS;
- 6) rimborso ai datori di lavoro degli amministratori locali degli oneri derivanti dalle assenze per l'esercizio di pubbliche funzioni;
- 7) calcolo, liquidazione e pagamento dell' indennità di fine mandato.

5. GESTIONE RAPPORTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Consiste nel:

1. accertamento del diritto al collocamento a riposo, predisporre telematicamente le domande di liquidazione del TFR e del TFS (TFS telematico e Ultimomiglio TFR) ;
2. ricostruire e verificare i servizi e le retribuzioni corrisposte ed aggiornare telematicamente la posizione assicurativa in Passweb, laddove necessario;
3. effettuare alle previste scadenze il versamento delle quote dovute all'INPS per sistemazione contributiva, per applicazione benefici vari, per applicazione dei benefici contrattuali del personale cessato con o senza diritto a pensione, con conseguente monitoraggio degli oneri finanziari gravanti per il personale cessato con diritto a pensione;
4. sistemazione dell'estratto conto INPS del personale attivo o cessato;
5. sistemazione della posizione assicurativa direttamente o mediante ritrasmissione delle denunce listaposPA con le variazioni necessarie per il tramite della ditta di outsourcing paghe;
6. collocamento a riposo del personale;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

7. predisposizione Anticipi DMA;
8. predisposizione Ultimomiglio per determinazione della pensione.

6. GESTIONE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI

Consiste nel:

1. predisporre telematicamente le domande presentate dai dipendenti di concessione di prestiti pluriennali e di piccoli prestiti all'INPS.

7. RELAZIONI SINDACALI

L'attività consiste nell'assicurare il regolare svolgimento della dinamica sindacale secondo i moduli previsti nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nelle materie giuslavoristiche ove esse sono previste e con i soggetti titolari delle prerogative sindacali.

In sintesi essa si caratterizza nel:

1. fornire informazione ai rappresentanti sindacali aziendali e territoriali degli atti che interessano la gestione delle risorse umane dell'ente;
2. presidiare ogni tre anni il processo di rinnovo degli organi rappresentativi aziendali (R.S.U.);
3. rilevare a cadenza prestabilita i dati relativi alla rappresentatività sindacale in azienda;
4. partecipazione tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione della trattativa negoziale per la sottoscrizione del CCI;
6. redazione dei CCI aziendali, sulla base delle decisioni prese al tavolo negoziale ed in conformità alle direttive emanate in materia dall'amministrazione comunale;
7. costituire annualmente il fondo risorse decentrate nel rispetto dei vincoli finanziari di cui all'art. 23, del D.Lgs. 75/2017 sia per il personale dirigente che non dirigente;
9. monitorare nel corso dell'anno l'andamento della spesa di personale correlata all'erogazione delle voci retributive che gravano sulle risorse destinate alle politiche di sviluppo del personale non dirigente e dirigente, e rendicontarle annualmente;
10. risolvere le problematiche relative al trattamento giuridico ed economico del personale facente parte della gestione associata di polizia locale, ai fini della sua omogeneizzazione;
11. Assolvimento degli obblighi di pubblicità nel sito internet degli atti relativi alla contrattazione aziendale;
12. predisposizione delle relazioni illustrativa e tecnico finanziaria a corredo del CCI aziendale;
13. gestione rapporti con i revisori dei conti per la verifica della compatibilità finanziaria degli accordi integrativi aziendali;
14. trasmissione telematica degli atti negoziali all'Aran e al Cnel;
15. applicazione istituti del contratto integrativo.

8. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ E DELLA SPESA DEL PERSONALE

Consiste nell'effettuare le rilevazioni sull'andamento della spesa del personale e sulla gestione del personale, le principali delle quali sono:

1. Predisposizione del bilancio della spesa del personale nel rispetto delle disposizioni previste dall'art.1, commi 557 e seguenti della Legge 296/2006 e s.m.i.;
2. Consuntivazione e controllo del costo del personale;
3. Predisposizione del conto annuale e della relazione sulla gestione del personale per il M.E.F.;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

4. Predisposizione mensile dei dati per consentire il monitoraggio del ricorso al lavoro straordinario da parte del personale dirigenziale;
5. Predisposizione del budget della spesa del personale distaccato alla gestione associata di polizia locale per ciascun ente con personale assegnato;
6. Rendicontazione della spesa del personale distaccato alla gestione associata di polizia locale per ciascun ente con personale assegnato;
7. trasmettere informazioni varie richieste da enti vari relative alla situazione del personale;
8. Monitoraggio dell'andamento della spesa del personale ai fini del rispetto della vigente normativa in materia di contenimento della spesa di personale ai fini della redazione degli atti di programmazione del fabbisogno di personale;
9. Predisposizione dei prospetti relativi al costo del personale per certificazioni varie anche di competenza del Collegio dei revisori dei Conti;
10. Determinazione degli spazi assunzionali per le assunzioni programmate nel rispetto della normativa di volta in volta vigente;
12. Quantificazione, gestione e monitoraggio delle risorse per il finanziamento della spesa per il personale flessibile nel rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010;
13. Verifica rispetto vincoli della spesa del personale.

Indicatori:

1. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:

N. Atti di programmazione del fabbisogno di personale

Bilancio della spesa del personale;

Bilancio della spesa del personale distintamente per ciascun ente ricadente nella gestione associata di polizia locale con personale distaccato

N. Procedure di reclutamento

N. procedimenti di reclutamento tramite collocamento protetto

Numero di incarichi dirigenziali conferiti, numero di selezioni per incarichi di EQ

Numero di collaborazioni esterne (escluse prestazioni di servizi da Codice dei contratti) pubblicate nel sito internet dell'ente

Numero di selezioni per progressioni orizzontali o altra tipologia di progressione in carriera attivate nell'anno

Numero di contratti individuali di lavoro, a tempo determinato e a tempo indeterminato, sottoscritti

Numero medio rapporti di lavoro attivi

Numero di cessazioni nell'anno

Numero infortuni sul lavoro

Tempi di sottoscrizione CCI

Numero di collocamenti a riposo

Numero di TFS telematici

Numero di Ultimomiglio TFS

Numero di anticipi DMA e numero di Ultimomiglio per pensione.

2 . RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Numero di rilevazioni assenze per pubblicità nel sito internet dell'ente

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

3. AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPENDENTE, DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI E NONNI VIGILI:

Numero di dipendenti gestiti nell'anno, compreso il personale distaccato al corpo intercomunale di P.L.

Numero di 730-4 gestiti all'anno

Numero posizioni accese presso Fondo Perseo Sirio (aderenti contrattuali, silenti, volontari)

Numero di nonni vigili gestiti

Numero di stage gestiti (Scuole e Università)

Numero di LPU gestiti (assegnati dal Tribunale di Vicenza)

Numero di assunzioni gestite per PAIS,PNRR

4. STATUS DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI:

Numero di amministratori locali iscritti all'INPS in aspettativa non retribuita per i quali vengono mensilmente versati i contributi previdenziali

Numero di amministratori locali con diritto ai rimborsi per permessi per mandato

Numero di amministratori locali con cedolino mensile

5. GESTIONE DEL RAPPORTO PREVIDENZIALE DEL PERSONALE:

Numero medio di modelli di liquidazione TFS/TFR predisposti telematicamente tramite Passweb

Numero di verifiche e sistemazioni della posizione assicurativa

Numero gestito di collocamenti a riposo e di predisposizione di pratiche telematiche (anticipo DMA piu' Ultimomiglio per pensione).

6. GESTIONE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI:

Numero medio di richieste di sovvenzioni all'INPS gestione pubblica

7. RELAZIONI SINDACALI:

Numero di incontri per pervenire alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo

8. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ E DELLA SPESA DEL PERSONALE:

Rilevazioni varie

Numero di rilevazioni relative al monitoraggio sul contenimento della spesa del personale, effettuate anche per conto degli enti ricadenti nella gestione associata di polizia locale;

Conto annuale

Relazione sulla gestione del personale

Monitoraggio lavoro flessibile (art.9, comma 28, D.L.78/2010).

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Area		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		1				1

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Funzionario		1				1
Istruttore			0,80			0,80
totale		2	0,80			2,80

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - DOTT.SSA MAULE	

Centro di costo e ricavo	
220	ATTIVITÀ' CULTURALI - POLITICHE GIOVANILI

Responsabile	
DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	

Assessore	
GIOVANNI FRACASSO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missioni	Progetto	Descrizione
4	4.8	BIBLIOTECA
4	4.6	ATTIVITÀ' CULTURALI
4	4.10	POLITICHE GIOVANILI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

BIBLIOTECA

La Biblioteca civica si propone di attuare i servizi di pubblica lettura nel territorio e di sviluppare le proprie potenzialità di centro informativo e documentario, coordinandosi con

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

l'organizzazione bibliotecaria a livello provinciale, con l'Ufficio Cultura e con il servizio Informagiovani-Informacittà per il coordinamento dei servizi e dei corsi proposti.

Le attività principali necessarie per assicurare la continuità e regolarità del servizio bibliotecario sono:

A. Gestione

- Acquisto materiale librario e documentale, anche attraverso l'acquisizione coordinata tra biblioteche
- Gestione abbonamenti a riviste e periodici e spoglio riviste
- Archiviazione materiale e gestione del magazzino
- Partecipazione ai progetti di miglioramento e alle iniziative del Servizio bibliotecario provinciale vicentino
- Adesione al servizio di trasporto librario
- Attività di promozione della biblioteca, anche in collaborazione con altre realtà socio - culturali
- Attività di revisione, manutenzione e scarto delle raccolte
- Rilevazioni statistiche sui servizi
- Attività di raccolta di informazioni sugli eventi del territorio
- Coordinamento del servizio Informagiovani.

B. Servizi al pubblico:

- Svolgimento del prestito locale interbibliotecario provinciale, interprovinciale e nazionale in presenza o tramite sistemi automatizzati (postazione autoprestito, reso 24h o smart locker)
- Assistenza e consulenza per ricerche e consultazioni bibliografiche
- Iniziative promozionali di invito alla lettura rivolte alla cittadinanza e agli studenti
- Servizio di consulenza e di accesso a Internet da postazioni pubbliche
- Pubblicazione su carta e su web di bibliografie tematiche

UFFICIO CULTURA

Il programma delle iniziative culturali si articola, come ogni anno, attraverso i diversi contenitori che l'Amministrazione organizza o sostiene, nell'intento di garantire alla cittadinanza occasioni di partecipazione all'attività culturale nelle sue varie espressioni.

Offrire sostegno alle proposte provenienti dall'associazionismo locale e dalle scuole cittadine.

Ampliare sul territorio le risorse, gli spazi e le occasioni per eventi culturali in modo da offrire anche alle frazioni momenti di partecipazione alle iniziative.

Particolarmente significativa l'attività di comunicazione che è di fondamentale importanza per lo sviluppo delle attività culturali.

L'Ufficio Cultura provvede alla:

- Gestione amministrativa dei singoli eventi
- Erogazione contributi e coordinamento delle attività culturali svolte in collaborazione con i vari gruppi associativi
- Attività culturali di supporto alle strutture educative e formative del territorio
- Organizzazione diretta degli eventi
- Gestione amministrativa del polo culturale (biblioteca e cultura e, in parte, informacittà).

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

POLITICHE GIOVANILI

- Proposta di strumenti e processi di autoformazione e di apprendimento ad integrazione e approfondimento del percorso scolastico
- Servizi di consulenza e di assistenza nella ricerca di informazioni
- Servizio Informagiovani
- Erogazione di informazioni attraverso strumenti web ed i Social Network
- Organizzazione e gestione dei corsi
- promozione eventi culturali sui social network e sul sito InArzignano

Indicatori:

Numero iniziative proprie

Numero iniziative patrocinate e/o sostenute con contributi economici

Numero post

Biblioteca:

Numero giorni di apertura

Numero prestiti

Numero periodici

Circolazione pro capite (rapporto tra popolazione e numero di prestiti)

Presenze in sede - media giornaliera

Numero corsi organizzati

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionari		2				2
Istruttori		4	1			5
Operatori esperti			2			2
totale		6	3			9

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO - DOTT.SSA MAULE	

Centro di costo e ricavo	
240	TURISMO E PROMOZIONE TERRITORIALE

Responsabile	
DOTT.SSA MAULE ALESSANDRA	

Assessore	
ENRICO MARCIGAGLIA	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.9	TURISMO E PROMOZIONE TERRITORIALE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

L'ufficio nel corso del 2023, si è focalizzato su due rami fondamentali: il marchio Arzignano Capitale della Pelle ed il gemellaggio con il Comune di Samos. Entrambi gli obiettivi saranno portati avanti e sviluppati nel 2024.

Per quanto riguarda il marchio, dopo la Costituzione del Comitato e l'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale, continuano a pervenire le varie istanze per l'utilizzo del marchio stesso. Sarà quindi necessario predisporre le relative istruttorie,

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

verificando il possesso dei requisiti richiesti da parte delle aziende, e successivamente provvedere alla concessione ufficiale del marchio.

Per diffondere e valorizzare maggiormente il marchio Arzignano Capitale della Pelle sarà importante allestire un sito internet dove reperire tutte le informazioni relative all'attività della concia che caratterizza ed identifica il territorio arzignanese.

Gli obiettivi che ci si propone di perseguire sono:

- Ricevimento e istruttoria istanze di concessione del marchio Arzignano Capitale della Pelle;
- Programmazione sedute del Comitato;
- Valorizzazione di eventi e iniziative nell'ambito della concia.

Per quanto riguarda il gemellaggio con il Comune di Samos Occidentale, è pervenuto il nulla osta definitivo da parte del Dipartimento Affari Regionali della Presidenza del Consiglio dei Ministri e quindi si potrà organizzare la visita ad Arzignano della delegazione di Samos, occasione nella quale il Patto verrà firmato dai Sindaci. Purtroppo nel 2023 non è stato possibile organizzare la visita a causa delle elezioni amministrative che si sono tenute nell'isola e dell'insediamento di un nuovo Sindaco.

Gli obiettivi che con il gemellaggio potranno essere perseguiti sono:

- scambio reciproco di informazioni geografiche, sociali, culturali, sportive, economiche, enogastronomiche e turistiche tra le rispettive collettività;
- scambio reciproco di ospitalità rivolti a famiglie, studenti e insegnanti;
- scambio reciproco di programmi e di informazioni tra le scuole, e nel campo della cultura in special modo nella valorizzazione dell'arte e dell'industria della concia;
- scambio di delegazioni con l'obiettivo della conoscenza e dell'aiuto reciproco.

Indicatori:

numero istanze concessione marchio

numero iniziative promozionali

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,40				0,40
totale		0,40				0,40

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
GESTIONE DEL TERRITORIO - ARCH. MASCARELLO	

Centro di costo e ricavo	
250	URBANISTICA

Responsabile
ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO

Assessore
RICCARDO MASIERO

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.2	URBANISTICA

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

Linee Guida di Attuazione:

Dopo la definitiva messa a punto ed applicazione del SIT le fasi successive riguardano il costante aggiornamento dei dati desumibili dalle pratiche edilizie ed urbanistiche in gestione presso l'amministrazione. Tale aggiornamento garantirà il monitoraggio delle trasformazioni urbanistiche in corso sul territorio di Arzignano e la predisposizione delle informazioni utili alla redazione dei Piani degli Interventi (LRV 11/2004) ed il monitoraggio degli indicatori di valutazione rispetto alla variante al PAT.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Inoltre, il SIT dovrà essere implementato costantemente con i dati resi disponibili dall'Agenzia del Territorio attraverso il Portale dei Comuni al fine di mantenere aggiornata la base cartografica probatoria utile alle attività svolte presso gli uffici tecnici del comune, in particolare per la redazione dei CDU, la progettazione del PI e dei piani urbanistici attuativi. Costanti rimangono le implementazioni del SIT riguarderanno la componente software attraverso l'installazione di versioni recenti che comporteranno una parziale ricodifica dei progetti in uso, anche con implementazione di una nuova versione a partire dall'approvazione della V17PI.

WebGIS

Durante il periodo considerato, l'ufficio ha monitorato l'efficienza del Web-GIS, al momento funzionante, utilizzato ed apprezzato dagli utenti quale strumento web per la diffusione e consultazione delle cartografie e degli strumenti urbanistici vigenti.

Il web-GIS è un'estensione del SIT comunale e come strumento di accesso ai dati tramite pagina web nel sito on-line dell'Amministrazione Comunale che viene costantemente aggiornato.

Verrà implementata la cartografia e la documentazione del sito web con aggiornamento a seguito dell'approvazione delle Varianti Piano degli Interventi.

Finalità: le informazioni digitali consentono di estrapolare una serie di variabili per avere una visione generale dei fatti che si producono ed incidono sul territorio in tempi reali al fine di prevenire, promuovere, intervenire e controllare gli stessi sia nella gestione corrente del territorio stesso, sia nell'ottica dell'attività di programmazione urbanistica da effettuare in sede di piano degli interventi.

Condivisione e trasparenza dei dati.

Obiettivi:

- aggiornamento costante dati
- aggiornamento cartografia e informazioni a seguito varianti al Piano degli Interventi, dopo approvazione V17PI.

PIANO REGOLATORE COMUNALE

Linee Guida Di Attuazione:

descrizione delle fasi di realizzazione:

A) PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO

Verifica e Gestione del PAT:

Riguarda le verifiche e controlli, da effettuarsi nel corso del tempo, per accertare la corretta applicazione del PAT che, espresso tramite direttive, prescrizioni e vincoli ha dato disposizioni in merito ad obiettivi e condizioni per gli interventi e le trasformazioni del territorio.

Comprende sia verifiche d'ufficio, effettuate sugli strumenti urbanistici attuativi e sulle pratiche edilizie oggetto di provvedimenti amministrativi, sia sopralluoghi e verifiche in campo con eventuale stesura di relazioni, rapporti e provvedimenti ritenuti necessari.

Il primo PAT del Comune di Arzignano è stato approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 3969 del 16 dicembre 2008, esso era stato avviato nel 2006. Queste date, soprattutto se confrontate con quella della nuova legge urbanistica regionale, ci parlano di uno dei primi piani approvati in regione in attuazione della nuova legge. La natura di questo PAT è perciò

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

legata alla storia di un'esperienza iniziale. Iniziale per i tecnici, per l'Amministrazione comunale, per i cittadini e soprattutto per l'apparato tecnico regionale preposto alla sua verifica e approvazione. Un'esperienza portata avanti senza la casistica protettiva di esperienze precedenti. Un'esperienza in cui termini quali concertazione / partecipazione / copianificazione / perequazione / credito edilizio / piano struttura, si affacciavano per le prime volte sulla scena dei piani di questa regione.

Tale condizione ha comunque prodotto un piano completo. Un piano verificato anche negli aspetti di dettaglio e senz'altro innovativo rispetto al PRG.

In continuità con questa storia l'Amministrazione comunale ha deciso di provvedere ad una Variante al PAT che, a sua volta, riparta e faccia tesoro delle successive esperienze di pianificazione in attuazione della legge 11/2004. A fine 2015 in Conferenza dei Servizi è stata approvata la Variante 1 al PAT, successivamente ratificata con Decreto del Presidente della Provincia di Vicenza n. 5 del 21.01.2016 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto n. 10 del 5 febbraio 2016, Variante efficace dal 21 febbraio 2016 che ha sviluppato alcuni temi in maniera diversa e soprattutto si è sviluppata con un atteggiamento di maggior "flessibilità".

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 112 del 21.12.2021 è stata approvata la variante n. 2 al Piano di Assetto del Territorio (PAT) per adeguamento alla normativa sul contenimento del consumo del suolo e relativamente alle NTA del PAT.

Nel corso del 2024 verrà redatta la Variante n. 3 al PAT

Monitoraggio e Valutazione del PAT

In seguito all'entrata in vigore del PAT è stato attivato il sistema di monitoraggio, come previsto dall'art. 51 della NTA del PAT, capace di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano, di definire in che misura le azioni effettivamente realizzate abbiano contribuito a consolidare l'assetto strategico individuato dal PAT stesso e se esse si siano mantenute coerenti con i principi di sostenibilità.

Il sistema di monitoraggio necessita di una costante attività di aggiornamento della grossa mole di dati eterogenei che il sistema di valutazione del piano prevede; l'attività prevede la costante raccolta iniziale di tale dati e la stesura di specifici report descrittivi e valutativi sullo stato dell'ambiente e di attuazione del piano.

Obiettivi e risultati attesi:

- controllo costante
- monitoraggio degli indicatori

B) PIANO DEGLI INTERVENTI

Progettazione

Dopo l'approvazione del Primo Piano degli Interventi - PRG/PI, primo parziale adeguamento della strumentazione urbanistica vigente - PRG alle nuove regole della L.R. n. 11/2004 ed al PAT, si sono redatte le Varianti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 al PI per dare corso a successivi lavori di adeguamento del Piano degli Interventi con i contenuti previsti dall'art. 17 della L.R. n. 11/2004.

A fine 2020 è stato Illustrato il Documento del Sindaco propedeutico alla formazione delle future varianti al PI.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

La variante n. 14 al P.I. è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 97 del 22.12.2022.

La variante n. 15 al P.I. è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 22.12.2022.

La variante n. 16 al P.I. è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 28.07.2022.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 27.07.2023 è stata adottata la Variante n. 17 al Piano degli Interventi.

Nel mese di febbraio del 2024 è prevista l'approvazione della variante n. 17 al Piano degli Interventi.

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 27.07.2023 è stato approvato il nuovo Regolamento Edilizio Comunale.

Nel mese di marzo 2024 è prevista l'approvazione di una prima revisione del REC.

Entro la fine dell'anno 2024 sarà avviato il procedimento di adozione della Variante 18 al Piano degli Interventi sulla scorta delle risultanze degli Avvisi Pubblici 2023.

Gestione della fase amministrativa di adozione ed approvazione:

Nei primi mesi del 2024 sarà dato avvio alle attività di confronto mediante l'insieme delle attività finalizzate all'iter sia procedurale, sia amministrativo del lavoro: sono previste infatti le fasi propedeutiche di consultazione, partecipazione e concertazione relativamente allo strumento urbanistico in formazione, da effettuarsi con gli enti pubblici e associazioni economiche e sociali eventualmente interessate, ai sensi dell'art. 18 comma 2 della L.R. n. 11/2004, i vari passaggi nelle Commissioni previste, l'adozione, la pubblicazione con le modalità previste dall'art. di legge sopra citato e l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, con predisposizione delle controdeduzioni alle eventuali osservazioni presentate.

Verifica e Gestione del PI:

Riguarda le verifiche e controlli, da effettuarsi nel corso del tempo, per accertare la corretta realizzazione delle previsioni e disposizione dello strumento urbanistico generale.

Comprende sia verifiche d'ufficio che sopralluoghi con eventuale stesura di relazioni, rapporti e provvedimenti ritenuti necessari.

Si evidenzia che la procedura di formazione delle future varianti al Piano degli interventi sarà avviata a seguito del "Documento del Sindaco" del 2020 e delle manifestazioni d'interesse raccolte a seguito degli "Avvisi pubblici" negli anni precedenti e dei nuovi "Avvisi Pubblici" emanati a partire dal mese di gennaio 2024.

Il ruolo di progettista principale e coordinatore nelle varianti al PI sarà assunto dal Dirigente dell'Area Gestione del Territorio che nel caso si potrà avvalere di figure professionali esterne alla struttura dell'Ente, in modo da sviluppare ed ampliare le tematiche affrontate con la più completa interdisciplinarietà.

Obiettivi e risultati attesi:

- Pubblicazione Avvisi pubblici per Varianti al PI 2024;
- Aggiornamento con modifiche al Regolamento Edilizio;
- Definizione strategie e modalità progettuali;
- Elaborazione documentazione come prevista dalla normativa vigente;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Partecipazione a riunioni, incontri, consultazioni con enti, associazioni, soggetti pubblici e privati sia in sede di preparazione, che in fase di presentazione;
- Predisposizione di tutto il procedimento amministrativo ed elaborazione di tutta la documentazione idonea e necessaria ad ottenere il Piano degli Interventi efficace e delle sue varianti.

SUAP PER VARIANTI URBANISTICHE AL PIANO DEGLI INTERVENTI

Il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, recante "Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DL 25 giugno 2008 n.112 convertito con modificazione dalla legge 6 agosto 2008 n.133", ha introdotto una nuova disciplina relativa al SUAP, abrogando le previgenti disposizioni previste dal D.P.R. n. 447/1998.

La disciplina del DPR 160/2010, in continuità con quanto previsto dal previgente DPR 447/1998, conferma il modulo dello "sportello" quale luogo di incontro fra amministrazione pubblica e imprese; il Suap è definito quale "unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59". (articolo 2, comma 1, DPR 160/10).

Con la Legge Regionale 31.12.2012 n. 55 la regione Veneto ha disciplinato le "Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive e disposizioni in materia urbanistica, di edilizia residenziale pubblica, di mobilità, di noleggio con conducente e di commercio itinerante".

Con la delibera della Giunta Regionale n. 2045 del 19 novembre 2013 "Approvazione delle linee guida per l'omogenea redazione della convenzione e indicazioni per la compilazione della scheda per il monitoraggio, artt. 5 e 6, L.R. 55/2012, deliberazione/Cr 103/2013";

Infine la Regione ha emanato la Circolare n. 1 del 20 gennaio 2015, Legge Regionale 31 dicembre 2012, n. 55 "Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive e disposizioni in materia urbanistica, di edilizia residenziale pubblica, di mobilità, di noleggio con conducente e di commercio itinerante".

Note esplicative. Capo I, articoli da 1 a 8.

Gli operatori economici che operano sul territorio manifestano la volontà di avviare nuove iniziative con lo strumento della variante urbanistica mediante SUAP.

Con la Variante 1 al PAT efficace dal 2016 si è rafforzato lo strumento innovativo di semplificazione amministrativa ed operativa tramite lo Sportello Unico per le attività Produttive (SUAP).

Obiettivi e risultati attesi:

Approvazione procedure SUAP in variante e deroga al PI ai sensi art. 2, 3 e 4 della L.R. 55 del 31.12.2012 attraverso le seguenti fasi:

- Attivazione Varianti Urbanistiche SUAP;
- Istruttoria istanze;
- Richiesta Integrazioni;
- Indizione eventuale Conferenza di Servizi;
- Conclusione dell'Istruttoria da parte del Responsabile SUAP;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Approvazione in Consiglio Comunale;
- Rilascio Provvedimento Unico per esecuzione lavori.

PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA GESTITI CON RISORSE INTERNE

Linee Guida Di Attuazione:

descrizione delle fasi di realizzazione secondo gli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale:

a) Progettazione di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica:

Il lavoro prevede l'analisi delle problematiche connesse con le aree interessate, sia sotto il profilo legato alle previsioni di piano, sia in rapporto alla zona circostante ed a fattori esterni condizionanti, sia in relazione al dimensionamento, che alle norme ed indicazioni delle Varianti al PAT e al PI vigente.

Il lavoro comprende anche il coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e soggetti esterni, sia pubblici che privati, interessati e coinvolti nel procedimento, sia al fine dell'ottenimento delle autorizzazioni e nulla-osta necessari, che dell'adesione e condivisione dei soggetti coinvolti nell'attuazione del piano stesso.

La progettazione di piano attuativo viene quindi predisposta tenendo conto dei dati d'analisi e sulla base dei criteri urbanistici e conterrà tutti gli elaborati necessari in relazione agli interventi previsti, come indicato dall'art. 19 della L.R. n. 11/2004.

b) Gestione della fase amministrativa di adozione ed approvazione:

Comprende l'insieme delle attività finalizzate a concludere l'iter amministrativo del lavoro con i vari passaggi nelle Commissioni previste, l'adozione e l'approvazione da parte dell'Organo Comunale competente, i rapporti con i privati interessati alle previsioni del piano.

Comprende inoltre la predisposizione e sottoscrizione della convenzione per la realizzazione e la cessione delle opere e/o aree qualora l'intervento sia realizzato dai privati, con particolare attenzione alle modalità di intervento ed alle forme di garanzia prestate.

c) Verifica e controllo in corso d'opera delle previsioni proposte:

Riguarda le necessarie verifiche e controlli, da effettuarsi in corso d'opera, per accertare la corretta realizzazione delle previsioni del piano attuativo.

Comprende sia i sopralluoghi che le verifiche d'ufficio con eventuale stesura di relazioni, rapporti e provvedimenti ritenuti necessari, sia la scelta e la nomina del tecnico collaudatore esterno, con supporto amministrativo e tecnico allo stesso per il migliore espletamento dell'incarico.

Modalità di realizzazione: gestione in economia

Finalità: dare attuazione e gestire le previsioni del PRG/PI nelle aree di interesse pubblico o in cui l'interesse pubblico è preminente, mediante la predisposizione di piani attuativi.

Obiettivi e risultati attesi:

- Definizione modalità progettuali;
- Elaborazione documentazione come prevista dalla normativa vigente;
- Partecipazione a riunioni, incontri, consultazioni con enti, soggetti pubblici e privati sia in sede di preparazione, che in fase di presentazione;
- Predisposizione di tutto il procedimento amministrativo ed elaborazione di tutta la documentazione idonea e necessaria ad ottenere il PUA efficace.

PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Linee Guida di Attuazione che può essere descritta dalle seguenti fasi di attuazione:

a) Analisi delle problematiche operative legate alla realizzazione e gestione

Il lavoro prevede l'analisi delle problematiche connesse con le aree interessate, sia sotto il profilo legato alle direttive, prescrizioni e vincoli del PAT e previsioni di PI, sia in rapporto alla zona circostante ed a fattori esterni condizionanti, sia in relazione al dimensionamento.

Il lavoro comprende il coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e soggetti esterni, sia pubblici che privati, interessati e coinvolti nel procedimento, con l'ottenimento delle autorizzazioni e nulla-osta necessari.

Il lavoro viene concluso da un'istruttoria tecnica per sottoporre quindi il piano all'esame delle competenti commissioni.

Negli anni 2024-2025 è prevista la presentazione di piani attuativi di iniziativa privata, sia per l'urbanizzazione ed edificazione in area ancora da urbanizzare, che per il completamento di aree con piani attuativi decaduti.

Non è possibile stabilire fin d'ora quanti potranno essere i piani attuativi presentati, poiché il dato deriva esclusivamente dall'iniziativa privata, come pure i tempi di approvazione, salvo quanto previsto dalla L.R. n. 11/2004, art. 20 comma 1, non sono programmabili in quanto legati ad una serie di fattori indipendenti dalla programmazione del Servizio.

Attività gestionale e conclusiva di vecchi piani attuativi con espletamento di tutte le pratiche amministrative e tecniche, anche relative ai collaudi, delle opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito dei piani.

Attività di verifica delle disposizioni, sia normative che contrattualistiche, relative a piani attuativi già realizzati e riferite in particolare alla gestione e manutenzione degli spazi pubblici e/o ad uso pubblico, alla manutenzione del verde pubblico, degli impianti di illuminazione.

b) Gestione della fase amministrativa di adozione ed approvazione:

Comprende l'insieme delle attività finalizzate a concludere l'iter amministrativo del lavoro con i vari passaggi nelle Commissioni previste, gli atti per l'adozione e l'approvazione da parte degli Organi Comunali competenti, i rapporti con i privati interessati alle previsioni del piano.

Comprende inoltre la predisposizione e sottoscrizione della convenzione per la realizzazione e cessione delle opere/aree come previste dal piano, con particolare attenzione alle modalità di intervento ed alle forme di garanzia prestate.

c) Verifica e controllo in corso d'opera delle previsioni proposte:

Riguarda le necessarie verifiche e controlli, da effettuarsi in corso d'opera, per accertare la corretta realizzazione delle previsioni di piano.

Comprende sia sopralluoghi che verifiche d'ufficio con eventuale stesura di relazioni, rapporti e provvedimenti ritenuti necessari, sia la scelta e la nomina del tecnico collaudatore esterno, con supporto amministrativo e tecnico allo stesso per il migliore espletamento dell'incarico.

Finalità: Curare e verificare che la fase progettuale ed esecutiva corrisponda alle direttive del PAT e PI e rispetti le normative vigenti per tutti i settori coinvolti dalla trasformazione urbanistica ed edilizia e che la successiva fase gestionale sia in linea con le indicazioni di piano e contrattuali.

Obiettivi e risultati attesi:

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Verifica e controllo della corretta progettazione sulla base degli indirizzi amministrativi e delle disposizioni normative;
- Partecipazione a riunioni, incontri, consultazioni con soggetti pubblici e privati;
- Predisposizione di tutto il procedimento amministrativo ed elaborazione di tutta la documentazione idonea e necessaria ad ottenere il Piano attuativo efficace;
- Verifica e controllo della corretta realizzazione della fase esecutiva relativamente agli interventi di PUA già in esecuzione con predisposizione di tutto il procedimento amministrativo ed elaborazione di tutta la documentazione idonea e necessaria ad ottenere il collaudo, anche parziale, delle opere di urbanizzazione e, da ultimo, la successiva cessione delle aree ed attrezzature pubbliche;

Indicatori:

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
Categoria	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionari ed EQ	0				0
Funzionari	1 vacante				1
Istruttori	0				0
Operatori esperti	0				0
Totale	1 vacante				1

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
GESTIONE DEL TERRITORIO - ARCH. MASCARELLO	

Centro di costo e ricavo	
260	EDILIZIA PRIVATA

Responsabile
ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO

Assessore
RICCARDO MASIERO

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.2	EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Il Servizio Edilizia Privata svolge attività istruttoria e di verifica della conformità alle norme tecniche e regolamentari degli interventi costruttivi di iniziativa privata e pubblica e di predisposizione dei relativi atti abilitativi; svolge, inoltre, attività di consulenza preventiva a privati, liberi professionisti ed enti vari per le procedure e modalità di presentazione dei progetti edilizi.

1 - GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PRATICHE EDILIZIA PRIVATA

Finalità:

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Assicurare il rilascio degli atti tecnico - amministrativi nel rispetto della vigente normativa urbanistica ed edilizia e di quanto previsto dai vigenti strumenti urbanistici ottimizzando i tempi dei procedimenti e in modo da rendere più efficace e rapido il rapporto tra sportello, cittadini e tecnici.

Descrizione delle fasi operative di gestione dei procedimenti:

A. Permesso di costruire (art. 10 DPR 380/2001)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Comunicazione di avvio del procedimento;
- Istruttoria tecnico - amministrativa;
- Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ULSS, ARPAV, ecc.), se necessario;
- Gestione rapporti con altri uffici per parere di competenza (Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici), se necessario;
- Eventuale sospensione per richiesta di integrazioni;
- Calcolo del contributo di costruzione e rilascio del permesso di costruire;
- Eventuale rilascio dell'autorizzazione forestale ai sensi della vigente normativa e trasmissione agli enti competenti (nel caso di interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico);
- Gestione inizio-fine lavori;
- Controllo regolarità contributiva dell'impresa esecutrice dei lavori (DURC);
- Cementi armati (articoli 64 e seguenti del D.P.R. n° 380/2001) - registrazione e verifica;
- Controllo pagamenti vari e svincolo di eventuali fidejussioni.

B. Segnalazione Certificata di inizio attività SCIA (art. 22 D.P.R. 380/2001)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Comunicazione del tecnico istruttore;
- Istruttoria tecnico - amministrativa;
- Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ULSS, ARPAV, ecc.), se necessario;
- Gestione rapporti con altri uffici per parere di competenza (Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici), se necessario;
- Eventuale sospensione per richiesta di integrazioni;
- Calcolo contributo di costruzione, quando dovuto;
- Eventuale rilascio dell'autorizzazione forestale ai sensi della vigente normativa e trasmissione agli enti competenti (nel caso di interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico);
- Controllo pagamenti vari, quando dovuti;
- Controllo regolarità contributiva dell'impresa esecutrice dei lavori (DURC);
- Cementi armati (articoli 64 e seguenti del D.P.R. n° 380/2001) - registrazione e verifica.

C. Segnalazione Certificata di inizio attività , in alternativa al permesso di costruire (art. 23 D.P.R. 380/2001)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Comunicazione del tecnico istruttore;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ULSS, ARPAV, ecc.), se necessario;
- Gestione rapporti con altri uffici per parere di competenza (Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici), se necessario;
- Eventuale sospensione per richiesta di integrazioni;
- Calcolo contributo di costruzione, quando dovuto;
- Eventuale rilascio dell'autorizzazione forestale ai sensi della vigente normativa e trasmissione agli enti competenti (nel caso di interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico);
- Controllo pagamenti vari, quando dovuti;
- Controllo regolarità contributiva dell'impresa esecutrice dei lavori (DURC);
- Cementi armati (articoli 64 e seguenti del D.P.R. n° 380/2001) - registrazione e verifica.

D. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata CILA (art. 6 bis D.P.R 380/2001)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Comunicazione del tecnico istruttore;
- Istruttoria tecnico - amministrativa;
- Gestione rapporti con altri uffici per parere di competenza (Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici) se necessario;
- Eventuale sospensione per richiesta di integrazioni;
- Calcolo contributo di costruzione, quando dovuto;
- Eventuale rilascio dell'autorizzazione forestale ai sensi della vigente normativa e trasmissione agli enti competenti (nel caso di interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico);
- Controllo regolarità contributiva dell'impresa esecutrice dei lavori (DURC);
- Controllo pagamenti vari, quando dovuti.

E. Comunicazione Inizio Lavori Asseverata Superbonus CILAS (art. 119 D.L. 34 del 2020)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Comunicazione del tecnico istruttore;
- Istruttoria tecnico - amministrativa;
- Gestione rapporti con altri uffici per parere di competenza (Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici) se necessario;
- Eventuale sospensione per richiesta di integrazioni;
- Controllo regolarità contributiva dell'impresa esecutrice dei lavori (DURC);
- Controllo pagamenti vari.

F. Segnalazione Certificata di Agibilità SCA (art. 24 D.P.R. 380/2001)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Verifica tecnica con eventuale sopralluogo per accertamento conformità al progetto;
- Verifica amministrativa (presenza dei documenti richiesti dalla vigente normativa).

G. Sanatoria (articoli 36 e 37 del DPR 380/2001)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Istruttoria tecnico - amministrativa;
- Eventuale sospensione per richiesta di integrazioni;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Gestione rapporti con altri uffici per parere di competenza (Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici), se necessario;
- Determinazione della sanzione ed emissione dell'ingiunzione di pagamento;
- Rilascio del permesso di costruire in sanatoria;
- Eventuale rilascio dell'autorizzazione forestale ai sensi della vigente normativa e trasmissione agli enti competenti (nel caso di interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico);
- Controllo pagamenti vari e sanzione.

H. SUAP interventi in deroga art. 3 L.R. 55/2012 (procedimento unico)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Comunicazione di avvio del procedimento;
- Istruttoria tecnico - amministrativa;
- Indizione Conferenza dei Servizi;
- Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ULSS, ARPAV, Consorzio Alta Pianura Veneta e Genio Civile, ecc.), se necessario;
- Gestione rapporti con altri uffici per parere di competenza (Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici), se necessario;
- Eventuale sospensione per richiesta di integrazioni;
- Calcolo del contributo di costruzione e rilascio del provvedimento unico;
- Eventuale rilascio dell'autorizzazione forestale ai sensi della vigente normativa e trasmissione agli enti competenti (nel caso di interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico);
- Controllo pagamenti vari e svincolo di eventuali fidejussioni;
- Gestione inizio-fine lavori;
- Controllo regolarità contributiva dell'impresa esecutrice dei lavori (DURC);
- Cementi armati (articoli 64 e seguenti del D.P.R. n° 380/2001) - registrazione e verifica;
- Aggiornamento del P.I. mediante la compilazione di apposita tabella riportante i dati essenziali (cubatura, superficie coperta, ecc.) relativi al procedimento unico.

I. SUAP interventi in deroga art. 4 L.R. 55/2012 (procedimento unico)

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Comunicazione di avvio del procedimento;
- Istruttoria tecnico - amministrativa;
- Indizione Conferenza dei Servizi;
- Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ULSS, ARPAV, Consorzio Alta Pianura Veneta e Genio Civile, ecc.), se necessario;
- Gestione rapporti con altri uffici per parere di competenza (Polizia Locale, Settore Lavori Pubblici), se necessario;
- Eventuale sospensione per richiesta di integrazioni;
- Calcolo del contributo di costruzione e rilascio del provvedimento unico;
- Eventuale rilascio dell'autorizzazione forestale ai sensi della vigente normativa e trasmissione agli enti competenti (nel caso di interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico);
- Controllo pagamenti vari e svincolo di eventuali fidejussioni;
- Gestione inizio-fine lavori;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Controllo regolarità contributiva dell'impresa esecutrice dei lavori (DURC);
- Cementi armati (articoli 64 e seguenti del D.P.R. n° 380/2001) - registrazione e verifica;
- Aggiornamento del P.I. mediante la compilazione di apposita tabella riportante i dati essenziali (cubatura, superficie coperta, ecc.) relativi al procedimento unico.

L. Volturazione di titoli edilizi

- Verifica tecnico-amministrativa;
- Rilascio del provvedimento di voltura.

M. Certificato di destinazione urbanistica

- Controllo tecnico -amministrativo;
- Stesura e rilascio del certificato.

N. Rilascio pareri preventivi

- Informatizzazione dei dati all'arrivo dell'istanza;
- Istruttoria tecnico - amministrativa;
- Comunicazione del parere.

O. Rilascio copie di atti e provvedimenti vari

- Esame delle richieste per rilascio copie.

P. Rilascio certificazioni varie (per accertamento avvenuta demolizione o per unità collabente)

- Esame della richiesta;
- Sopralluogo tecnico;
- Rilascio certificato.

Q. Rilascio pareri interni per Ufficio Commercio, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio ICI, ecc.

- Esame della richiesta;
- Istruttoria tecnico - amministrativa e rilascio parere.

R. Acquisizione e assegnazione aree per edilizia convenzionata

- Acquisizione dell'area ERP - ERS - PEEP;
- Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando di assegnazione;
- Predisposizione del provvedimento di assegnazione;
- Stipula della convenzione;
- Controllo sugli atti preliminari di compravendita.

S. Estinzione dei vincoli previsti dall'art. 35 della legge n. 865/1971

- Determinazione del corrispettivo dovuto (su richiesta della ditta interessata);
- Comunicazione ed emanazione del provvedimento;
- Stipula della nuova convenzione modificativa di quella originaria.

T. Comunicazioni installazione pannelli solari e fotovoltaici

- Informatizzazione dei dati all'arrivo;
- Controllo tecnico - amministrativo.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Descrizione di altre fasi operative per la gestione del servizio edilizia privata:

A. Aggiornamento continuo delle norme e della modulistica

- Predisposizione eventuale di circolari dirigenziali per l'interpretazione delle norme in modo univoco;
- Aggiornamento ed adeguamento della modulistica a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge o regolamenti.

B. Gestione archivio storico e corrente - consultazioni

- Archiviazione delle pratiche correnti;
- Gestione archivio storico per consultazioni professionisti, fornitura dati e copie di documenti o elaborati (anche di PRC) con delucidazioni ed informazioni su richiesta;
- Tenuta in ordine dell'archivio storico;
- Digitalizzazione di parte dell'archivio cartaceo.

C. Informatizzazione gestione attività edilizia

- Aggiornamento continuo dei testi base dei provvedimenti alla luce delle nuove normative di legge in materia edilizia ed urbanistica;
- Implementazione del GPE (software per la gestione delle pratiche edilizie);
- Coinvolgimento dei professionisti locali mediante l'organizzazione di incontri periodici con i tecnici stessi per illustrazione di iter, competenze, prescrizioni in materia;
- Implementazione delle informazioni dello sportello edilizia contenute nel sito web.

Indicatori attività' gestione tecnico - amministrativa pratiche edilizia privata

tempi medi di rilascio

Numero istanze permessi di costruire < 90

Numero istanze permessi di costruire evase < 90

Numero permessi rilasciati < 90

Numero condoni edilizi pervenuti -

Numero Segnalazioni Certificate di inizio attività < 30

Numero Segnalazioni Certificate inizio Attività alternativa al PdC < 30

Numero richieste di agibilità < 30

Numero certificati di agibilità rilasciati < 30

Numero cdu richiesti < 30

Numero cdu rilasciati < 30

Numero richieste documenti e consultazioni da archivio storico < 30

Numero pareri di massima < 30

Numero certificazioni varie < 30

Numero ricorsi amministrativi

Comunicazioni pannelli solari e fotovoltaici

2 - VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ' URBANISTICO-EDILIZIA - DEFINIZIONE NUOVA PROCEDURA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Finalità: Definizione delle nuove procedure relative al controllo delle conformità delle trasformazioni edilizie e urbanistiche del territorio alla vigente strumentazione urbanistica ed alle norme edilizie.

Descrizione delle fasi operative di gestione:

- esame della segnalazione pervenuta e inquadramento dell'abuso;
- sopralluogo di personale tecnico incaricato, con eventuale collaborazione del Comando di Polizia Locale (nel caso di presunta violazione con rilevanza penale);
- istruttoria della pratica e predisposizione della relazione di accertamento;
- eventuale emissione del relativo provvedimento di sospensione lavori e/o comunicazione di avvio del procedimento (ai sensi della legge 241/1990);
- emissione del o dei provvedimenti sanzionatori;
- eventuale attivazione del procedimento relativo all'acquisizione gratuita al patrimonio (nel caso di mancata ottemperanza).

Indicatori attività' vigilanza sull'attività' urbanistico - edilizia

rilevi eseguiti

rilevi normale attività di controllo

pratiche di abusività istruite

ordinanze di sospensione lavori

ordinanze di demolizione

istanze di sanatoria presentate

istanze di sanatoria evase

permessi di costruire in sanatoria rilasciati

sanzioni amministrative irrogate

Indicatori di efficacia/qualità

Tempi di intervento a seguito segnalazioni < 180 gg

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionari ed EQ		1				1
Funzionari		1				1
Istruttori		5	1			6
Operatori esperti		0				0
Totale		7	1			8

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
GESTIONE DEL TERRITORIO - ARCH. MASCARELLO	

Centro di costo e ricavo	
270	ATTIVITÀ' ECONOMICHE SPORTELLLO UNICO

Responsabile
ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO

Assessore
ENRICO MARCIGAGLIA

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.2	ATTIVITÀ' ECONOMICHE
5	5.2	SPORTELLLO UNICO ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

FINALITA' DEL SERVIZIO

Assicurare il rilascio degli atti tecnico – amministrativi inerenti le procedure avviate dalle imprese a mezzo SUAP relativamente l'ambito delle attività produttive di competenza del Comune, consistenti in SCIA, comunicazioni, richieste di autorizzazioni. Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti per un più rapido ed efficace rapporto tra sportello, imprese e commercialisti/tecnici.

DESCRIZIONE DELLE FASI OPERATIVE DI GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1) Commercio al dettaglio in sede fissa

· Commercio di vicinato

SCIA per inizio attività, subingresso, trasferimento di sede e ampliamento della superficie di vendita, mutamento del settore merceologico;

· Medie e grandi strutture di vendita

- SCIA per subingresso delle medie strutture con superficie di vendita non superiore a 1500 mq, riduzione di superficie, mutamento del settore merceologico, subingresso delle grandi strutture;

- l'apertura, l'ampliamento, il trasferimento e la trasformazione di tipologia delle medie strutture con superficie superiore a 1500 mq sono soggetti ad autorizzazione;

- l'apertura, l'ampliamento di superficie, il trasferimento di sede delle grandi strutture sono soggette ad autorizzazione rilasciata dal SUAP;

· Norme comuni a tutte le tipologie

- la sospensione e la cessazione delle attività sono soggette a mera comunicazione;

- Verifica che la domanda pervenuta dai richiedenti sia conforme a quanto previsto agli artt. 7, 8 e 9 del decreto 114/98 e successive modificazioni e agli artt. 17 e 18 della Legge 50/2012;

- richiesta alla prefettura della certificazione antimafia;

- richiesta alla Procura della Repubblica la verifica dei requisiti morali;

- accertamento dei requisiti urbanistici relativamente al locale;

- trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione ricevuta;

- comunicazione al Questore ai sensi della legge 310/93, art.8.

2) Vendite straordinarie e di sottocosto

- La vendita straordinaria delle attività produttive è soggetta a semplice comunicazione;

- Verifica della comunicazione per le vendite di liquidazione e sottocosto in base alla normativa regionale, per quanto concerne i periodi di attivazione e la durata;

- comunicazione al Comando di Polizia Municipale delle vendite straordinarie e/o sottocosto.

3) Commercio su aree pubbliche

· Commercio in forma itinerante

- Comunicazione di partecipare come precario ai mercati o nelle fiere;

- Domanda nuova autorizzazione di cui all'art. 28, comma 1, lettera b) del D.Lgs 114/98;

- avvio del procedimento amministrativo mediante analisi della domanda;

- richiesta di eventuali documenti mancanti;

- controllo della regolarità contributiva;

- richiesta alla Prefettura della certificazione antimafia del richiedente;

- richiesta alla Procura della Repubblica la verifica dei requisiti morali;

- rilascio formale dell'autorizzazione e/o conclusione del procedimento di comunicazione sul SUAP ;

· Mercato settimanale del martedì

- Comunicazione di subingresso ai sensi dell'art. 28, comma 1, lettera a) del D.Lgs 114/98;

- avvio del procedimento amministrativo mediante analisi della comunicazione;

- richiesta di eventuali documenti mancanti;

- controllo della regolarità contributiva

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- richiesta alla Prefettura della certificazione antimafia
- richiesta alla Procura della Repubblica la verifica dei requisiti morali;
- controllo delle presenze annuali al mercato ed eventuali revoche delle autorizzazioni;
- controllo della regolarità contributiva ogni 4 mesi ed eventuali sospensioni e revoche delle autorizzazioni;
- revisione planimetria del mercato in digitale per la localizzazione concessionari;
- eventuale spostamento titolare di concessione per garantire maggiori standard di sicurezza e per stabilizzare i plateatici delle attività di somministrazione di alimenti e bevande con occupazioni che migliorino la qualità urbana del vivere in Arzignano.
- Mercato contadino e nuova costituzione mercato NO-PFAS
- Domanda di partecipazione da presentare su modulo predisposto dall'Ufficio Commercio via pec;
- avvio del procedimento amministrativo mediante analisi della domanda;
- richiesta di eventuali documenti mancanti;
- formazione della graduatoria per l'assegnazione posteggi liberi;
- convocazione candidati idonei e redazione verbale di assegnazione dei posteggi liberi;
- concessione quinquennale nuovi produttori.

4) Fiera dei Santi

- Convocazione commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli e trattenimenti;
- Ambulanti precari: avvio del controllo delle domande pervenute da parte degli operatori precari, richiesta integrazione eventuali documenti mancanti, controllo della regolarità contributiva, comunicazione parere contrario ai non autorizzati, conclusione del procedimento SUAP e rilascio concessione suolo pubblico.
- Espositori: avvio del controllo delle domande pervenute da parte delle ditte interessate, richiesta integrazione eventuali documenti mancanti, conclusione del procedimento SUAP e rilascio concessione suolo pubblico;
- Attrazionisti e Concessionari di posteggio: avvio del controllo delle domande pervenute da parte degli attrazionisti, comunicazione accoglimento domande, richiesta alla Procura della Repubblica la verifica dei requisiti morali, comunicazione parere contrario ai non autorizzati, controllo regolarità contributiva dei concessionari di posteggio, comunicazione ai concessionari e agli attrazionisti delle modalità sullo svolgimento della Fiera dei Santi, sopralluogo presso luna park per verifica attrazioni con commissione ristretta, conclusione del procedimento SUAP e rilascio formale della licenza e concessione suolo pubblico;

5) Sagre

- Convocazione commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli e trattenimenti;
- Ambulanti: avvio con il controllo delle domande pervenute da parte degli operatori e precari, richiesta integrazione eventuali documenti mancanti, controllo della regolarità contributiva, comunicazione parere contrario ai non autorizzati, conclusione del procedimento SUAP e rilascio concessione suolo pubblico, comunicazione ai concessionari di posteggio delle modalità sullo svolgimento della manifestazione.
- Licenza di pubblico spettacolo all'organizzatore della sagra ed eventuale concessione suolo pubblico;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Attrazionisti: avvio del controllo delle domande pervenute da parte degli attrazionisti, comunicazione accoglimento domande, richiesta alla Questura della certificazione penale, comunicazione parere contrario ai non autorizzati, sopralluogo presso la sagra verifica attrazioni con commissione ristretta, rilascio formale della licenza e concessione suolo pubblico;

6) Fiera degli Uccelli

- Convocazione incontro con forze dell'ordine e associazione promotrice per pianificazione svolgimento manifestazione e sua sicurezza;
- Rilascio concessione suolo pubblico;
- Ambulanti: avvio con il controllo delle domande pervenute da parte degli operatori e precari, richiesta integrazione eventuali documenti mancanti, controllo della regolarità contributiva, comunicazione parere contrario ai non autorizzati, conclusione del procedimento SUAP e rilascio concessione suolo pubblico, comunicazione ai concessionari di posteggio delle modalità sullo svolgimento della manifestazione.

7) Pubblici esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande

- Avvio del procedimento amm/vo mediante l'analisi Scia pervenuta;
- richiesta di eventuale conformazione dell'attività;
- richiesta alla prefettura della certificazione antimafia del richiedente;
- richiesta alla Procura della Repubblica della verifica dei requisiti morali;
- verifica dei requisiti professionali presso gli enti competenti;
- verifica agibilità dei locali;
- comunicazione al Questore ai sensi della legge 310/93;
- comunicazione al Prefetto ai sensi del D.P.R.616/77;

8) Occupazione annuale suolo pubblico pubblici esercizi (plateatici)

- Avvio del procedimento amm/vo mediante l'analisi della richiesta pervenuta;
- Richiesta pareri tecnici uffici comunali competenti (Polizia Locale, Ufficio Ambiente, Ufficio Lavori Pubblici);
- richiesta di eventuale conformazione dell'attività;
- rilascio autorizzazione ad occupazione suolo pubblico;
- comunicazione ad Ente incaricato della riscossione della COSAP.

9) Sportello unico delle manifestazioni

- Licenza pubblici spettacoli e trattenimenti:
 - Verifica documentazione pervenuta a corredo della domanda;
 - avvio convocazione C.C.V.P.S.;
 - esame progetto della manifestazione e redazione verbale;
 - sopralluogo della Commissione se ed in quanto previsto e redazione del verbale;
 - acquisizione documentazione tecnica relativa agli impianti e strutture installate;
 - rilascio formale della licenza di pubblico spettacolo.

- SCIA Attività di somministrazione

Verifica SCIA pervenute.

- Occupazione suolo pubblico

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- avvio verifica domanda;
- rilascio concessione suolo pubblico;
- la documentazione delle manifestazioni viene trasmessa agli uffici comunali interessati al procedimento (ufficio cultura, polizia locale, lavori pubblici, ambiente)

10) Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, estetiste)

- Avvio del procedimento amm/vo mediante l'analisi Scia pervenuta;
- richiesta di eventuale conformazione dell'attività;
- verifica requisiti professionali presso gli enti di riferimento;
- verifica destinazione d'uso locali;
- richiesta alla prefettura certificato antimafia;
- conclusione del procedimento SUAP.

11) Impianti pubblici e privati di carburante

- Avvio della verifica documentazione presentata a corredo della domanda;
- richiesta eventuali documenti mancanti;
- rilascio dell'autorizzazione amministrativa per l'esercizio provvisorio dell'impianto;
- convocazione Commissione per collaudo impianto;
- collaudo impianto e redazione dei verbali;
- trasmissione degli stessi ai vari enti interessati al procedimento;
- conclusione del procedimento SUAP e rilascio autorizzazione definitiva.

12) Attività agrituristiche

- Avvio del procedimento amm/vo mediante l'analisi Scia pervenuta;
- richiesta di eventuale conformazione dell'attività;
- richiesta alla prefettura della certificazione antimafia del richiedente;
- richiesta alla Procura della Repubblica della verifica dei requisiti morali;
- verifica dei requisiti professionali presso gli enti competenti;
- verifica agibilità dei locali;
- comunicazione al Questore ai sensi della legge 310/93;
- comunicazione al Prefetto ai sensi del D.P.R.616/77;
- conclusione del procedimento SUAP.

13) Autonoleggio senza conducente

- Avvio del procedimento amm/vo mediante l'analisi Scia pervenuta;
- richiesta di eventuale conformazione dell'attività;
- richiesta alla prefettura della certificazione antimafia del richiedente;
- richiesta alla Procura della Repubblica della verifica dei requisiti morali;
- comunicazione al Prefetto entro 5 giorni ai sensi dell'art. 2 del DPR 481/2001;
- conclusione del procedimento SUAP.

14) Autonoleggio con conducente auto

- Richiesta di licenza o autorizzazione di noleggio auto o taxi a seguito di pubblico concorso o SCIA di subingresso in autorizzazione rilasciata dal comune di Arzignano;
- avvio del procedimento amm/vo mediante l'analisi della domanda pervenuta;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- richiesta alla prefettura della certificazione antimafia del richiedente;
- richiesta integrazione eventuali documenti mancanti;
- conclusione del procedimento e/o rilascio autorizzazione o licenza.

15) Autonoleggio con conducente autobus

- Domanda aggiornamento parco autobus
- domanda di inserimento nuovo autobus nel registro regionale
- avvio del procedimento amm/vo mediante l'analisi della domanda pervenuta;
- richiesta di eventuale integrazione documentale;
- verifica capacità finanziaria;
- conclusione del procedimento SUAP con il diniego e/o rilascio nulla osta immatricolazione nuovo autobus;
- inserimento nuovo autobus nel registro regionale a seguito dell'immatricolazione;
- conclusione del procedimento SUAP con l'invio dell'elenco aggiornato autobus immatricolati e tagliando regionale per nuovo autobus.

16) Distretto del Commercio Arzignano-Chiampo

- Adempimenti regionali necessari all'erogazione del contributo per la realizzazione del progetto di distretto 2022-2023;
- Collaborazione con il Manager per l'approvazione dei provvedimenti amministrativi e l'assunzione degli impegni di spesa necessari alla realizzazione delle attività di progetto;
- Coordinamento con gli altri uffici comunali coinvolti nelle attività di progetto;
- Tenuta della rendicontazione in collaborazione con il Manager di Distretto;
- Rendicontazione finale al 30 settembre 2023 per l'erogazione del saldo del contributo regionale.

17) Realizzazione dell'evento "Street Food - Sagre in Arzignano"

- Progettazione e programmazione della manifestazione;
- Approvazione piano di sicurezza;
- Ricezione e controllo SCIA per la somministrazione;
- Affidamento fornitura attrezzature da cucina, tavoli e panche, pista da ballo, service, servizio di vigilanza, WC, artisti;
- Rilascio licenza agli attrazionisti degli spettacoli viaggianti.

S.U.A.P.

Tutte le pratiche relative alle attività economiche sono presentate allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune con le procedure di cui sopra.

COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA

- n. SCIA/autorizzazioni
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 20%

VENDITE STRAORDINARIE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- n. comunicazioni

VENDITE SOTTOCOSTO

- n. comunicazioni

COMMERCIO IN FORMA ITINERANTE

- n. autorizzazioni/SCIA
- tempo medio per rilascio: 30 giorni
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 10%

MERCATO SETTIMANALE

- n. SCIA
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 5%

MERCATO CONTADINO

- n. concessioni
- domande non accolte
- tempo medio per rilascio: 30 giorni dall' assegnazione del posteggio
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 5%

MERCATO NO PFAS

- n. concessioni
- domande non accolte
- tempo medio per rilascio: 30 giorni dall' assegnazione del posteggio
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 5%

FIERA DEI SANTI

Ambulanti

- n. SCIA/concessioni suolo pubblico rilasciate
- domande non accolte
- tempo medio per rilascio: 90 giorni
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 15%

Attrazionisti

- n. concessioni/licenze rilasciate
- domande non accolte
- tempo medio per rilascio: 90 giorni
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 15%

SAGRE

Ambulanti

- n. concessioni rilasciate
- domande non accolte
- tempo medio per rilascio: 90 giorni

Attrazionisti

- n. concessioni/licenze rilasciate
- domande non accolte

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- tempo medio per rilascio: 90 giorni
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 15%

FIERA DEGLI UCCELLI

Ambulanti

- n. SCIA/ concessioni rilasciate
- domande non accolte
- tempo medio per rilascio: 90 giorni
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 5%

ALTRE MANIFESTAZIONI

- n. concessioni/licenze rilasciate
- domande non accolte
- tempo medio per rilascio: 90 giorni
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 15%

SCIA PUBBLICI ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

- n. SCIA
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 20%

AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO P.E.

- n. autorizzazioni
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 20%

SCIA PER LA SOMMINISTRAZIONE

- n. SCIA
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 10%

SCIA ATTIVITA' ARTIGIANALI DI SERVIZIO (barbieri, parrucchieri, estetiste)

- n. SCIA
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 10%

IMPIANTI PUBBLICI E PRIVATI DI CARBURANTE

- n. autorizzazioni rilasciate
- tempo medio per rilascio: 6 mesi prorogabili
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 10%

SCIA ATTIVITA' AGRITURISTICHE

- n. SCIA
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: immediato

AUTONOLEGGIO SENZA CONDUCENTE

- n. SCIA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 5%

AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE AUTO

- n. LICENZE/SCIA
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 10%

AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE AUTOBUS

- n. DOMANDE/COMUNICAZIONI
 - n. nulla osta rilasciati
- tempo medio per la consulenza agli operatori economici: 10%

S.U.A.P.

- n. procedimenti amministrativi standardizzati
- n. rapporti con operatori economici
- n. conferenze di servizi
- n. ore dedicate all'aggiornamento legislativo
- n. ore dedicate all'impostazione utilizzo piattaforma informatica

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
Categoria	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionari ed EQ	0				0
Funzionari	1				1
Istruttori	1				1
Operatori esperti	0				0
Totale	2				2

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
GESTIONE DEL TERRITORIO - ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO	

Centro di costo e ricavo	
280	TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO

Responsabile
ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO

Assessore
GIOVANNI LOVATO

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
2	2.5	VERDE PUBBLICO
2	2.5	RIFUGIO DEL CANE
2	2.5	PROGETTO GIADA
2	2.5	TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E VERDE PUBBLICO

Sono obiettivi del servizio:

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- garantire attraverso la manutenzione e le scelte progettuali il decoro urbano della città e la vivibilità degli spazi pubblici, aumentarne la fruibilità per lo svago, il riposo e i momenti di socialità, curare la sicurezza di parchi e giardini, valorizzare gli aspetti storici, paesaggistici, culturali, scientifici delle aree verdi, favorirne la conoscenza e l'apprezzamento per una migliore qualità della vita cittadina e per sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del proprio ambiente e della natura in generale;
- individuare ed attivare programmi ed iniziative per migliorare la gestione del verde esistente, e per favorire la conoscenza e la fruizione della cittadinanza al ricco patrimonio ambientale di cui il territorio comunale dispone coinvolgere la cittadinanza in attività dirette a realizzare interventi di qualità sul verde urbano

Manutenzione ordinaria del verde

Si provvede ad organizzare ed effettuare la manutenzione ordinaria delle **213** aree verdi censite, di cui **35** parchi gioco attrezzati, per una superficie complessiva di **352.000** mq, con il monitoraggio dell'andamento del servizio e l'aggiornamento permanente del database e del web-gis per l'ambiente con tutte le informazioni relative alle aree verdi e ai servizi di carattere ambientale svolti sul territorio.

Gli interventi ordinari e straordinari sono gestiti attraverso servizi in appalto oppure affidati di volta in volta a ditte terze mediante apposito procedimento di selezione.

Per la parte di organizzazione e controllo, gestita direttamente dal Comune di Arzignano, l'attività comporta il coordinamento e la direzione degli interventi, il monitoraggio della situazione del verde pubblico, di giochi e arredi, gli acquisti del materiale necessario, la gestione dei contratti di forniture e di appalto con imprese esterne.

In particolare la manutenzione ordinaria del verde prevede:

- sfalcio tappeti erbosi di parchi e giardini pubblici
- sostituzione arbusti e fiori in aiuole e fioriere
- manutenzione aiuole stradali e fioriere
- taglio erba, pulizia, potatura pertinenze edifici scolastici
- taglio erba, pulizia, potatura pertinenze altri immobili comunali
- manutenzioni impianti di irrigazione
- taglio delle siepi

L'ufficio organizza la manutenzione ordinaria delle alberature mediante un programma triennale di potature, effettua in forma stabile e periodica il controllo fitopatologico e il controllo della stabilità di tutti gli alberi in appalto. In caso di necessità organizza gli abbattimenti e il ripristino dei siti d'impianto con la fresatura o la rimozione delle ceppaie ove necessario.

La gestione delle malattie delle piante è orientata all'utilizzo di prodotti naturali o comunque prodotti previsti dalle normative Europee in agricoltura biologica. Le metodiche "biologiche integrate" in ambito urbano infatti garantiscono l'efficienza nel controllo fitopatologico e non arrecano danni alla salute umana.

Il numero complessivo delle alberature è mantenuto pressoché stabile andando a sostituire le piante morte o deperienti con altrettanti alberi (il patrimonio arboreo comunale conta circa **5.412** alberi in gestione ordinaria). Il ripristino costante del patrimonio arboreo consente anche di ottemperare all'obbligo di messa a dimora di un albero per ogni nato.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

E' previsto il rinnovo del servizio di manutenzione del verde pubblico a seguito della prossima scadenza dell'attuale appalto.

Manutenzione ordinaria dei cigli stradali e dei percorsi ciclopeditali

L'ufficio effettua la manutenzione ordinaria dei cigli stradali, dei percorsi ciclopeditali e delle aree marginali estensive mediante l'affidamento ad una ditta terza. L'ufficio organizza e monitora il servizio (28.900 mq di scarpate e 84,579 km di strade e piste) coordinando l'attività con i Comuni convenzionati (6.440 m di piste ciclabili).

Manutenzione dei sentieri natura e pulizia parco di Villa Brusarosco

Attraverso l'attivazione di sinergie con associazioni operanti nel territorio (ad es. CAI, ANA, Protezione Civile) si effettua la manutenzione ordinaria dei sentieri natura e la pulizia accurata del parco di Villa Brusarosco.

Sfalcio e pirodiserbo marciapiedi ed aree accessorie in ambito urbano ciclopeditali

L'ufficio organizza il diserbo manuale o con la tecnica del pirodiserbo, senza utilizzare prodotti chimici, dei marciapiedi e delle aree accessorie più sensibili in ambito urbano. Gli interventi vengono svolti durante i 5 mesi della stagione estiva e trattano 36.980 metri di strade e piazze.

Manutenzione giochi nei parchi gioco attrezzati e arredo urbano

Il servizio monitora lo stato dei giochi nei parchi e ne organizza e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria. I parchi gioco attrezzati in gestione diretta del Comune di Arzignano sono 35 e contano 182 giochi e attrezzature, 67 portabiciclette. L'ufficio monitora e cura la manutenzione e le nuove installazioni di bacheche (n. 48), panchine (n. 480), cestini (n. 439) e cassette (n. 24) per la distribuzione dei sacchetti paletta per la deiezione dei cani diffusi in tutto il territorio comunale.

Nel corso dell'anno è prevista la riqualificazione di due parchi gioco con sostituzione e/o aggiunta di giochi e la manutenzione di altre aree.

Verrà inoltre affidato un incarico per il monitoraggio e la verifica della sicurezza di tutti i parchi gioco.

ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLE BUONE PRATICHE AMBIENTALI

Al fine di promuovere le "buone pratiche ambientali" (raccolta differenziata, risparmio energetico, uso razionale del territorio e delle risorse, riduzione emissioni di gas serra, decoro urbano, aumento del verde, utilizzo delle piste ciclabili e dei percorsi pedonali...) per contribuire alla costruzione di un modello di sviluppo e ad un uso del territorio che sia sostenibile nel tempo, l'ufficio svolge attività di organizzazione di manifestazioni ambientali per la cittadinanza, come in particolare la "Festa degli alberi".

DERATTIZZAZIONE, DISINFESTAZIONE, DISINFEZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO ANIMALI MOLESTI E FITOPATOLOGIE

L'attività comprende:

- derattizzazione e profilassi antimurina;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- disinfestazione contro insetti striscianti e comunque contro ogni tipo di insetto o parassita indesiderato;
- disinfezioni e profilassi igienico-sanitaria delle scuole ed edifici pubblici comunali;
- eventuali interventi di disinfestazione contro mosche, zanzare, zecche e altri insetti volanti da attuare periodicamente nei luoghi elencati nel capitolato speciale d'appalto. Gli interventi di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione si attuano anche nei luoghi pubblici non previsti nel capitolato, a seguito di segnalazioni, scritte o verbali, da parte dei cittadini, personale ULSS o ARPAV;

Al fine del corretto svolgimento dei servizi sopra descritti, si attua un attento controllo sull'operato della Ditta appaltatrice. Oltre alla programmazione e al controllo degli interventi periodici come previsto da capitolato si effettuerà almeno un controllo a campione con l'analisi dei prodotti chimici e delle concentrazioni impiegate.

Accanto ai servizi di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione, l'Ufficio Ambiente raccoglie segnalazioni e prende provvedimenti per contenere e per quanto possibile risolvere problematiche legate alla presenza sul territorio di animali molesti (es. nutrie, calabroni, processionaria, ecc.) o di fitopatologie che possono rappresentare una minaccia per il territorio comunale (in convenzione con il Servizio Fitopatologico Provinciale)

Finalità: garantire l'igiene e la salute pubblica e il corretto espletamento dei servizi sopra elencati a favore della comunità.

Controllo colombi in ambito urbano

L'attività comprende:

- monitoraggio tramite personale veterinario specializzato;
- trattamento antifecondativo nelle aree maggiormente popolate dai colombi;
- contenimento della popolazione mediante disturbo con droni che simulano il verso di falchi predatori;
- installazione di dissuasori negli edifici pubblici.

GESTIONE EMERGENZE AMBIENTALI

L'attività, che per sua natura non è programmabile nel dettaglio, comprende:

- l'espletamento degli adempimenti tecnico - amministrativo - contabili (sopralluoghi, verifiche, diffide, ordinanze) relativi agli interventi urgenti che non rientrano nella quotidiana attività dell'ufficio e interventi non urgenti a seguito di fenomeni accidentali e/o dolosi di inquinamento del territorio e a seguito di segnalazioni da parte di cittadini, finalizzati alla tutela della privata e pubblica incolumità (inquinamenti del suolo, acqua, aria, inconvenienti igienico-sanitari, rumore, inquinamento luminoso, graduale eliminazione dell'amianto in edilizia, non conformità degli impianti);
- attività di coordinamento degli interventi fra il personale dell'Ufficio Ambiente e gli Enti di competenza quali: Polizia Locale, ULSS, ARPAV, Provincia, Acque del Chiampo, Agno Chiampo Ambiente srl;
- bonifiche: organizzazione e gestione conferenze servizi.

Finalità: garantire la tutela dell'ambiente e la salute pubblica, prevenire e/o limitare danni irreparabili per l'ambiente.

GESTIONE RIFUGIO DEL CANE E ANNESSO CANILE SANITARIO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Comprende l'attività di gestione del Rifugio del Cane, con annesso Canile sanitario, sito in Via Buse di Arzignano.

La gestione del servizio del Rifugio del Cane è affidata all'ENPA di Arzignano.

Al servizio del Rifugio del Cane accedono alcuni comuni appartenenti all'ULSS 8 Berica appositamente convenzionati.

L'attività comprende:

- gestione dei rapporti contrattuali con l'ENPA di Arzignano;
- gestione rapporti convenzionali con comuni aderenti;
- espletamento adempimenti tecnico-amministrativo contabili per la manutenzione del canile;
- organizzazione manifestazioni.

Finalità: garantire il rispetto della normativa statale e regionale in materia di tutela degli animali domestici e favorire l'adozione dei cani abbandonati.

Nell'anno 2024 verrà attivata la procedura pubblica per l'affidamento della gestione del Rifugio, in scadenza al 30 giugno 2024.

GESTIONE UFFICIO AMBIENTE

Attività di gestione tecnico-amministrativa-contabile relativamente a:

- pratiche insediamento attività produttive;
- pratiche relative al rilascio del parere emissioni in atmosfera D. Lgs. 152/2006;
- pratiche amministrative varie (protocolli, lamentele cittadini, informazioni varie, segnalazioni);
- gestione pratiche elettrodotti, stazioni radio base di telefonia cellulare;
- procedimenti per allacciamento nuova fognatura;
- gestione di tutto l'iter per il rilascio delle autorizzazione delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali (L.R. 22/2002 e s.m.i.);
- gestione iter per affidamenti servizi/forniture;
- servizi/autorizzazioni occupazione suolo pubblico e pareri ufficio commercio;
- liquidazione fatture e gestione bilancio;
- gestione operativa dei procedimenti di natura ambientale del SUAP;
- partecipazione nei procedimenti (AUA, AIA, ecc.) organizzati da enti superiori (Regione e Provincia).

Finalità: garantire il corretto espletamento delle attività istituzionali del servizio Ambiente.

MISURE PER IL RISANAMENTO DELL'ATMOSFERA

Espletamento di tutte le attività correlate alle azioni integrate e strutturali in materia di risanamento dell'atmosfera in particolare:

- monitoraggio H24 delle polveri sottili PM2,5, PM5 e PM10 tramite tre centraline posizionate in centro storico, zona industriale e Pugnello. Nell'anno in corso è previsto il nuovo affidamento del servizio per scadenza del contratto in essere.
- ricerca e gestione di finanziamenti e incentivi per sensibilizzare i cittadini al problema ambientale come la bicicletta elettrica, l'uso di carburanti a basso impatto ambientale;
- emissione di ordinanze nei periodi di inquinamento intenso da PM10, in coordinamento con l'Amministrazione provinciale;
- monitoraggio dell'idrogeno solforato e delle polveri sottili tramite le centraline ARPAV ed in collaborazione con la Provincia di Vicenza.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Da ottobre 2024 verrà attivato un servizio di monitoraggio dell'idrogeno solforato, specificatamente per il territorio di Arzignano tramite appalto a ditta specializzata.

PIANIFICAZIONE E REPORTISTICA AMBIENTALE

Attività di raccolta informazioni e dettaglio degli indicatori ambientali con la produzione dei report ambientali di competenza comunale, in particolare si predispongono i documenti:

- Rapporto sullo stato dell'ambiente;
- Piano d'azione per l'energia sostenibile ed il clima (PAESC) approvato con Delibera Consiliare nel mese di gennaio 2024;
- Piano qualità dell'aria (PQA) (documenti previsti dalla sottoscrizione al Patto dei Sindaci).

GESTIONE PROCEDIMENTI INERENTI IL VINCOLO PAESAGGISTICO

Il servizio gestisce i procedimenti riguardanti gli interventi edilizi situati in ambiti assoggettati a vincolo paesaggistico, ai sensi del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42. In particolare:

- autorizzazioni paesaggistiche rilasciate con il procedimento previsto dall'art. 146 del citato decreto lgs. 42/2004, ivi comprese le cosiddette "autorizzazioni paesaggistiche postume";
- autorizzazioni paesaggistiche rilasciate con il procedimento semplificato previsto del D.P.R. 13/02/2017, n. 31;
- accertamenti di compatibilità paesaggistica di cui all'art. 167 del citato decreto lgs 42/2004.

GESTIONE OPERATIVA DEI PROCEDIMENTI DI NATURA AMBIENTALE DEL SUAP

In attuazione della delibera di Giunta comunale n. 22 del 09.02.2011 e della determinazione del Segretario Generale n. 238 del 01/04/2014, l'istruttoria amministrativa endoprocedimentale delle istanze di natura ambientale che pervengono al SUAP è di competenza dell'ufficio Ambiente. In particolare l'ufficio Ambiente provvede a:

- suddividere le pratiche trasmesse dal SUAP ai due responsabili endoprocedimentali;
- verificare la corretta individuazione delle autorità competenti;
- gestire l'intero endoprocedimento;
- concludere il procedimento e proporre al SUAP l'adozione del provvedimento conclusivo.

Indicatori:

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
Categoria	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionari ed EQ	1				1
Funzionari	1				1
Istruttori	1				1
Operatori esperti	0				0
Totale	3				3

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
GESTIONE DEL TERRITORIO - ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO	

Centro di costo e ricavo	
290	GESTIONE RIFIUTI

Responsabile
ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO

Assessore
GIOVANNI LOVATO

Programmi e Progetti di riferimento		
Programma	Progetto	Descrizione
2	2.4	GESTIONE RIFIUTI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Il servizio di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati e l'attività di igiene urbana relativa allo spazzamento sono stati affidati alla Società Agno Chiampo Ambiente S.r.l. con sede a Montecchio Maggiore, società in "house providing", cui il Comune di Arzignano ha affidato il servizio e definito il contratto di servizio con deliberazione di Consiglio Comunale del 19 dicembre 2018, n. 70 fino al 31/12/2029.

SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI E ASSIMILATI (SECCO, UMIDO, SECCO RICICLABILE)

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati prevede le seguenti attività:

1. organizzazione e sviluppo campagne informative e di sensibilizzazione
2. raccolta porta a porta di carta, plastica e lattine, umido, vetro e secco residuo
3. raccolta ex R.U.P. tramite contenitori affidati ai negozianti
4. raccolta imballaggi in carta e cartone presso le utenze commerciali
5. raccolta imballaggi in carta e cartone presso le utenze artigianali e industriali
6. gestione (guardiania) centro di raccolta di Via Ottava Strada
7. raccolta a domicilio di rifiuti ingombranti su chiamata
8. gestione rifiuti urbani in occasione del mercato del martedì, nonché per feste e manifestazioni paesane.
9. gestione dati statistici
10. raccolta presso i quartieri di rifiuti ingombranti, verde e ramaglie tramite cassoni stradali itineranti.

SERVIZIO DI SPAZZAMENTO E LAVAGGIO STRADE E PIAZZE PUBBLICHE

Il servizio di attività di igiene urbana prevede le seguenti attività:

- 1) spazzamento e pulizia di tutte le aree pubbliche compreso lo svuotamento dei cestini porta rifiuti;
- 2) raccolta rifiuti ingombranti e ramaglie e pulizia piazzole ecologiche;
- 3) attività di coordinamento e direzione degli interventi.

Servizio di raccolta rifiuti abbandonati

Dal 1 marzo 2023 è attivo il servizio di raccolta rifiuti abbandonati, spazzamento manuale su marciapiedi ed aree pubbliche, eseguito da un operatore con l'ausilio di un veicolo autorizzato per il trasporto dei rifiuti, da svolgere per cinque ore giornaliere, per tre giorni alla settimana nelle aree del centro storico e nelle frazioni. Il servizio, inizialmente previsto attivo dal 1 marzo al 15 novembre di ciascun anno, è stato esteso per l'intera annualità a partire dal 1 febbraio 2024.

Inoltre dal 1 marzo 2024, per il periodo da marzo a tutto settembre, per tre giorni la settimana, verrà attivato un ulteriore servizio di pulizia delle aree verdi pubbliche e dei parchi gioco, tramite l'impiego di operatori di una cooperativa sociale.

Ecocentro comunale

Nel corso dell'anno 2024 verrà implementato l'accesso all'Ecocentro comunale di Via Sesta Strada mediante l'uso di tessera sanitaria (con codice fiscale) al fine di monitorare gli utilizzatori del servizio, verificando così la residenza nella Città di Arzignano e la regolarità della loro posizione relativamente alla TARI.

Servizio di raccolta indumenti

Nel corso dell'anno 2024 verranno eliminati i punti di raccolta di indumenti presenti sul territorio comunale tramite appositi contenitori. Il servizio verrà sostituito mediante la creazione di un'apposita area di raccolta all'interno dell' Ecocentro comunale.

Il servizio ambiente si occupa direttamente di:

- contatti con i cittadini attraverso il numero verde 800959366
- vigilanza ambientale

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- coordinamento per la pianificazione e programmazione tecnico-finanziaria in revisione o in sviluppo dei servizi erogati
- procedimenti amministrativi per lo svolgimento dei servizi.

Gli obiettivi di fondo e di miglioramento del servizio che l'Amministrazione comunale si pone riguardano:

· obiettivi di riduzione della produzione di RU avviati a smaltimento:

Con il sistema di raccolta porta a porta, integrato dal centro di raccolta, si ha la finalità di contenere al massimo la produzione complessiva di rifiuti e la riduzione drastica della quantità di rifiuti avviati a smaltimento e, non ultimo, il miglioramento della qualità merceologica delle frazioni dei rifiuti da avviare al recupero e/o riciclo. Si ritiene opportuno inoltre migliorare ulteriormente i risultati delle raccolte differenziate che hanno raggiunto nel 2021 la quota di circa il 76%, computata con le modalità indicate dal D.G.R. Veneto n. 288 del 28/03/2014.

· obiettivi di gestione del ciclo della raccolta differenziata:

Con l'introduzione della raccolta secco-umido, a partire dall'anno 1997, l'Amministrazione Comunale ha dato una svolta decisiva al sistema di gestione del servizio, aumentando le quantità di rifiuto raccolte in maniera differenziata.

L'obiettivo che l'Amministrazione Comunale si pone è pertanto quello di mantenere ed eventualmente incrementare, per gli anni futuri, la percentuale di raccolta differenziata di rifiuto attraverso campagne informative atte a sensibilizzare la cittadinanza.

Obiettivi economici:

L'introduzione del sistema di raccolta porta a porta ha comportato alcuni inevitabili aumenti del costo del servizio, legati in particolar modo all'aumento dei costi di raccolta. Tuttavia, tali spese, sono state in buona parte compensate dall'aumento dei materiali recuperati ed alla progressiva diminuzione dei rifiuti conferiti in discarica.

Si individuano le seguenti azioni per ridurre la quantità di rifiuti indifferenziati ed aumentare la quota di differenziata:

1. Indurre i cittadini a produrre meno rifiuti mediante adeguate campagne informative tese ad incentivare l'acquisto di cosiddetti prodotti ecologici (ad esempio con il marchio europeo Ecolabel) e a disincentivare l'acquisto dei prodotti usa e getta o con imballaggi eccessivi;
2. Responsabilizzare i cittadini sulla gestione dei rifiuti da loro stessi prodotti mediante la domiciliarizzazione dei servizi di raccolta e la creazione di circuiti di raccolta "dedicati" che permettano la massima intercettazione delle frazioni dei rifiuti riciclabili e/o recuperabili;
3. Educazione ambientale nelle scuole.
4. campagna di verifica e corretto uso del secco non riciclabile assimilato ad RSU e differenziato dal rifiuto speciale conferito dalle attività produttive presenti nella zona industriale.

Obiettivi sociali:

Il miglioramento del grado di soddisfazione dei cittadini è legato al raggiungimento di un obiettivo generalmente condiviso che, in questo caso, riguarda la riduzione del ricorso alla discarica per lo smaltimento dei rifiuti urbani.

Indicatori:

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
Categoria	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionari ed EQ	1				1
Funzionari	1				1
Istruttori	1				1
Operatori esperti	0				0
Totale	3				3

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
GESTIONE DEL TERRITORIO - ARCH. MASCARELLO	

Centro di costo e ricavo	
300	PROTEZIONE CIVILE

Responsabile
ARCH. MASCARELLO ALESSANDRO

Assessore
GIOVANNI LOVATO

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.2	PROTEZIONE CIVILE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

ATTIVITÀ' E COMPITI PREVISTI DALLA LEGGE N. 225/92 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI SULLA PROTEZIONE CIVILE

Da realizzarsi compatibilmente alle disponibilità economiche messe a disposizione, sia per quanto riguarda l'effettiva possibilità di spesa rispetto alle previsioni e al flusso di cassa, sia per quanto riguarda il momento di effettiva disponibilità di spesa, comprende:

- Descrizione delle fasi di realizzazione

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Dal 2 gennaio 2018, il Servizio di Protezione Civile è disciplinato dal Codice della Protezione Civile (Decreto legislativo n. 1 del 2 gennaio 2018), con il quale è riformata tutta la normativa in materia prevedendo un modello di Servizio Nazionale policentrico. L'attuazione delle attività e dei compiti di Protezione Civile come previste nel Codice e dalle altre normative in materia consistono nell'adozione di opportune misure di previsione e prevenzione e di gestione dell'emergenza; presuppone la preventiva conoscenza delle condizioni di rischio per le persone, il territorio, l'ambiente, la conoscenza tempestiva della natura e dell'entità dei fenomeni attesi o in atto nonché la valutazione dell'estensione delle aree colpite o che possono essere colpite.

Il Codice ha ribadito il principio della partecipazione dei cittadini finalizzata alla maggiore consapevolezza dei rischi e alla crescita della resilienza delle comunità. Tale partecipazione può realizzarsi in vari ambiti, dalla formazione professionale, alla pianificazione di protezione civile e attraverso l'adesione al volontariato di settore.

Punto centrale è il nuovo Piano Comunale di Protezione Civile, adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 264 del 13.12.2021 e che sarà approvato nel corso del 2024, pur essendo diretto a gestire situazioni di emergenza, in realtà per le analisi di rischio che sviluppa e per le metodologie che adotta, assume una valenza più ampia, che attraversa in maniera trasversale tutti i diversi livelli di pianificazione. Anche il nuovo PCPC dovrà essere oggetto di revisioni periodiche e aggiornamenti costanti per mantenerlo sempre funzionale e rispondente alle necessità.

L'attività comporta una notevole frequenza di incontri con la locale Squadra di Protezione Civile, al fine di verificare l'operatività ed organizzare interventi di esercitazione che possono coincidere con attività pratiche (ad esempio manutenzioni e/o lavori di ripristino e messa in sicurezza) che attività collaterali a manifestazioni (ad esempio regolazione degli afflussi, servizi d'ordine, coperture radio, ecc).

Periodicamente vengono inoltre effettuate esercitazioni di notevole importanza e che prevedono la movimentazione e l'utilizzo di tutte le attrezzature in dotazione al Comune di Arzignano, nonché la mobilitazione degli effettivi disponibili.

Il ruolo di ROC "Referente Operativo Comunale" del Comune di Arzignano viene assunto dal Dirigente dell'Area Gestione del Territorio e in sua assenza dal Dirigente dell'Area Lavori Pubblici che potrà essere sostituito dal Dirigente dell'Area Polizia Locale.

Il servizio di Protezione Civile mette in atto iniziative intese ad assicurare sul territorio comunale, in particolare, in occasione del mercato settimanale del martedì e del mercato contadino del giovedì, la prevenzione di situazioni di rischio - pericolo; durante lo svolgimento di manifestazioni è attivo il servizio di osservazione, segnalazione ed informazione ai cittadini. Nel corso dell'anno, anche durante lo svolgimento di importanti manifestazioni e/o eventi come la Fiera dei Santi, la StrArzignano e il Carnevale è prevista l'attivazione del Centro Operativo Comunale (COC), secondo le modalità previste dal vigente Piano Comunale di Protezione Civile, al fine di assicurare la direzione e il coordinamento delle attività atte a garantire la sicurezza dei cittadini.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Durante il periodo estivo verrà organizzata la terza edizione del “Campus di Protezione Civile” di avvicinamento al mondo del volontariato, dedicato ai ragazzi in età scolare dai 13 ai 15 anni.

Indicatori:

RISORSE UMANE					
	In ruolo		Da acquisire		
Categoria	Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionari ed EQ	0,10				0,10
Funzionari	0				0
Istruttori	0,15				0,15
Operatori esperti	0				0
Totale	0,25				0,25

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
LAVORI PUBBLICI - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
310	PALAZZO MUNICIPALE

Responsabile	
ING. DIEGO TOLLARDO	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.1	MANUTENZIONE E GESTIONE PALAZZO MUNICIPALE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Da realizzarsi compatibilmente alle disponibilità economiche effettivamente messe a disposizione, comprende:

1. MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PALAZZO MUNICIPALE

Gestione manutenzioni ordinarie

Si concretizza nei lavori di manutenzione per mantenere in efficienza il palazzo municipale e le sue pertinenze, per impedirne il degrado e per migliorare l'utilizzo, nonché per perseguire una messa a norma ed un adeguamento alle normative in materia, nel limite delle

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

disponibilità economiche messe a disposizione. Gli interventi vengono programmati in seguito a sopralluoghi di controllo dell'ufficio e/o sulla base di programmi di intervento, o su segnalazione, soprattutto per quanto riguarda le emergenze.

Gli interventi vengono eseguiti in parte tramite proprie maestranze ed in parte tramite il ricorso a Ditte esterne.

La gestione delle manutenzioni ordinarie comprende l'organizzazione di tutto il personale operaio addetto alle manutenzioni, la decisione di spesa, la programmazione degli interventi, comprese le eventuali approvazioni e la predisposizione dei necessari atti amministrativi, la liquidazione delle fatture nonché infine il controllo della spesa. La gestione dei procedimenti di gara per l'affidamento dei contratti di fornitura, servizi o lavori ad imprese esterne viene assicurata nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

La gestione delle manutenzioni ordinarie comprende lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e/o soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti.

Manutenzione ordinaria (con particolare attenzione alla messa a norma edifici)

- Revisione impianti termoidraulici ed elettrici non inclusi nel project financing
- Riparazione impianti termoidraulici ed elettrici non inclusi nel project financing
- Riparazione infissi e porte
- Lavori di adeguamento alla normativa antincendio
- Opere murarie (compresa impermeabilizzazione tetti)
- Tinteggiature interni
- Gestione di alcuni servizi generali

Si concretizza nella gestione diretta e completa di alcuni servizi di utilità generale, quali ad esempio pulizie, riscaldamento, ascensori, impianti di condizionamento d'aria. Altri servizi generali, pur godendo di assistenza e consulenza tecnica del Settore, sono condivisi con altri Settori, soprattutto per quanto riguarda la gestione economica (ad esempio somministrazioni di energia elettrica e reti telefoniche).

2. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PALAZZO MUNICIPALE

Acquisizione (o predisposizione) delle necessarie progettazioni in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa, e attività propedeutiche e collegate (fornire e reperire dati, segnalazioni, misurazioni, sopralluoghi, ecc.).

Comprende lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e/o soggetti esterni coinvolti, pubblici e privati, nonché l'espletamento di tutte le necessarie pratiche amministrative, dalla programmazione alla liquidazione di spesa finale.

3. EVENTUALE PREDISPOSIZIONE UFFICI A SEGUITO DI DIVERSE DISLOCAZIONI

Si concretizza nelle opere necessarie a seguito delle variazioni nelle dislocazioni di personale ed uffici, decise a seguito di istituzione di nuovi servizi, uffici o trasferimento di personale e viene eseguita dai Servizi Tecnici.

- Organizzazione delle modifiche degli ambienti

Comprende le necessarie modifiche impiantistiche per adeguamento dei posti di lavoro, con particolare riferimento alla ergonomia e alla sicurezza.

- Organizzazione operativa del trasloco di mobilia

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Comprende l'organizzazione dei trasporti delle mobilie, montaggio e smontaggio, attraverso l'impiego di maestranze dipendenti e solo eventualmente da personale fornito da terzi, preferibilmente Cooperative Sociali.

- Organizzazione dello spostamento ad archivi in altre sedi (magazzini comunali) del materiale non corrente

Comprende il coordinamento (restando l'adempimento a carico dei singoli uffici) dell'organizzazione del trasloco di materiale non corrente dagli uffici e/o locali in cui è contenuto, ad altri locali (archivio presso i magazzini comunali), attraverso l'impiego di personale dipendente o fornito da terzi, preferibilmente Cooperative Sociali.

- Acquisizione di mobilie nuove

Consiste nelle procedure necessarie ad assicurare le forniture del materiale necessario per le esigenze degli uffici e delle strutture, se ed in quanto finanziati e nel rispetto delle vigenti norme.

4. PROGRAMMA DI MESSA A NORMA-EFFICIENTAMENTO ENERGETICO-VERIFICA SISMICA DEL PALAZZO COMUNALE

Consiste nel predisporre degli studi e nel realizzare, compatibilmente alle disponibilità economiche e alle indicazioni dell'Amministrazione, degli interventi sia di messa a norma e adeguamento di impianti sia di efficientamento energetico (sostituzione infissi, cappotto interno, coibentazioni pareti) sia di verifica della vulnerabilità sismica, per ottemperare a quanto previsto dalla normativa in materia e al contempo assicurare la sicurezza dei fruitori.

Indicatori:

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,25				0,25
Istruttore		0,5				0,5
Operatore esperto		0,5				0,5
totale		0,75				0,75

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
LAVORI PUBBLICI - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
320	FABBRICATI

Responsabile
ING. DIEGO TOLLARDO

Assessore
DOTT. RICCARDO MASIERO

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.1	MANUTENZIONE E GESTIONE FABBRICATI

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Da realizzarsi compatibilmente alle disponibilità economiche effettivamente messe a disposizione, comprende:

1. MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (escluso il Palazzo Municipale)

·Gestione manutenzioni ordinarie

Si concretizza nei lavori di manutenzione per mantenere in efficienza parte del patrimonio edilizio del Comune, (escluso il Palazzo Municipale), per impedirne il degrado e per

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

migliorare l'utilizzo. Gli interventi sono decisi in seguito a sopralluoghi programmati di controllo dell'ufficio o di segnalazioni da parte degli utenti, per quanto riguarda le emergenze.

Viene predisposta la programmazione degli interventi, comprese le necessarie approvazioni e predisposizioni dei necessari atti amministrativi, l'organizzazione di tutto il personale operaio addetto alle manutenzioni, la decisione di spesa, il coordinamento di eventuali ditte esterne, la liquidazione delle fatture ed infine il controllo di spesa. La gestione dei procedimenti di gara per l'affidamento dei contratti di fornitura, servizi o lavori ad imprese esterne viene assicurata nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti.

La gestione delle manutenzioni ordinarie comprende lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e/o soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti.

Il centro di costo si riferisce, tra l'altro, ai magazzini comunali, alla pesa pubblica, a Villa Brusarosco e relative pertinenze (Sede Croce Rossa), alle caserme (Stazione dei carabinieri, Guardia di Finanza e Vigili del Fuoco), alla sede del Comando di Polizia Locale, alla biblioteca, all'ex centro anziani di Via Cazzavillan, alla Pieve Romanica di Via San Bortolo e alla nuova sala civica denominata "MIA".

Manutenzione ordinaria

- Revisione impianti termoidraulici ed elettrici, se non inclusi nel project financing
- Riparazione impianti termoidraulici ed elettrici, se non inclusi nel project financing
- Riparazione infissi e porte
- Lavori di adeguamento alla normativa antincendio
- Opere murarie (compresa impermeabilizzazione tetti)
- Tinteggiature interni ed esterni
- Gestione di alcuni servizi generali

Si concretizza nella gestione diretta di alcuni servizi di utilità generale, quali ad esempio, nei fabbricati di competenza, pulizie e riscaldamento. Altri servizi generali possono far capo ad altri Settori, ad altri Enti o Amministrazioni o a ditte concessionarie.

2. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (escluso il Palazzo Municipale)

- Acquisizione (o predisposizione) delle necessarie progettazioni in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa e attività collegate (collaborazioni con altri uffici, ricerca dati, raccolta e verifica segnalazioni, misurazioni, sopralluoghi, ecc).

Comprende lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e/o soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti, nonché l'espletamento di tutte le necessarie pratiche amministrative, dalla programmazione alla liquidazione della spesa finale, mediante l'impiego dei vari servizi del Settore, ciascuno secondo le specifiche competenze.

- Controllo e verifica corretta esecuzione interventi di manutenzione straordinaria da parte del concessionario del project financing relativo al servizio integrato di conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva, nel rispetto degli obblighi convenzionali assunti.

Comprende lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e/o soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti, nonché l'espletamento di tutte le necessarie pratiche amministrative, dalla programmazione alla liquidazione della spesa

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

finale, mediante l'impiego dei vari servizi del Settore, ciascuno secondo le specifiche competenze.

3. PROGRAMMA DI MESSA A NORMA DEI FABBRICATI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

Consiste nel predisporre degli studi e nel realizzare, compatibilmente alle disponibilità economiche e alle indicazioni dell'Amministrazione, degli interventi di messa a norma e adeguamento degli impianti, sia per ottemperare a quanto previsto dalla normativa in materia, sia per assicurare la sicurezza.

Indicatori:

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,25				0,25
Istruttore		0,25				0,25
Istruttore		0,25				0,25
Istruttore		0,25				0,25
Operatore esperto		0,5				0,5
Operatore esperto		0,5				0,5
totale		2,00				2,00

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
LAVORI PUBBLICI - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
330	SERVIZI TECNICI LL.PP.

Responsabile	
ING. DIEGO TOLLARDO	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.1	SERVIZI TECNICI LLPP

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Di fatto il servizio comprende vari altri servizi dell'Area Lavori Pubblici, in particolare i Servizi Tecnici espletati dalla squadra operai e i Servizi Tecnici affidati in appalto a ditte esterne.

Le attività del servizio, da realizzarsi compatibilmente alle disponibilità economiche ed umane effettivamente messe a disposizione, comprendono:

1. UFFICIO TECNICO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- **Gestione Segreteria di Area**

Gestione della Segreteria dei Lavori Pubblici, con supporto anche ad altri servizi dell'Area, con rapporti con Amministrazione, tecnici, pubblico, Enti;

- **Gestione amministrativa e tecnica diretta di lavori pubblici**

Gestione amministrativa e tecnica di lavori pubblici, per quanto di competenza;

- **Gestione amministrativa e tecnica delle forniture**

Acquisto delle forniture necessarie alla manutenzione ordinaria e al funzionamento dell'Ufficio Tecnico, dei magazzini comunali, degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, degli stabili scolastici, del patrimonio comunale e strade, per quanto di competenza;

- **Gestione amministrativa e tecnica delle prestazioni di servizi**

Gestione dei servizi necessari alla manutenzione ordinaria e al funzionamento dell'Ufficio Tecnico, dei magazzini comunali, del patrimonio comunale, per quanto di competenza;

- **Gestione di incarichi professionali per progettazioni e collaudi:**

L'Ufficio gestisce numerosi rapporti con professionisti esterni incaricati di varie progettazioni ed atti tecnici vari. I professionisti sono selezionati in base ad analisi dei curricula presentati a seguito di specifici bandi o sulla base di incarichi adottando il principio di rotazione. La gestione dei rapporti comprende tutte le fasi, dalle indicazioni iniziali e di massima per realizzare le opere secondo le volontà dell'Amministrazione, nel rispetto delle buone norme tecniche e delle vigenti leggi, alla definizione delle convenzioni, al confronto sui vari elaborati in preparazione, all'esame degli elaborati finali prodotti, oltre a tutte le pratiche amministrative necessarie quali ad esempio provvedimenti di incarico e liquidazione di fatture e/o richieste di pareri;

- **Attività amministrativa specifica:**

Vi si annoverano il rilascio di autorizzazioni ad occupazione o manomissione suolo pubblico, a trasporti eccezionali, la stesura di ordinanze e la collaborazione alla gestione delle emergenze meteorologiche e di protezione civile;

- **Attività amministrativa varia**

Ricomprende pratiche varie di competenza dei lavori pubblici (a solo titolo di esempio: richieste varie, istanze, rapporti con altri Enti per definizione di vertenze, sedi di uffici, ecc.). Riguarda inoltre molteplici pratiche (rilascio di autorizzazioni, ordinanze, limitazioni o deviazioni del traffico, trasporti eccezionali, pratiche ascensori, ecc.) Inoltre vi è una intensa attività di front-office sia generica (informazioni varie, segnalazioni, raccolta di richieste, ecc.) che più complessa, tale da richiedere ricerche di archivio e/o studio di pratiche chiuse da tempo. Un notevole impegno è richiesto al Servizio per la programmazione economica di tutta l'area Lavori Pubblici, la contabilizzazione delle spese, la predisposizione di reportistica, la predisposizione di documenti di bilancio, le verifiche contabili ed il controllo di spesa, l'acquisizione di finanziamenti e la rendicontazione.

Vengono inoltre predisposti numerosi provvedimenti di Giunta e di Consiglio, oltre che determinazioni del Dirigente.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

• **Attività assicurative**

L'Ente è assicurato con apposita polizza verso danni a terzi. Ciò comporta una continua attività per rispondere all'utenza, soprattutto per quanto riguarda danni denunciati a seguito della percorrenza su strade comunali a causa di insidie imprevedibili ed occulte (in genere buche sulle strade). Da questa attività deriva un notevole impegno nei confronti della società assicuratrice e della società di brokeraggio che segue l'Ente. Spesso poi le pratiche esitano in contenzioso legale, il che richiede una intensa attività amministrativa (contatto con i legali, studio delle pratiche, provvedimenti di incarico professionale, ecc.).

• **Impianti fotovoltaici**

L'Ente dispone di due impianti fotovoltaici, per i quali è indispensabile l'affidamento esterno sia relativamente agli aspetti tecnici per garantire il funzionamento degli stessi con un programma adeguato di manutenzioni, che i numerosi ed articolati adempimenti amministrativi richiesti (rapporti con il Gestore Servizi Energetici (GSE); pagamento di tributi per il rinnovo della licenza fiscale da versare all'Agenzia delle Dogane; predisposizione ed invio in modo telematico all'Agenzia delle Dogane della "dichiarazione annuale di consumo energia elettrica, lettura periodica dei contatori dell'impianto fotovoltaico, tenuta del registro dell'impianto dove vengono indicate le letture dei contatori effettuate, accessi al portale del GSE per la fatturazione periodica al GSE dei corrispettivi per il ritiro dedicato dell'energia elettrica, ecc.). I Servizi Tecnici curano l'affidamento dell'incarico professionale, assicurando la necessaria collaborazione operativa ed amministrativa per quanto necessario.

2. ATTIVITÀ ISTITUZIONALI ORDINARIE E STRAORDINARIE

• **Programmazione interventi**

Si tratta di attività preordinata all'individuazione dei luoghi e dei periodi in cui dovranno essere allestite mostre, manifestazioni cittadine, seggi elettorali ecc. La programmazione dell'attività si basa anche sulle richieste provenienti dai gruppi promotori e soprattutto dall'Assessorato alla Cultura.

Interventi pianificati

- Allestimento mostre;
- Assistenza per manifestazione pubbliche;
- Montaggio palchi;
- Montaggio tribune;
- Montaggio di addobbi cittadini;
- Montaggio di tabelloni elettorali;
- Allestimento dei seggi elettorali.

Gestione di servizi vari istituzionali ordinari e straordinari

Comprende tutte quelle attività istituzionali ordinarie (allestimento di mostre, assistenze elettriche in occasione di feste, sagre, concerti o manifestazioni pubbliche, limitazioni al traffico, montaggio di palchi, montaggio di gradinate, allestimenti di addobbi natalizi, allestimenti di addobbi per parate o manifestazioni, ecc.) o straordinarie (ad esempio allestimento dei seggi in occasione di consultazioni elettorali) che caratterizzano la vita

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

culturale e politica della comunità cittadina. L'assistenza tecnica e le infrastrutture vengono assicurate, per quanto possibile sia in termini di disponibilità di personale che di disponibilità di materiali, a tutte le manifestazioni pubbliche sia organizzate da questa Amministrazione che in collaborazione con altri soggetti. Comprende l'organizzazione del personale operaio addetto alle manutenzioni, il coordinamento e la direzione degli interventi, nonché l'attività di raccordo con privati e/o soggetti pubblici a vario titolo interessati.

3. GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTISTICA SPORTIVA

- **Programmazione di interventi di manutenzione ordinaria**

Consiste nella pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria parziale in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa negli impianti gestiti in parte e non dati in concessione a terzi. Alcune manutenzioni ordinarie sono comunque eseguite in convenzione dalle Società Sportive o da Ditte esterne.

Interventi pianificati

- Rasatura erba;
- Manutenzione prato erboso;
- Controllo e riparazione impianti elettrici e d'illuminazione;
- Manutenzione impianti fissi e tribune;
- Controllo e riparazione impianti idraulici;
- Controllo e riparazione recinzioni;
- Altri lavori di muratura e falegnameria.
- Gestione manutenzione ordinaria

Comprende i lavori necessari per mantenere in buona efficienza gli impianti esistenti stabiliti a seguito di sopralluoghi tecnici, di segnalazione degli utenti e del personale addetto alla vigilanza.

Prevede l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi, gli acquisti del materiale necessario, la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Richiede programmazione degli interventi, comprese le eventuali approvazioni e la predisposizione dei necessari atti amministrativi, nonché il controllo della spesa.

La gestione delle manutenzioni ordinarie comprende lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e/o soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti.

4. MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI

- **Programmazione di interventi di manutenzione ordinaria**

Consiste nella pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa.

Interventi pianificati

- Revisione e riparazione impianti termoidraulici;
- Revisione e riparazione impianti elettrici, per quanto di competenza;
- Controllo e verifica regolare esecuzione interventi di manutenzione eseguiti da parte del Concessionario del project financing relativo al servizio integrato di conduzione e

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

manutenzione degli impianti di climatizzazione invernale ed estiva, nel rispetto degli obblighi convenzionali assunti.

- Riparazione infissi e porte;
- Lavori di adeguamento alle normative antincendio;
- Opere murarie comprese impermeabilizzazioni tetti;
- Tinteggiature interni e piccole riparazioni edili;
- Controllo e riparazione recinzioni.
- Gestione manutenzione ordinaria

Comprende i lavori necessari per mantenere in buona efficienza gli stabili scolastici esistenti con interventi stabiliti a seguito di sopralluoghi tecnici, di segnalazione degli utenti, di altri enti e/o soggetti esterni. Prevede inoltre l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi, gli acquisti del materiale necessario, la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Richiede programmazione degli interventi, comprese le eventuali approvazioni e la predisposizione dei necessari atti amministrativi, contabili e di controllo della spesa. La gestione delle manutenzioni ordinarie comprende lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e/o soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti.

5. MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE

- **Programmazione di interventi di manutenzione ordinaria**

Consiste nella pianificazione degli interventi di manutenzione ordinaria in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa.

Interventi pianificati

- Revisione impianti termoidraulici ed elettrici, per le parti di competenza;
- Riparazione impianti termoidraulici ed elettrici, per le parti di competenza;
- Riparazione infissi e porte;
- Lavori di adeguamento alle normative antincendio;
- Opere murarie comprese impermeabilizzazioni tetti;
- Tinteggiature interni;
- Controllo e riparazione recinzioni.
- Gestione manutenzione ordinaria

Comprende i lavori necessari per mantenere in buona efficienza il patrimonio comunale esistente (palazzo municipale, magazzini, caserma Carabinieri, caserma Vigili del Fuoco, caserma Guardia di Finanza ecc.) mediante l'esecuzione di interventi stabiliti a seguito di sopralluoghi tecnici, di segnalazione degli utenti, di altri enti e/o soggetti esterni. Comporta inoltre l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi, gli acquisti del materiale necessario, la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Richiede programmazione degli interventi, comprese le eventuali approvazioni e la predisposizione dei necessari atti amministrativi, contabili e di controllo della spesa.

La gestione delle manutenzioni ordinarie comprende lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e/o soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

6. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEI LAVORI DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OO.PP. PER LA PARTE DI COMPETENZA

• Descrizione delle fasi di realizzazione del progetto:

- a) Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche in diretta collaborazione con il Dirigente dell'Area, l'Assessore competente e la Giunta Municipale e compilazione dell'Elenco Annuale delle OO.PP.;
- b) Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari e coordinamento di tutti gli adempimenti propedeutici all'approvazione definitiva, contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione;
- c) Pubblicazione dell'Elenco Annuale, anche nel sito informatico del Ministero delle Infrastrutture;

• Modalità di realizzazione:

- a) Tenuta di una serie di incontri con l'Amministrazione nel corso dei quali, viste anche le richieste provenienti dai cittadini e le priorità di investimento decise si prevedono gli interventi da eseguire nel triennio, formulando anche delle ipotesi di finanziamento. In pratica vengono definiti gli elenchi annuali ed il Programma Triennale attraverso un continuo aggiornamento delle schede in base ad osservazioni e proposte di ordine politico, amministrativo, tecnico ed economico - finanziario, attraverso la predisposizione di una serie di bozze. La bozza finale deve infine essere suddivisa nelle due parti che per importo, tipologia, natura, dovranno essere inserite o meno sulle schede ministeriali, garantendo comunque la connessione e l'integrazione di tutti gli interventi.
- b) Tenuta di una serie di incontri con l'Ufficio di Ragioneria per verificare e definire le ipotesi e/o fonti di finanziamento;
- c) Raccolta dei dati relativi alla fattibilità degli interventi e produzione di relazioni per studi di fattibilità e progettazioni preliminari, per quanto di competenza;
- d) Predisposizione, approvazione e pubblicazione delle schede relative;
- e) Raccolta, valutazioni, controdeduzioni di eventuali osservazioni;
- f) Raccolta dei progetti preliminari delle opere (prodotti dall'Ufficio Progettazioni);
- g) Predisposizione delle relazioni di competenza;
- h) Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti preliminari;
- i) Collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria per la parte di competenza nell'ambito della predisposizione degli atti amministrativi di approvazione del Bilancio di Previsione;

Per l'anno **2023**, il Piano Triennale delle OO.PP. approvato comprende le seguenti opere incluse nell'Elenco Annuale:

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO IMPORTO PREVISTO

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Realizzazione di una nuova sala civica polifunzionale – primo stralcio	€ 800,000.00
Ampliamento scuola dell'infanzia Amarillide di San Bortolo - primo stralcio	€ 1,000,000.00
Completamento spogliatoi campo in sintetico e piastra esterna presso il Parco dello Sport	€ 200.000,00
Riqualificazione del fabbricato ad uso socio assistenziale in Via Venezia	€ 260,000.00
Riqualificazione spogliatoi San Bortolo	€ 250,000.00
Asfaltature viabilità principale - interventi 2024	€ 300,000.00
Asfaltature viabilità secondaria - interventi 2024	€ 200,000.00
Asfaltature frazioni – interventi 2024	€ 200,000.00
Primo stralcio pista ciclabile Restena	€ 1,000,000.00
Terzo e quarto stralcio cappotto Zanella	€ 130,000.00

Inoltre, nell'anno 2024, sono state previste le seguenti spese per le quali non è dovuta l'inclusione nelle schede ministeriali:

- Ampliamento ed efficientamento pubblica illuminazione € 150.000,00
- Manutenzione dei marciapiedi e piste ciclabili € 50.000,00

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Manutenzione parcheggio in via Trento "San Rocco" € 20.000,00
- Messa in sicurezza frane esistenti ed eventuali € 80.000,00
- Interventi sui cimiteri comunali € 100.000,00
- Realizzazione parcheggio di Via Santo € 150.000,00
- Contributo alle parrocchie per opere di culto + contributo fisso € 25.000,00
- Rigenerazione di parchi urbani € 150.000,00
- Incarichi di progettazione da affidare a professionisti esterni € 125.000,00
- Contributo per le Parrocchie € 25.000,00

Tutte le opere di cui sopra vengono affidate a Ditte esterne. Per alcune opere vi può essere una notevole attività amministrativa finalizzata ad esempio all'acquisizione di aree, al perfezionamento dei finanziamenti o a forniture specifiche.

I Servizi Tecnici provvedono ad acquisire dalle altre Aree dell'Ente il programma biennale delle forniture di beni e servizi di cui all'art. 21 - comma 6 - del D.Lgs. 50/2016, oltre alla predisposizione del programma di propria competenza, e a presentarlo in modo unitario, per le previste approvazioni, rimanendo la realizzazione di quanto previsto a carico di ciascuna Area.

7. PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Le procedure per l'affidamento di lavori oltre € 1.000.000,00 e quelle di forniture e servizi, di importo pari o superiore ad € 140.000,00 sono di norma affidate al Servizio Gare e Contratti, che ne cura il completo espletamento, fino alla fase di formazione e conclusione del contratto. I Servizi Tecnici assicurano in tali casi l'approvazione del progetto definitivo-esecutivo per i lavori e del progetto per i servizi e forniture ed il provvedimento di aggiudicazione definitiva. Ogni adempimento endoprocedimentale, se eventualmente richiesto ai Servizi Tecnici, e se compatibile alle risorse a disposizione, dovrà essere adeguatamente supportato e coordinato con il Servizio Gare e Contratti.

Le procedure per l'affidamento di lavori di importo inferiore ad € 1.000.000,00 e quelle di affidamento di forniture e servizi, di importo inferiore ad € 140.000,00 qualora gestite direttamente dai Servizi Tecnici, anche tramite MePA, comportano il completo espletamento.

Lo svolgimento comporta l'esecuzione delle seguenti attività:

- acquisizione codici CIG e/o codici CUP e gestione delle relative schede Anac;
- istituzione ed aggiornamento di elenchi di operatori economici;
- redazione della lettera di invito e/o del bando di gara, determinazioni a contrarre, nomina dei seggi di gara, ammissione dei candidati, esame delle offerte, soccorso istruttorio, verifica dell'anomalia, verifica dei requisiti, determinazione di aggiudicazione e comunicazioni afferenti le varie fasi della procedura;
- sottoscrizione del contratto ovvero della lettera commerciale;

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

8. ESECUZIONE DEI CONTRATTI

I Servizi Tecnici curano l'aspetto tecnico e l'aspetto tecnico-amministrativo relativo all'esecuzione dei contratti di competenza, nel caso di Direzione Lavori interna (atti propedeutici alla consegna dei lavori, sub-appalti, liquidazione SAL, approvazione perizie, approvazione relazioni finale e CRE, aggiornamenti del quadro economico dell'opera pubblica, ecc.) e gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi ai contratti di competenza con direzione lavori esterna. Tali attività tecnico-amministrative, data la loro natura fortemente specialistica, devono essere adeguatamente supportate dal Servizio Gare e Contratti.

Richiedono inoltre adeguata formazione e dotazione di adeguate risorse.

9. COLLABORAZIONE NELLE RILEVAZIONI E COMUNICAZIONI

La gestione di tutte le rilevazioni e comunicazioni previste, anche nell'ambito del Monitoraggio delle Opere Pubbliche e della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche rimane in carico al Servizio Gare e Appalti. I Servizi Tecnici collaborano, eventualmente anche con professionisti esterni incaricati allo scopo dal Servizio Gare e Appalti, per la raccolta di dati, se di competenza e previa idonea segnalazione e richiesta.

10. GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZIO

Gestione dei contratti di servizi affidati ed in particolare quelli relativi a:

- a) Servizio Energia;
- b) Servizio di pulizia di edifici comunali vari;
- c) Servizio gestione cimiteriale (per la parte di competenza relativa alle manutenzioni e con esclusione della parte dei servizi in capo alle salme, gestiti da altra Area dell'Ente);
- d) Servizio trasporti scolastici (con esclusione della parte riguardante le iscrizioni dell'utenza e la determinazione delle tariffe e la gestione dei pagamenti del servizio, gestiti da altre Aree dell'Ente);
- e) Servizio di manutenzione ascensori;
- f) Servizio manutenzione estintori ed attrezzatura antincendio;
- g) Servizio di manutenzione impianti di antintrusione;
- h) Gestione, parziale o totale di contratti vari (ad esempio quelli di somministrazione di acqua nei vari stabili comunali che richiedono verifiche continue per perdite o guasti che non vengono segnalati, abusi o sprechi).

11. FORNITURE ED INTERVENTI IN EDIFICI SCOLASTICI

- a) Realizzazione di opere varie (ad esempio cablaggio elettrico e strutturato per aule destinate all'informatica, sostituzione di linee telefoniche con passaggio a nuove forme di connettività);
- b) Forniture di banchi, arredi e materiale necessario per il buon funzionamento delle scuole, sia per quanto riguarda le aule che i servizi accessori e complementari (segreterie, aule speciali, ecc.);
- c) Predisposizione di rendicontazioni economiche e controllo di spesa relativi alle varie Direzioni e Presidenze;
- d) Interventi straordinari di modifica strutturale di parte delle scuole al fine di consentire nuove organizzazioni previste dall'Amministrazione (ad esempio ampliamento di scuole, con modifica di locali esistenti per nuove destinazioni d'uso).

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Tali interventi sono eseguiti in collaborazione con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e con il Settore Servizi al Cittadino, dal quale dipende l'Ufficio Scuola.

12. ASSISTENZA AL DATORE DI LAVORO INDIVIDUATO IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ' DERIVANTI DAL D.LGS N. 81/2008

Poiché il Sindaco pro-tempore, quale legale rappresentante, ha individuato nell'ambito dell'atto di incarico dirigenziale il dirigente di Area, quale Datore di Lavoro delegato, i Servizi Tecnici assicurano la necessaria attività di supporto in termini di Sorveglianza Sanitaria e di Sicurezza sul lavoro, attraverso contatti continui e regolari con il Medico Competente ed il Responsabile del servizio di Protezione e Prevenzione incaricati.

13. GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI

Le opere pubbliche che sono finanziate mediante contributi di altri enti (Stato, regione, Provincia, B.I.M. etc.) richiedono un'attività di gestione delle comunicazioni volte a rendicontare i contributi ottenuti al fine di conseguire il corretto introito delle somme spettanti. Tale compito viene svolto in alcuni casi mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche all'uopo predisposte ed in altri casi mediante la redazione di specifici elaborati.

Indicatori:

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,25				0,25
Istruttore			1			1
Istruttore		1,50				1,50
Istruttore		0,5				0,5
Operatore esperto		1,75				1,75
Operatore esperto		1				1
Operatore esperto		1				1
totale		6	1			7

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
LAVORI PUBBLICI - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
340	STRADE

Responsabile	
ING. DIEGO TOLLARDO	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.1	STRADE, VIABILITÀ'

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Da realizzarsi compatibilmente alle disponibilità economiche messe a disposizione, sia per quanto riguarda l'effettiva possibilità di spesa rispetto alle previsioni e al flusso di cassa, sia per quanto riguarda il momento di effettiva disponibilità di spesa, comprende:

1. MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE

- Pianificazione di interventi di manutenzione ordinaria

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Consiste nella pianificazione degli interventi necessari per assicurare la manutenzione ordinaria, ovvero per fronteggiare eventuali necessità straordinarie concernenti il demanio stradale di questa Amministrazione.

Ambiti di intervento

a) Manutenzione ordinaria

- Ripristino buche dovute ad usura
- Livellamento del manto stradale
- Ripristino del tappeto d'usura
- Riparazione marciapiedi

b) Emergenze stradali

- Ripristino buche accidentali
- Ripristino buche conseguenti a lavori
- Pulizie conseguenti ad eventi eccezionali

c) Manutenzione invernale

- Spazzamento neve
- Spargimento sale/ghiaia

Comprende inoltre il coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti.

· Gestione manutenzione ordinaria

Riguarda i lavori necessari per mantenere in buona efficienza le opere esistenti, stabiliti a seguito di sopralluoghi tecnici dell'ufficio, di programmi di manutenzione, di segnalazione degli utenti e del personale addetto alla vigilanza o di altri enti o soggetti esterni. Prevede l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi e gli acquisti del materiale necessario, la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne, lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e gestione dei rapporti con enti e soggetti esterni pubblici e privati attinenti la gestione ordinaria delle strade. Richiede programmazione degli interventi, comprese le eventuali approvazioni e la predisposizione dei necessari atti amministrativi e contabili, nonché per il controllo della spesa.

· Gestione emergenze stradali

Comprende l'insieme delle attività finalizzate a far fronte ad eventi improvvisi di somma urgenza per i quali diventa necessario provvedere in tempi brevi con il ripristino della funzionalità e della sicurezza.

Comprende l'immediata segnalazione del pericolo, l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi e gli acquisti del materiale necessario.

Comprende altresì la gestione dei contratti affidati in tale ambito ad imprese esterne.

· Gestione manutenzione invernale

Riguarda tutti gli interventi preventivi e correttivi sulle strade per assicurare la funzionalità a seguito delle avversità atmosferiche del periodo invernale. Comprende l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi, gli acquisti del materiale necessario, nonché l'attivazione e la gestione dei contratti con imprese esterne, in particolare per quanto riguarda il piano neve e le relative attività, soprattutto se in orario extralavorativo e festivo.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2. INTERVENTI STRAORDINARI A SEGUITO DI EMERGENZE

- Organizzazione e pianificazione degli interventi

Consiste nella predisposizione, in tempo reale, degli ambiti di intervento per quanto riguarda le emergenze causate dal maltempo, neve o calamità naturali.

- Gestione emergenze stradali

Comprende l'insieme delle attività finalizzate a far fronte ad eventi accidentali o calamitosi per i quali diventa necessario provvedere in tempi brevi, nonché ad interventi ed azioni di ripristino della funzionalità della viabilità e del patrimonio immobiliare in genere, quali la demolizione, asportazione di detriti, creazione di vie di deflusso. Comprende l'immediata segnalazione del pericolo, l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi e gli acquisti del materiale necessario.

3. EVENTUALE REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE CON MAESTRANZE PROPRIE (viabilità)

- Definizione dell'intervento

Consiste nella definizione dell'intervento, quantificando e definendo nei particolari ed acquisendo le necessarie progettazioni, previa predisposizione dei necessari atti amministrativi preliminari.

Gli interventi in questione riguardano piccoli lavori, quali ad esempio completamento di tratti di marciapiede, realizzazione di piani inclinati, piccoli raccordi, ecc.

Si precisa che l'esecuzione diretta delle opere assegnate sarà comunque possibile qualora non vi siano emergenze o fatti imprevedibili che possano non consentire la disponibilità del personale operaio.

- Realizzazione delle opere

Realizzazione diretta, con i propri dipendenti, del manufatto, nel rispetto delle vigenti normative, previo acquisto del necessario materiale.

4. PROGETTAZIONE DI INTERVENTI STRAORDINARI.

L'ufficio individua le esigenze di manutenzione straordinaria della viabilità, dei marciapiedi, delle piste ciclabili e dei manufatti stradali principali (dossi, tombotti ect.). Effettua il rilievo topografico e la restituzione grafica delle superfici che necessitano di interventi manutentivi e svolge l'attività di progettazione dei lavori di rifacimento dei manti bituminosi e/o di ripristino della funzionalità delle componenti stradali. In alcuni casi l'ufficio cura l'esecuzione dei lavori, la contabilità di cantiere e la regolare esecuzione degli interventi.

Indicatori:

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,25				0,25
Istruttore		0,25				0,25

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Istruttore		0,25				0,25
Istruttore		0,25				0,25
Operatore esperto		1				1
totale		2				2

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
LAVORI PUBBLICI - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
350	SEGNALETICA

Responsabile
ING. DIEGO TOLLARDO

Assessore
DOTT. RICCARDO MASIERO

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.1	SEGNALETICA

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Da realizzarsi compatibilmente alle disponibilità economiche messe a disposizione, sia per quanto riguarda l'effettiva possibilità di spesa rispetto alle previsioni e al flusso di cassa, sia per quanto riguarda il momento di effettiva disponibilità di spesa, riguarda:

1. MANUTENZIONE ORDINARIA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE

- Pianificazione di interventi di manutenzione ordinaria

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Consiste nella pianificazione degli ambiti di intervento normalmente necessari per la manutenzione ordinaria della segnaletica stradale orizzontale e verticale, ovvero per fronteggiare eventuali emergenze che si dovessero manifestare, oppure per realizzare nuovi interventi di segnaletica, anche a seguito di variazioni e razionalizzazioni di quella esistente.

Ambiti di intervento

a) Manutenzione ordinaria

- Ripristino segnaletica stradale orizzontale e verticale

b) Emergenze stradali

- Ripristino segnaletica stradale orizzontale e verticale a seguito di lavori

- Ripristino segnaletica stradale orizzontale e verticale a seguito di eventi eccezionali

c) Variazioni della segnaletica esistente

- Cancellatura e/o lievo con ripristino nuova segnaletica stradale orizzontale e verticale a seguito di variazioni della segnaletica esistente.

Comprende inoltre il coordinamento e la gestione dei rapporti con enti e soggetti esterni, pubblici e privati, coinvolti.

- Gestione manutenzione ordinaria

Riguarda i lavori necessari per mantenere in buona efficienza la segnaletica stradale orizzontale e verticale esistente, stabiliti a seguito di sopralluoghi tecnici dell'ufficio, di programmi di manutenzione, di segnalazione degli utenti e del personale addetto alla vigilanza o di altri enti o soggetti esterni. Prevede l'organizzazione del personale operaio assegnato alla Segnaletica, composto da 2 unità, il coordinamento e la direzione degli interventi e gli acquisti del materiale necessario, la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne, lo svolgimento delle relative attività di coordinamento e gestione dei rapporti con enti e soggetti esterni pubblici e privati attinenti la gestione ordinaria della segnaletica.

Richiede programmazione degli interventi, comprese le eventuali approvazioni e la predisposizione dei necessari atti amministrativi e contabili, nonché il controllo della spesa.

- Gestione emergenze stradali connesse alla segnaletica stradale Comprende l'insieme delle attività finalizzate a far fronte ad eventi improvvisi di somma urgenza per i quali diventa necessario provvedere in tempi brevi con il ripristino della funzionalità e della sicurezza, relativamente alla segnaletica stradale orizzontale e verticale. Comprende l'immediata segnalazione del pericolo, l'organizzazione del personale operaio addetto al Servizio Segnaletica, il coordinamento e la direzione degli interventi e gli acquisti del materiale necessario. Comprende altresì la gestione dei contratti affidati in tale ambito ad imprese esterne.

2. INTERVENTI STRAORDINARI A SEGUITO DI EMERGENZE

- Organizzazione e gestione degli interventi

Consiste nella predisposizione, in tempo reale, degli ambiti di intervento per quanto riguarda le emergenze causate dal maltempo, neve o calamità naturali.

3. REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE CON MAESTRANZE PROPRIE O TRAMITE DITTE ESTERNE

- Definizione dell'intervento

Consiste nella definizione dell'intervento, quantificando, definendolo nei particolari ed acquisendo le eventuali progettazioni necessarie, previa predisposizione dei necessari atti

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

amministrativi preliminari. Le opere consistono in nuovi lavori di segnaletica, sia orizzontale che verticale.

- Realizzazione diretta delle opere

Realizzazione diretta, con i propri dipendenti addetti alla Segnaletica, dell'intervento previo acquisto del necessario materiale.

L'esecuzione diretta degli interventi concernenti la segnaletica stradale orizzontale e verticale è comunque possibile qualora non vi siano emergenze o fatti imprevedibili che possano limitare la disponibilità del personale operaio assegnato alla Segnaletica.

- Realizzazione delle opere tramite ditte esterne

Consiste nell'affidamento di interventi di media/notevole entità e/o concentrati in tempi ristretti di esecuzione, a Ditte esterne.

4. ASSISTENZA A MANIFESTAZIONI ED EVENTI PUBBLICI

- Assistenza a manifestazioni ed eventi pubblici

Consiste nell'assistenza del personale del servizio di segnaletica a manifestazioni ed eventi pubblici, per transennare o installare segnaletica (provvisoria di deviazione, di pericolo, di limitazione della circolazione, di divieto di parcheggio, ecc...) in esecuzione di apposite ordinanze. Può essere assicurato anche tramite ditte esterne, data la carenza di risorse umane.

5. STUDIO E PIANIFICAZIONE INTERVENTI MANUTENTIVI DI SEGNALETICA ORIZZONTALE DA REALIZZARSI CON CADENZE PERIODICHE

Consiste nella rilevazione delle necessità e predisposizione di un piano di interventi, anche attraverso una zonizzazione del territorio, che consenta una adeguata pianificazione.

Indicatori:

RISORSE UMANE					
		In ruolo		Da acquisire	
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time
Istruttore		0,25			
Operatore esperto		1			
totale		1,25			

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
LAVORI PUBBLICI - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
360	PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Responsabile	
ING. DIEGO TOLLARDO	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.1	PUBBLICA ILLUMINAZIONE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

Da realizzarsi, nell'ambito delle attività dei Servizi Tecnici, compatibilmente alle disponibilità economiche messe a disposizione, sia per quanto riguarda l'effettiva possibilità di spesa rispetto alle previsioni e al flusso di cassa, sia per quanto riguarda il momento di effettiva disponibilità di spesa, comprende:

1. REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE CON MAESTRANZE PROPRIE (pubblica illuminazione)

- Definizione dell'intervento

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Consiste nella quantificazione e definizione dell'intervento, acquisendo le necessarie progettazioni o provvedendo direttamente alle progettazioni se di competenza, predisponendo i necessari atti amministrativi preliminari, seguendo gli aspetti contabili, di controllo gestionale e della spesa.

- Realizzazione diretta delle opere

Realizzazione diretta, con i propri dipendenti, di impianti, in ogni loro parte, previa fornitura del necessario materiale, nell'ambito di interventi programmati.

Si precisa che l'esecuzione diretta delle opere è limitata per carenza di risorse e possibile qualora non vi siano emergenze o fatti imprevedibili che possano limitare la disponibilità del personale operaio.

2. GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Manutenzione ordinaria impianti di pubblica illuminazione

Manutenzione diretta parziale di impianti, in ogni loro parte, previa fornitura del necessario materiale. Richiede la predisposizione dei necessari atti amministrativi per l'approvvigionamento del materiale, nonché l'attenzione per gli aspetti contabili, di controllo gestionale e della spesa.

Comprende:

- i lavori per garantire la funzionalità e l'efficienza degli impianti di illuminazione esistenti, stabiliti a seguito di sopralluoghi tecnici dell'ufficio, di segnalazione degli utenti e del personale addetto alla vigilanza;
- l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e la direzione degli interventi e gli acquisti del materiale necessario;
- la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne alle quali viene affidata la quota maggiore di lavoro;
- la sostituzione programmata di lampioni usurati o esteticamente e/o funzionalmente non adeguati,

ed inoltre la riparazione dei punti luce non funzionanti o danneggiati;

- la sostituzione programmata di impianti per efficientamento energetico e messa a norma.

- Ottimizzazione dei consumi energetici

Pianificazione per l'anno **2024**, in applicazione del PCIL:

- acquisto e montaggio di lampade al LED per il risparmio energetico;
- sostituzione lampade esauste ed obsolete con nuove lampade maggiormente performanti;
- check-up degli impianti per evitare sprechi e dispersioni;
- sostituzione di tutti i lampioni con funzionamento mediante impianto fotovoltaico.

3. AGGIORNAMENTO DEL CENSIMENTO DEGLI IMPIANTI

Comprende l'aggiornamento del censimento degli impianti esistenti a seguito di nuovi impianti, nuove lottizzazioni, ampliamenti, ecc. in modo da mantenere aggiornata la banca dati del database relativo agli impianti di illuminazione pubblica.

Indicatori:

RISORSE UMANE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Istruttore		0,25				0,25
Operatore esperto		0,25				0,25
Operatore esperto		0,5				0,5
totale		1				1

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

SERVIZIO	
LAVORI PUBBLICI - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
370	SERVIZIO PROGETTAZIONE

Responsabile	
ING. DIEGO TOLLARDO	

Assessore	
DOTT. RICCARDO MASIERO	

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.1	SERVIZIO DI PROGETTAZIONE

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

1. PROGETTAZIONE PRELIMINARE, DEFINITIVA ED ESECUTIVA IN RELAZIONE ALL'ELENCO ANNUALE E TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2022/2024 E GESTIONE DELLE OPERE, ANCHE RELATIVE AGLI ESERCIZI PRECEDENTI, ASSEGNATE AL SERVIZIO

· Descrizione delle fasi di realizzazione

Consiste nella predisposizione degli elaborati tecnici delle opere da realizzare nel rispetto del D.Lgs. 36/2023, secondo quanto previsto dal Bilancio di Previsione relativo al triennio

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2024/2026. In particolare l'Elenco Annuale delle OO.PP. prevede che nel 2024 saranno realizzate le seguenti opere pubbliche:

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	IMPORTO PREVISTO
Realizzazione di una nuova sala civica polifunzionale – primo stralcio	€ 800,000.00
Ampliamento scuola dell'infanzia Amarillide di San Bortolo - primo stralcio	€ 1,000,000.00
Completamento spogliatoi campo in sintetico e piastra esterna presso il Parco dello Sport	€ 200.000,00
Riqualificazione del fabbricato ad uso socio assistenziale in Via Venezia	€ 260,000.00
Riqualificazione spogliatoi San Bortolo	€ 250,000.00
Asfaltature viabilità principale - interventi 2024	€ 300,000.00
Asfaltature viabilità secondaria - interventi 2024	€ 200,000.00
Asfaltature frazioni – interventi 2024	€ 200,000.00
Primo stralcio pista ciclabile Restena	€ 1,000,000.00
Terzo e quarto stralcio cappotto Zanella	€ 130,000.00

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Inoltre, nell'anno 2024, sono state previste le seguenti spese per le quali non è dovuta l'inclusione nelle schede ministeriali:

- Ampliamento ed efficientamento pubblica illuminazione € 150.000,00
- Manutenzione dei marciapiedi e piste ciclabili € 50.000,00
- Manutenzione parcheggio in via Trento "San Rocco" € 20.000,00
- Messa in sicurezza frane esistenti ed eventuali € 80.000,00
- Interventi sui cimiteri comunali € 100.000,00
- Realizzazione parcheggio di Via Santo € 150.000,00
- Contributo alle parrocchie per opere di culto + contributo fisso € 25.000,00
- Rigenerazione di parchi urbani € 150.000,00
- Incarichi di progettazione da affidare a professionisti esterni € 125.000,00
- Contributo per le Parrocchie € 25.000,00

Per alcune delle opere di cui sopra, anche se non rientranti fra le strette competenze del Servizio, può derivare una notevole attività amministrativa finalizzata ad esempio all'acquisto di aree o a forniture specifiche, o al perfezionamento del finanziamento.

In linea generale il servizio curerà, per quanto di competenza ed in collaborazione con altri uffici dell'Ente:

- 1) l'approvazione delle progettazioni definitive ed esecutive;
- 2) la gestione delle necessarie procedure di gara;
- 3) la stipulazione del contratto, nelle forme opportune;
- 4) la gestione del contratto.

- Gestione di incarichi professionali per progettazioni e collaudi:

Gestione di rapporti con professionisti esterni incaricati di varie progettazioni ed atti tecnici vari. I professionisti sono selezionati in base ad analisi dei curricula presentati a seguito di specifici bandi o sulla base di incarichi fiduciari. La gestione dei rapporti comprende, in collaborazione con gli altri Servizi del Settore, tutte le fasi, dalle indicazioni iniziali e di massima per realizzare le opere secondo le volontà dell'Amministrazione, nel rispetto delle buone norme tecniche e delle vigenti leggi, alla definizione delle convenzioni, al confronto sui vari elaborati in preparazione, all'esame degli elaborati finali prodotti, oltre a tutte le pratiche amministrative necessarie quali ad esempio provvedimenti di incarico e liquidazione di fatture; nello specifico, lo svolgimento delle procedure amministrative per l'affidamento di incarichi professionali si esplica mediante:

- Acquisizione del CIG - Codice identificativo gara
- Determinazione di incarico
- Redazione lettera di incarico
- Gestione amministrativa dell'incarico
- Gestione contabile dell'incarico

A parte le opere affidate a professionisti esterni, o da realizzarsi in collaborazione con altri Enti che si sono riservati la progettazione, per tutte le opere incluse nell'Elenco Annuale viene predisposta, in collaborazione con i Servizi Tecnici, la progettazione e la documentazione necessaria all'approvazione.

Delle opere sopracitate sono predisposti i successivi elaborati tecnici definitivi ed esecutivi tenendo conto delle priorità stabilite dall'amministrazione, anche in considerazione delle possibilità effettive di investimento.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Analogamente l'Ufficio di Progettazione prevede di seguire le progettazioni (a seconda dello stato di avanzamento delle opere, delle priorità stabilite dall'amministrazione e delle disponibilità finanziarie messe a disposizione) di opere già previste in esercizi precedenti e non ancora realizzate.

L'elenco delle opere di cui sviluppare la progettazione, nonché la priorità delle stesse, sono definite in modo dinamico durante l'anno dall'Amministrazione ed in particolare dal competente Assessorato, compatibilmente alle disponibilità economiche messe a disposizione, tenendo anche conto di eventuali limitazioni, sia per quanto riguarda l'effettiva possibilità di spesa rispetto alle previsioni e al flusso di cassa, sia per quanto riguarda il momento di effettiva disponibilità di spesa.

2. ATTIVITA' DI DIREZIONE LAVORI

- Descrizione delle fasi di realizzazione

Consiste, per le opere non affidate a terzi:

- nell'effettuazione di sopralluoghi, verifiche, controlli, misurazioni, riscontri delle opere in fase di realizzazione;
- nella predisposizione della contabilità dei lavori e degli atti della D.LL. compreso il CRE;
- nella gestione di eventuali casi speciali del contenzioso.

Saranno assicurate, se di competenza, le Direzioni Lavori delle opere pubbliche incluse in Elenchi Annuali relativi ad anni precedenti e non ancora completate, nonché quelle relative alle Opere incluse nell'Elenco Annuale 2024 che saranno attivate.

3. CONTROLLO CANTIERI

- Controllo cantieri la cui direzione lavori è affidata all'Ufficio Progettazioni

Consiste nel seguire le attività di cantiere delle opere di competenza, effettuando tutte le previste attività esterne.

- Controllo cantieri di lavori aggiudicati a terzi e con Direzione Lavori esterna

Comporta sopralluoghi per verificare la corretta esecuzione delle opere, il rispetto dei tempi e delle norme di sicurezza e di tutela dei lavoratori. Viene espletata in collaborazione con gli altri servizi dell'Ente.

4. ATTIVITÀ DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEL D.LGS. N. 36/2024

- Descrizione delle fasi di realizzazione:

Al Dirigente, quale responsabile del Servizio Progettazione, salvo diverse indicazioni, sono riservate le funzioni di Responsabile del Procedimento e sono attribuite le seguenti attività.

Egli:

Promuove / coordina:

- accertamenti preliminari di fattibilità tecnica,
- redazione progetto preliminare, definitivo ed esecutivo nel rispetto del Dpp,
- indizione e svolgimento delle diverse procedure d'appalto,
- nomina commissione giudicatrice,
- costituzione ufficio Direzione Lavori, accertando condizione per incarico esterno,
- eventuale conferenza di servizi ed adempimenti relativi;

Redige:

- documento preliminare alla progettazione (Dpp);

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Verifica / assicura:

- conformità ambientale / urbanistica in via generale,
- Bandi e procedure gare incarichi esterni,
- Garantisce conformità dei bandi di affidamento lavori alla legge,
- Rispondenza contenuti dei progetti alla normativa, Dpp, disponibilità finanziaria,
- Presupposti tecnico/amministrativi,
- Rispetto contrattuale nelle concessioni,
- Date inizio lavori e verifica esecuzione degli stessi,
- Varianti in corso d'opera;

Accerta e certifica:

- carenza di organico progetti esterni, motiva scelta metodo affidamento incarichi tecnici,
- carenza di organico per direzione lavori esterna,
- collaudatore esterno,
- lavori a lotti: progetto preliminare completo, quadro spesa complessivo, fattibilità e Fruibilità lotto,
- presenza caratteristiche (speciale complessità e rilevanza arch. ambientale);

Propone:

- sistemi affidamento appalti lavori,
- atti conseguenti a iniziative coordinate per l'esecuzione dei lavori,
- risoluzione contratto (per inadempimento),
- definizione bonaria controversie;

Verifica e trasmette:

- comunicazioni all'Autorità,
- comunicazioni all'Osservatorio;

Irroga:

- penalità per ritardato adempimento

Accerta:

- validazione del progetto esecutivo al Dpp e alla normativa

5. RESPONSABILITÀ' DERIVANTI DAL D.LGS. N. 81/2008 IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

· Descrizione delle fasi di realizzazione:

Consiste nella redazione degli elaborati progettuali relativi ai piani di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione di un'opera pubblica, qualora il personale preposto sia abilitato e l'incarico sia compatibile con le attività in corso. In caso contrario l'incarico viene affidato all'esterno. Il Piano della sicurezza e di coordinamento PSC contiene l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione e/o protezione per eliminare o ridurre i rischi stessi durante l'esecuzione delle opere.

Indicatori:

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Indicatori:

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		0,5				0,5
totale		0,5				0,5

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
SERVIZIO PATRIMONIO - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
380	SERVIZIO PATRIMONIO

Responsabile
ING. DIEGO TOLLARDO

Assessore
DOTT. RICCARDO MASIERO

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
5	5.1	Servizio patrimonio

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

1. UFFICIO PATRIMONIO

- Implementazione ed aggiornamento inventario Patrimonio Immobiliare

Dopo la costruzione del nuovo inventario in banca dati informatizzata, il servizio deve proseguire nell'implementazione, con le rettifiche e gli aggiornamenti via via necessari, consentendo quindi di avere, quanto più possibile, un quadro completo della situazione del patrimoniale immobiliare.

Ciò consente di poter esaminare in tempi ridotti le numerose istanze relative a razionalizzare situazioni esistenti, presenza di relitti stradali inutilizzati, porzioni di immobili

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

interclusi, difformità rilevate fra situazioni catastali e situazioni di fatto, ecc. e nel contempo di valutare la possibilità di procedere all'alienazione di quella parte di patrimonio immobiliare disponibile e non suscettibile di utilizzo al fine di finanziare nuove opere.

- Acquisizione ed Alienazione Aree

Gestione dei procedimenti per l'acquisizione di beni immobili e per l'alienazione di beni immobili di proprietà comunale.

Descrizione delle fasi:

a) Attività di acquisizione aree per consentire la realizzazione di opere pubbliche, per procedere a permuta e per poter accettare donazioni.

b) Le procedure di acquisizione aree, anche per procedure espropriative interrotte per sopravvenuto accordo bonario, dovranno essere seguite dall'Ufficio Patrimonio per la parte di competenza, per assicurare l'effettiva acquisizione delle medesime.

c) Definizione di parte del pregresso esistente e risalente ad anni precedenti quando, a fronte di notevoli realizzazioni di opere pubbliche, l'acquisizione delle aree si è di fatto fermata in uno stadio iniziale corrispondente alla definizione dell'accordo bonario, senza perfezionamento di nessun atto amministrativo successivo.

d) Attività di cessione immobili in esecuzione di provvedimenti consiliari.

Modalità di realizzazione:

Per poter procedere alla compravendita di immobili occorre attivare le seguenti fasi:

- Contatto con le proprietà, verifica della disponibilità alla cessione o all'acquisto, perfezionamento del preliminare di compravendita;
- Acquisizione di tutte le documentazioni necessarie (atti di provenienza, visure catastali ed ipotecarie, CDU, ecc.);
- Predisposizione dei necessari provvedimenti (delibere di Consiglio e/o Giunta, determine, impegni di spesa, ecc.);
- Contatti e collaborazioni continue con studi notarili;
- Assistenza alla stipula dell'atto notarile;
- Contatti con il Servizio Economico Finanziario dell'Ente;
- Aggiornamenti normativi in materia.

- Attività tecnica e amministrativa varia

- Gestione di pratiche di competenza dei lavori pubblici - patrimonio quali, a solo titolo di esempio:

rettifica di confini, richieste di permuta, precisazioni in merito a proprietà, rapporti con legali per cause che hanno per oggetto strade, confini o definizioni di proprietà, richieste di acquisizione relitti stradali, rapporti con altri Enti per definizione di pratiche relative al patrimonio.

- Attività di ricerche di archivio e/o analisi di pratiche e procedimenti conclusi da tempo, finalizzata a dare riscontro a richieste di informazioni, segnalazioni, quesiti derivanti da vertenze di ordine diverso.

- Attività di ricerca, verifica e perfezionamento di finanziamenti.

- Attività di istruttoria e rendicontazione inerente procedimenti con Enti terzi quali Regione per eventi calamitosi e Demanio dello Stato per attuazione federalismo demaniale.

- Attività di supporto e collaborazione in materia di patrimonio dell'Ente agli Uffici degli altri Settori, in particolare al Settore Economico Finanziario relativamente ai beni di proprietà oggetto di canoni e/o tributi diversi.

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Attività di predisposizione di provvedimenti di Giunta, di Consiglio e determinazioni del Dirigente.
- Concessioni di beni comunali (anche con valorizzazione), locazioni di beni comunali ed eventuali procedure di gara, adeguamento del sistema di videosorveglianza.

Indicatori:

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Funzionario		1				1
totale		1				1

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

SERVIZIO	
LAVORI PUBBLICI - ING. DIEGO TOLLARDO	

Centro di costo e ricavo	
390	SPORT

Responsabile
ING. DIEGO TOLLARDO

Assessore
GIOVANNI LOVATO

Missione e Progetti di riferimento		
Missione	Progetto	Descrizione
4	4.5	SPORT E TEMPO LIBERO

ATTIVITÀ' DEL SERVIZIO

L'ufficio gestisce i rapporti con enti, associazioni e gruppi per l'utilizzo appropriato ed ottimale delle strutture sportive di proprietà comunale e provinciale.

Trasmette le eventuali segnalazioni sulla funzionalità degli impianti al Settore Lavori Pubblici. Le attività dell'ufficio prevedono inoltre:

- la programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed iniziative atte a svolgere un ruolo promozionale per le varie discipline sportive
- il sostegno alle associazioni presenti nel territorio e la promozione delle iniziative effettuate da società sportive diverse
- gli interventi diretti ad organizzare le manifestazioni

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- il sostegno organizzativo alle scuole di ogni ordine e grado nello sviluppo dell'attività sportiva didattica per la promozione dello sport giovanile assicurando la fruizione degli impianti sportivi comunali
- la gestione dell'attività sportiva dei singoli impianti attraverso la predisposizione di appositi calendari di utilizzo
- la gestione delle convenzioni in essere per la custodia/gestione di alcuni impianti sportivi.

Indicatori:

Numero impianti sportivi

Numero società utilizzatrici impianti sportivi

Numero convenzioni attive

Numero iniziative organizzate e/o patrocinate

Numero richieste di contributo pervenute/accolte

Contributi erogati

Autorizzazioni concesse

RISORSE UMANE						
		In ruolo		Da acquisire		
Categoria		Full time	Part Time	Full time	Part Time	Totale
Istruttore		1				1
totale		1				1