

UNITÀ ORGANIZZATIVA 1	AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERVIZI ALLA PERSONA
------------------------------	---

SERVIZI E UFFICI

<i>Servizi e Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Affari Generali</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Sindaco - Gianluca Ghirigatto Ass. Stefano Zausa Ass. Paola Nicolin</i>
<i>Risorse umane</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Ass. Luisa Trivella</i>
<i>Servizi socio-assistenziali</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Ass. Luisa Trivella</i>
<i>Biblioteca cultura</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato</i>	<i>Ass. Luisa Morreale</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' 1

Affari generali e legali - Segreteria - Contratti e convenzioni (inclusi servizi cimiteriali e assicurazioni) - Istruzione e servizi scolastici - Asilo nido - <i>Rete delle Associazioni</i>	Luca Stievano Sabrina Urban Massimiliano Fabro	Istruttore contabile Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
Risorse Umane (gestione amministrativa, trattamento economico e previdenziale)	Lucia Bastianello Maria Benedusi 10% Barbara Sansigolo Francesca Tonello 5%	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo - contabile Istruttore amministrativo
Servizi socio assistenziali - Pari opportunità	Paola Casarotto Giovanna Ferrigolo Stefania Mancini	Funzionario Assistente Sociale Funzionario Assistente Sociale Istruttore contabile
Cultura e biblioteca - Politiche giovanili - Pari opportunità	Valentina Ronzan Francesca Tonello Maria Benedusi	Istruttore assistente bibliotecaria Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo

ATTIVITÀ DI COMPETENZA:

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

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

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno cadenza settimanale, l'ufficio invia l'ordine del giorno e le relative proposte ai componenti della Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria invia l'ordine del giorno e le relative proposte ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

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

Convocazione Commissioni consiliari (Statuto e Regolamenti - Territorio - Pari opportunità)

L'ufficio Segreteria provvede alla convocazione delle Commissioni consiliari inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dagli uffici competenti.

Rapporti con il Broker e gestione sinistri

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

Al Broker viene inviata la documentazione relativa ai sinistri passivi pervenuti, in modo che possa seguire i rapporti con le relative compagnie assicurative in merito alle richieste di risarcimento dei danni arrecati a terzi.

La gestione dei sinistri attivi, invece, rimane in carico all'ufficio, che si avvale della collaborazione della Polizia Locale e dell'ufficio tecnico per quanto di competenza.

Segreteria del Sindaco e Assessori

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini, gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita, i rapporti con gli altri enti con redazione di missive e simili, nonché supporto in questo anche agli assessori.

Gestione sale comunali e Convenzioni per utilizzo continuativo locali comunali

In applicazione del Regolamento per la concessione in uso di locali e beni di proprietà del comune si provvede al rilascio delle concessioni dei locali, secondo la tipologia di richiesta e la disponibilità degli spazi.

Se l'istanza è a pagamento, si trasmette autorizzazione con contestuale richiesta di saldo del canone previsto e successiva consegna delle chiavi per l'accesso.

Se l'istanza prevede, invece, la richiesta di patrocinio e/o gratuità, l'Ufficio la sottopone alla Giunta, la quale si esprime in merito, e successivamente si emette autorizzazione senza oneri.

L'ufficio predispone inoltre annualmente, su richiesta degli interessati e a seguito di valutazione e deliberazione della Giunta Comunale, le convenzioni con le associazioni che utilizzano in modo continuativo alcuni locali di proprietà del Comune.

Rete delle Associazioni - partecipazione

È stato istituito l'Albo delle Associazioni, base per la realizzazione della Rete delle Associazioni che collaboreranno con l'Amministrazione per la realizzazione di iniziative/eventi/manifestazioni a favore della comunità. L'ufficio segreteria si occupa della gestione dell'Albo e dei conseguenti rapporti con le Associazioni.

Adempimenti Agenzia Entrate

L'Ufficio Segreteria si occupa: della registrazione dei contratti rogati dal Segretario comunale; della predisposizione della documentazione necessaria per trascrizioni e volture; degli accorpamenti al demanio comunale; della registrazione delle scritture private relative a servizi dell'Ente; registrazione dei contratti di locazione di immobili ad uso abitativo di immobili di proprietà del Comune nonché della registrazione delle concessioni di locali comunali a titolo oneroso ad uso ambulatorio medico.

Rapporti con le Associazioni ANCI Nazionale, ANCI Veneto ed Enti Vicentini nel Mondo

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

Servizi Cimiteriali

I cimiteri sono considerati servizio pubblico essenziale nonché costituiscono memoria storica della collettività di riferimento anche ai fini di assolvere alla loro funzione nei riguardi delle comunità locali. Nel servizio pubblico cimiteriale sono compresi l'insieme delle attività inerenti la disponibilità, la custodia, l'accettazione dei defunti nel cimitero, nonché le operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, cremazione, esumazione, estumulazione, traslazione di defunti, le concessioni di spazi per sepolture, l'illuminazione elettrica votiva e tutte le registrazioni amministrative e contabili connesse a quanto sopra.

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

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

L'ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

- predisposizione e registrazione degli atti di concessione di loculi cimiteriali;
- gestione contratti di concessione in scadenza ricercando i concessionari ed eventuali eredi per pratiche di rinnovo della concessione o estumulazione/traslazione del defunto con relative operazioni di cremazione e successiva tumulazione delle ceneri;
- gestione richieste di retrocessione di concessioni cimiteriali;
- illuminazione votiva: gestione delle richieste, segnalazioni su funzionalità del servizio, interventi per attivazione/disattivazione/manutenzione affidati a ditta preposta, gestione pagamenti con invio bollettino tramite posta/mail e successive registrazioni contabili;
- costante aggiornamento del sistema informatico che consente una gestione completa e organizzata di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti in tempo reale dello stato delle tombe;
- predisposizione determinazioni di impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi: imprese di onoranze funebri per recupero salme in territorio comunale e ULSS per uso obitorio.

Istruzione e servizi scolastici

Rapporti con l'Istituto Comprensivo Torri e Comitati Genitori

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

Gestione Cedole librarie

Tutti i minori residenti nel Comune di Torri iscritti ad una scuola primaria statale o paritaria, come previsto dalla normativa vigente, hanno diritto alla fornitura gratuita dei testi scolastici mediante presentazione, presso un rivenditore di propria scelta, della cedola libraria scaricabile dal sito del Comune.

Successivamente, l'ufficio provvede a rimborsare direttamente al rivenditore la spesa dei libri, entro la quota definita dal Ministero per la classe di frequenza.

Gestione contributo Buono Libri

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

Concessione contributi all'Istituto Comprensivo

Sulla base della disponibilità di bilancio vengono calcolati e quantificati i contributi da corrispondere all'Istituto Comprensivo.

Consiglio Comunale dei Ragazzi

Nell'ambito di un processo di avvicinamento dei ragazzi alla cittadinanza attiva si inserisce l'attività del Consiglio Comunale dei ragazzi che annualmente si rinnova. L'ufficio si occupa della cerimonia di insediamento di questo organo. Altre attività in collaborazione con i ragazzi vengono realizzate dall'ufficio cultura.

Collaborazione con Comitati genitori

Da anni il Comune di Torri collabora attivamente con i Comitati genitori, sostenendo le loro iniziative a favore degli iscritti alle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio comunale.

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

Il servizio di refezione scolastica, esclusivamente biologica, viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze delle realtà scolastiche presenti nel territorio. L'ufficio provvede ad inserire sul sito comunale le istruzioni per aderire al servizio, a monitorare i pagamenti, collaborando a stretto contatto con la ditta incaricata per la realizzazione delle iniziative proposte nell'offerta tecnica.

Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)

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

Convenzioni con le scuole dell'Infanzia paritarie

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

Convenzione con l'IPAB Clementi di Velo

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

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

- 1) contributo da erogare sulla base di una convenzione che prevede la corresponsione di una quota annua per il servizio mensa della scuola dell'infanzia statale;
- 2) contributo da erogare con acconto e saldo sulla base della convenzione stipulata con l'IPAB per l'attivazione del nido integrato all'interno della scuola dell'infanzia, distinto tra contributo per utilizzo locali e spazi e contributo per materiali di consumo.

Asilo nido

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

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

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

Per rendere legittima la gestione del nido integrato e fruire dei previsti contributi regionali in conto gestione occorre predisporre con cadenza quinquennale la procedura per l'autorizzazione al funzionamento e con cadenza triennale quella per l'accreditamento con la Regione Veneto, per le quali vengono valutate le caratteristiche dei locali in funzione della capacità ricettiva dei bambini nonché del rapporto con gli educatori.

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

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

Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica

L'ufficio segreteria provvede alla stesura degli atti necessari (deliberazione di Giunta e determinazione del Responsabile) e successivamente alla pubblicazione del bando ERP indicativamente entro il 30 settembre di ciascun anno, termine da definire in accordo con la disponibilità di Ater di Vicenza.

Si occupa di un primo supporto all'utente con consegna modulistica necessaria che poi l'utente stesso dovrà presentare presso Ater di Vicenza per la compilazione della domanda e il caricamento sul portale Regionale (come da convenzione triennale in essere).

Al termine dell'istruttoria l'Ater di Vicenza trasmette entro 180 giorni la graduatoria provvisoria, l'ufficio segreteria provvede alla stesura degli atti necessari e alla conseguente pubblicazione. Successivamente la graduatoria viene confermata in forma definitiva dall'Ater Vicenza, salvo eventuali ricorsi da parte dell'utenza, e l'ufficio segreteria procede con gli ulteriori atti amministrativi e la relativa pubblicazione.

2. Risorse Umane

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

Definizione del fabbisogno di personale:

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

Trattamento giuridico:

- gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
- gestione del rapporto di lavoro:
 - redazione e aggiornamenti contratti individuali;
 - formazione per i dipendenti neo-assunti;
 - comunicazioni obbligatorie;
 - schede giuridiche;
 - fascicolo personale del dipendente;
 - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.);
 - gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc);
- programmazione visite mediche periodiche;
- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OO.SS., RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge);
- categorie protette (prospetto disabili, calcolo quota assunzioni obbligatorie, rilevazione permessi L. 104 nel portale perLAPA);
- formazione del personale: piano annuale della formazione, definizione budget, predisposizione atti per la partecipazione ai corsi (dall'impegno di spesa alla liquidazione della fattura), monitoraggio e

rendicontazione, organizzazione della formazione obbligatoria (anticorruzione, trasparenza, privacy, primo soccorso, sicurezza sul lavoro);

- politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, tirocini formativi, pcto, stage per studenti universitari);
- registro dei volontari civici: iscrizione previa verifica dei requisiti e avvio guidato all'attività;
- predisposizione e modifiche regolamenti;
- anagrafe delle prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge;
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale;

Trattamento economico:

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo);
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale);
- Fornitura annuale dati per Fabbisogni Standard (So.Se);
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL;
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto);
- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali (compilazione F24EP e invio telematico);
- Compilazione e invio mensile denunce UNIMENS;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa);

Trattamento previdenziale:

- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie);
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Predisposizione pratiche per la liquidazione dell'indennità/il trattamento di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;
- Rilascio certificati di servizio;
- Gestione delle note di debito Inps;

3. Servizi socio assistenziali - Pari opportunità

Servizi socio assistenziali

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

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

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

Servizi gestiti:

- Servizio Assistenza Domiciliare;

- Servizio Pasti a Domicilio;
- Servizio Socio-Educativo Individuale per minori;
- Servizio Trasporto per i cittadini in difficoltà;
- Contributi regionali (di vario tipo);
- Centri Diurni per minori in età scolare (elementari e medie);
- Centro In Gaja per anziani;
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a cittadini, enti e/o associazioni;
- Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo ed eventuali integrazione della retta di inserimento;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio di Neuropsichiatria Infantile e Psichiatria Adulti;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio Disabilità Adulti per inserimenti in centri diurni e/o residenziali e calcolo compartecipazione retta;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani

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

Pari opportunità

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

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

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

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

4. Cultura e biblioteca - Politiche giovanili

Cultura e biblioteca

L'Ufficio Cultura si occupa dell'organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l'assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (concerto di dicembre, giornate legate a ricorrenze e tematiche particolari, ecc.). L'ufficio si occupa altresì della gestione dei rapporti con la Fondazione Università adulti di Vicenza, per la formazione universitaria della terza età e collabora con i servizi sociali per l'attuazione del programma riguardante la commissione pari Opportunità

La Biblioteca comunale:

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

- gestisce l'emeroteca (raccolta ordinata di quotidiani e riviste per consultazione e lettura);
- partecipa attivamente alla Rete delle Biblioteche Vicentine RBV (incontri, aggiornamenti professionali e condivisione di buone prassi e documenti attraverso l'interprestito bibliotecario);
- realizza la rassegna stampa digitale di articoli riguardanti il territorio pubblicati sul quotidiano locale Il Giornale di Vicenza ed il Corriere del Veneto;
- ospita e coordina le attività di volontari e di stagisti provenienti da scuole di diverso ordine e grado;
- collabora con le scuole del territorio per far conoscere agli alunni l'ambiente ed il servizio biblioteca e promuovere il piacere della lettura;

Politiche giovanili

L'ufficio in concerto con l'assessore di riferimento, promuove attività con l'organismo giovanile BiTorri3.1, ricostituito con l'avvento della nuova Amministrazione:

- incontri con assessori e consiglieri di altre amministrazioni locali per una condivisione di intenti;
- Iniziative finalizzate alla raccolta di proposte da parte dei giovani del territorio per un'offerta più mirata alle esigenze locali;
- coinvolgimento giovanile nella realizzazione di rassegne, eventi e appuntamenti specifici per questo settore della popolazione;

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.B. Gli indicatori e i pesi relativi ai singoli obiettivi saranno declinati nella scheda allegata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	<i>Rinnovo autorizzazione all'esercizio asilo nido integrato "Camomilla"</i> L'autorizzazione all'esercizio della struttura è necessaria per poter beneficiare di contributi regionali. Il percorso prevede la verifica/adeguamento della coerenza dell'organizzazione con gli standard di qualità, dettagliatamente descritti in apposite schede	Entro il 05.08.2025	Presentazione richiesta, previa istruttoria (indicatori requisiti generali organizzativi e relazione presentazione struttura) tramite SUAP
2	<i>Rinnovo Ccnl Funzioni Locali 2022-2024</i> <i>Aggiornamento situazione Previdenziale</i> Aggiornamento posizioni assicurative del personale cessato a vario titolo	Entro il 31.12.2025	Applicazione nuovi istituti giuridici ed economici previsti Verifica ed aggiornamento della documentazione ai fini della certificazione in INPS della posizione previdenziale e inserimento ultimo miglio TFS/TFR
3	<i>Attuazione programma triennale acquisti dei seguenti servizi mediante appalto:</i> - <i>pasti a domicilio persone anziane e/o bisognose mediante trasferimento quote servizi fondo povertà dal Comune di Vicenza per il periodo maggio 2025 – aprile 2027 eventualmente rinnovabile</i> - <i>Gestione integrativa servizi Bibliotecari periodo gennaio 2026 -dicembre 2028 eventualmente rinnovabile</i>	Entro il 01.05.2025 Entro il 31.12.2025	Espletamento delle procedure di gara

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
4	Programma iniziative culturali di aggregazione e di attrattività del territorio	Rassegna teatrale "Torri di Teatro" 4 spettacoli nel periodo aprile – maggio 2025 <i>Wonder me</i> spettacolo sulla meraviglia per l'infanzia allo scopo di educare all'ambiente giocando e di scoprire le meraviglie naturalistiche del territorio Contest fotografico - raccolta, selezione e stampa di foto del territorio Iniziative sulla cultura delle emozioni, quattro incontri sul ciclo della famiglia: l'evolversi della famiglia di stagione in stagione Concerto Scuola sinfonica di Monte Berico nella chiesa di Torri di Quartesolo	Realizzazione almeno l'80% degli eventi in programma entro il 31.12.2025
5	Procedura concessione nuovo asilo nido comunale a Marola Valutazione modalità per gestione nuova struttura e servizio	Entro il 31.12.2025	Individuazione partner per concessione servizio
6	Rete delle Associazioni	Entro il 31.12.2025	Raccolta adesioni e istruttoria registrazione aderenti. Aggiornamento regolamenti connessi alla Rete (concessione locali comunali e concessione contributi, vantaggi economici e patrocinio).
7	Iniziative per la terza età rivolte a promuovere il benessere e l'inclusione sociale degli anziani in collaborazione con associazioni del territorio	Corso di Yoga a partire dal mese di gennaio	Realizzazione al 100% delle attività programmate

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
		Incontri di Memory Training e Nordic Walking partire dal mese di febbraio Attività di screening cognitivo per un totale di n. 18 appuntamenti a partire dal mese di febbraio Altre attività di screening gratuito (glicemia, valori pressori e cardiaci) presso i centri sociali per anziani del territorio (6 giornate) Corsi di formazione rivolti ai caregivers	
8	Azioni di cittadinanza attiva: Progetto "Ci Sto? Affare Fatica!" per ragazzi fra i 14 e i 19 anni	Entro il 31.08.2025	Ricerca sponsor e determina affidamento del servizio

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	Aggiornamento pubblicazione regolamenti comunali Continua la ricognizione completa di tutti i regolamenti comunali vigenti, con la pubblicazione, ove mancante, sul sito nella sezione "Documenti e Dati" del sito istituzionale e/o nella sezione "Disposizioni Generali > Atti Generali" in Amministrazione Trasparente e segnalazione dei regolamenti da aggiornare.	Tempestività della pubblicazione	Aggiornamento costante
	Aggiornamento costante registro dei volontari civici Prima formazione sulla sicurezza e codice di comportamento, consegna materiale e registro presenze.	Entro 31.12.2025	Inserimento attivo dei volontari civici ai fini della collaborazione con le attività promosse dall'Amministrazione.
2	Predisposizione ed attuazione del piano dei fabbisogni di personale 2023/2025 coerente con i limiti assunzionali e di bilancio	Elaborazione proposta entro il 31.03.2025	Preparazione della documentazione entro il termine utile per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'ente
3	Scuole dell'infanzia paritarie Attuazione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie per il periodo 2023-2025 La convenzione con la materna statale di Torri capoluogo, gestita dall'IPAB Clementi di Velo, rimane inalterata.	Entro il 31.12.2025	Garantire il contributo economico a sostegno delle scuole dell'infanzia paritarie
4	Fornitura libri di testo scuole primarie La fornitura gratuita di libri di testo mediante cedola libraria scaricabile dal sito è confermata, sulla base della L.R. 16/2012, per tutti i bambini residenti che frequentano una scuola primaria statale o paritaria.	Inserimento cedole nel sito entro il mese di giugno	Rendere disponibili le cedole alle famiglie in tempo utile per la prenotazione dei testi

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
5	Università Adulti/Anziani: Progetto L'iniziativa è molto gradita e viene riproposta per il 2025-26. Il Comune sottoscriverà il progetto didattico della Fondazione Università adulti. Su presentazione di rendiconto spese liquiderà un contributo a rimborso delle spese sostenute e documentate.	Sottoscrizione di un progetto di collaborazione con Fondazione Università Adulti entro ottobre 2025	Consolidare il numero degli iscritti dando priorità ai residenti di Torri che troveranno spazio in una nuova sede
6	Progetto legalità Rassegna in programma nel mese di maggio- ottobre 2025 dedicata al tema della legalità e alla lotta alla mafia. Sono previsti come negli anni precedenti incontri con testimonianze importanti a ricordo delle vittime di mafia: - nella mattinata con i ragazzi della scuola secondaria di primo grado - nella serata con la cittadinanza.	Provvedimento impegno di spesa entro a settembre 2025	Proseguire il progetto di sensibilizzazione della popolazione al tema della Legalità attraverso eventi che trasmettono un messaggio di giustizia e di riscatto.
7	Progetto POF: IO MEDIO E TU? con l'associazione 50 Passi	Approvazione del progetto nel POF 2024-2025 e realizzazione del secondo quadrimestre	Inserimento nel contesto scolastico delle tematiche di giustizia e Mediazione
8	Progetto POF: VERSO UN CIELO SEMPRE PIU' BLU (musicoterapia) realizzato da un esperto in musico terapia	Approvazione del progetto nel POF 2024-2025 e realizzazione del secondo quadrimestre	Intervento sulle classi seconde della scuola primaria del territorio con progetto che mira a percorrere in tappe sensoriali le sfumature del Blu per raccogliere imparare e trasmettere tutti gli effetti benefici sulla psiche che da esso derivano

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
9	PARI OPPORTUNITA': rassegna di 3 incontri con la cittadinanza dal titolo: SiAmo Donne	Deliberazione della Giunta Comunale entro il mese di febbraio 2025	Diffondere un sistema valoriale volto al rispetto, al riconoscimento e all'attenzione verso la donna quale presupposto fondamentale per una cultura dell'uguaglianza tra i sessi, sensibilizzando la cittadinanza
10	CORSO DI FOTOGRAFIA rivolto agli adolescenti con fotografo professionista	provvedimento entro il mese di aprile	Coinvolgimento giovanile in attività artistiche e comunitarie, riduzione del disagio sociale attraverso un percorso espressivo e collaborativo
11	Corso gratuito di Pittura con pittore locale	attivazione del corso dal mese di gennaio fino al 6 marzo	Proposta di corsi alla cittadinanza finalizzati alla valorizzazione del tempo libero
12	Allestimento Mostre Artistiche	realizzazione di n. mostre	Sensibilizzazione della cittadinanza alla giornata mondiale dell'Arte istituita dall'UNESCO il 15 aprile

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
13	Associazione G. Verdi: lezione e pratica di musica lirica	periodo giugno - settembre 2025 n. 2 lezioni	Educazione e sensibilizzazione all'opera lirica
14	Biblioteca Oltre al front office (prestito, restituzione, prenotazione documenti) e back office tipici del servizio (acquisto e scarto materiale, ricollocazione ecc.) si riportano ulteriori attività offerte all'utenza: Realizzazione mensile di Vetrine Tematiche (fisiche e virtuali). Aggiornamento pagina facebook e delle sue varie rubriche. Organizzazione di eventi di varia natura (letture ad alta voce in presenza e letture video pubblicate sui social, spettacoli, incontri tematici) in occasione di svariate ricorrenze: Giornata della Memoria (27 gennaio 2025), Giorno del Ricordo (10 febbraio 2025), San Valentino (14 febbraio 2025), Giornata Mondiale del Libro e del Diritto d'Autore (23 aprile 2025), il Maggio dei Libri (maggio 2025), Il Veneto Legge (fine settembre - inizi ottobre 2025), International Games Month @your Library (novembre 2025). Letture ad Alta Voce di albi illustrati e di brani per adulti, letture per mezzo del Kamishibai, attività laboratoriali in occasione	Entro il 31.12.2025 Secondo un piano editoriale settimanale entro il 31.12.2025 Entro il 31.12.2025 Entro il 31.12.2025	Realizzazione di almeno 10 vetrine tematiche Pubblicazione di almeno 3 post settimanali (totale 156 post) Realizzazione di almeno 5 eventi Realizzazione di almeno 4 eventi

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	di particolari momenti (festività: periodo natalizio, halloween, giornate mondiali, periodo estivo nei parchi). Rassegna Stampa digitale di articoli riguardanti il territorio comunale. Progetto “Viaggio in prima classe”: visita in biblioteca delle prime classi delle primarie del territorio con lettura di albo illustrato e laboratorio/attività mirata. Progetto “La biblioteca viene a trovarvi”: visita del personale della biblioteca presso le scuole dell’infanzia del territorio con lettura ad alta voce con uso del kamishibai e consegna temporanea di libri che i bambini possono sfogliare liberamente e che possono eventualmente tenere in prestito. Progetto “Biblioteca, mio tenero nido”: visite dei grandi del nido comunale in biblioteca con lettura di albi illustrati a tema concordato. “Biblio Games Club” e “Adventure Games” : incontri a cadenza mensile o in forma di breve ciclo per gli appassionati di giochi da tavolo e/o gioco di ruolo. Rivolto sia a ragazzi che ad adulti e gestito da volontari appassionati del gioco da tavolo e di ruolo.	Raccolta tempestiva di articoli pubblicati sul Giornale di Vicenza e sul Corriere del Veneto entro il 31.12.2025 Realizzazione di tutti gli incontri concordati con le scuole in sede di incontro discussione POFT (ogni classe 1a primaria del territorio comunale) - mesi di febbraio e marzo 2025 Realizzazione di tutti gli incontri concordati con le scuole in sede di incontro discussione POFT (rivolto ai bambini grandi delle scuole dell’infanzia del territorio comunale) - da marzo a giugno 2025 Periodo: aprile-maggio 2025 Periodo: febbraio-maggio e settembre-dicembre 2025	Digitalizzazione di almeno il 90% degli articoli pubblicati Realizzazione di 6 incontri Realizzazione di 6 incontri Realizzazione di almeno 2 incontri Realizzazione di 8 incontri

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	Gruppi di Lettura “Un sorso di libri” e “Tu chiamale, se vuoi, emozioni”: incontri a cadenza mensile per confrontarsi in gruppo sulle impressioni della lettura privata di uno stesso libro il cui titolo viene deciso nel corso dell’incontro precedente. Incontri moderati da personale bibliotecario.	Periodo: gennaio-maggio e settembre-dicembre 2025	Realizzazione di 9 incontri per ciascun gruppo totale 18 incontri
	Gruppo di Lettura “L’albero dei libri”: incontri a cadenza mensile dedicati al mondo dei genitori e, in particolare, alla lettura e discussione di libri sull’età evolutiva. Incontri gestiti da volontari appassionati dell’argomento.	Periodo: gennaio-maggio e settembre-dicembre 2025	Realizzazione di almeno 6 incontri
	“Look in a Book”: letture ad alta voce per bambini e ragazzi in lingua inglese con laboratorio artistico o ludico finale, a cura di volontari, sia madrelingua che non.	Periodo: febbraio-giugno 2025	Realizzazione di 5 incontri
	“La Torre di Libri”: challenge di lettura estiva per bambini e ragazzi con prove di lettura su traccia fornita dalla biblioteca e con elezione finale dei vincitori.	Periodo: giugno-settembre 2025	Realizzazione di n. 1 ciclo di sfida con raccolta iscrizioni e produzione delle tessere segnapunti
	“Musicoccole”: breve ciclo di laboratori musicali esperienziali per bambini dai 18 ai 36 mesi accompagnati da uno o entrambi i genitori.	Periodo: marzo-aprile 2025	Realizzazione di 4 incontri
	Incontro con il teatro dei burattini: rivolto a bambini dai 4 ai 10 anni e alle loro famiglie.	Periodo: dicembre 2025	Realizzazione di almeno 1 incontro
	“Crescere in famiglia: un percorso condiviso”: ciclo di incontri con esperti rivolti a genitori, nonni ed educatori di ragazzi in età adolescenziale e	Periodo: gennaio-maggio 2025	Realizzazione di 7 incontri

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	preadolescenziale. Include anche una lezione pratica di disostruzione pediatrica. “LetTorri”: prosecuzione del percorso formativo del gruppo di lettori volontari esistente ed ampliamento dello stesso con nuovi ingressi. “Frigo scambia libro”: punti di book crossing presso le tre frazioni del territorio comunale. “Tutti sotto l’albero”: momenti di condivisione con canti e letture in attesa dell’accensione delle luminarie degli alberi natalizi nelle piazze del capoluogo e frazioni comunali. Eventi in collaborazione con numerose realtà del territorio (scuole, Alpini, cori parrocchiali, etc).	Entro il 31.12.2025 Entro il 31.12.2025 Periodo: dicembre 2025	Realizzazione di almeno 3 appuntamenti formativi Installazione di un terzo frigo accanto alla chiesa di Lerino e controllo e manutenzione mensile di tutti e tre i punti di book crossing Realizzazione di 3 eventi in contemporanea nelle tre piazze
15	Progetti di integrazione scolastica Prosegue il progetto socio educativo individuale (affidato alla cooperativa Mano Amica) per minori in difficoltà segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell’ULSS 8. Quanto sopra vale anche per i progetti all’interno della scuola dell’obbligo.	Tempestività dell’intervento dal momento della segnalazione	Attivazione del servizio socio-educativo individuale favore dei minori segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi ULSS.
16	Progetto “Spazio d’Ascolto” Si conferma la presenza dello sportello di ascolto gestito da uno psicologo presso le Scuole primarie (solo dell’ultimo anno) e secondarie di primo grado dell’Istituto Comprensivo Torri, per affrontare difficoltà relazionali e di rendimento scolastico dei ragazzi, con indirizzi educativi e suggerimenti sia per il personale docente che per i genitori interessati.	Monitoraggio dei progetti condivisi con cadenza trimestrale o a bisogno	Attivazione dello sportello psicologico d’Ascolto per l’anno scolastico 2024/2025 e delle attività ad esso connesse.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
17	CENTRO PRO.VA Prosegue il progetto del Centro Medie, denominato "Centro Pro.V.A.", quale centro diurno socio-educativo rivolto ad un numero massimo di 10 minori in difficoltà, frequentanti le scuole primarie di secondo grado, segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'Azienda ULSS 8 Berica.	Coordinamento mensile con gli educatori e semestrale e al bisogno con le famiglie	Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole medie segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi ULSS.
18	CENTRO "ECCOCI" Prosegue anche il progetto rivolto ad un numero massimo di 10 minori frequentanti le scuole primarie di primo grado, avente le stesse finalità del Centro per i ragazzi delle Scuole Medie, adattato, ovviamente, alle necessità dei bambini delle Scuole Elementari.	Coordinamento mensile con gli educatori e semestrale e al bisogno con le famiglie	Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole elementari segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss.
19	Progetto trasporto comunale Prosegue il progetto nato dall'indagine "Conoscere per Progettare": si tratta di un servizio navetta di accompagnamento per disabili ed anziani in difficoltà (dal medico, in posta, a fare la spesa, in città per cicli di terapia e simili). Il servizio viene svolto con il coinvolgimento del volontariato locale e l'utilizzo del mezzo comunale per disabili Fiat Doblò e della Ford Fusion.	Non esplicitati in sede di programmazione Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l'anno. Ricerca e formazione di nuovi volontari	Sostenere le persone fragili prive di sostegno familiare.
20	Impegnativa di cura domiciliare Si conferma che ai Comuni spetta la raccolta delle domande, l'invio in Regione, lo studio e le modalità di redistribuzione del contributo regionale assegnato ai richiedenti che ne risultino beneficiari.	Erogazione puntuale dei contributi richiesti dai beneficiari ed erogati dalla Regione Veneto attraverso l'Istruttoria del Servizio Sociale comunale.	Dare un sostegno economico alle famiglie che assistono i propri cari non autosufficienti in modo da evitare l'inserimento in struttura
21	Progetto mai più soli Progetto in collaborazione con l'associazione di promozione sociale Il Girasole di Sandrigo per il servizio a sostegno della	Presa in carico delle richieste dei cittadini ed aggiornamento delle eventuali liste di attesa	Rispetto dei parametri di qualità del progetto

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	domiciliarità di anziani parzialmente autosufficienti o affetti da malattia di Alzheimer al primo stadio.		
22	Gestione bandi contributi economici regionali, comunali e vari bonus (bonus idrico, famiglie fragili, contributi specifici, ecc.)	Garantire in tempi rapidi la puntuale pubblicazione ed informazione, raccolta ed invio dell'istruttoria delle domande.	Entro il 31.12.2025
23	Progetto R.I.A. e So.A Il progetto Reddito di Inclusione Attiva e Sostegno all'Abitare, riguarda le misure finalizzate all'inclusione ed al reinserimento sociale e/o lavorativo	Garantire la presa in carico delle richieste dei cittadini, nonché la complessa attività di monitoraggio, rendicontazione e coordinamento delle attività proposte dall'Ambito Territoriale, titolare ed erogatore del beneficio.	Entro il 31.12.2025
24	Progetto SAI Il progetto SAI (Sistema Accoglienza e Integrazione) è un'iniziativa nazionale che ha come obiettivo l'accoglienza, la tutela, e l'integrazione dei richiedenti asilo, dei rifugiati e dei titolari di protezione sussidiaria o umanitaria. Adesione al progetto avvenuta con deliberazione n.23 del 10/03/2022.	Garantire il monitoraggio con la rete dei progetti di accoglienza integrata, mettendo a disposizione la struttura alloggiativa comunale "Mamma Rosa".	Entro il 31.12.2025
25	Alleanze per la famiglia DGR 689/2024 Il Progetto "Alleanze per la Famiglia", finanziato dalla Regione Veneto con DGR n. 689/2024, prevede la creazione di un sistema di rete con i centri riabilitativi accreditati con l'Ulss per minori con disabilità.	Incontri di co-progettazione	Definizione del progetto entro il 31.12.2025

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
27	Progetto A.s.t.r.i. (Anziani Supportati Territorialmente da rete Integrata) Il Progetto ASTRI, con capofila l'Associazione Diakonia Onlus di Caritas, ha come obiettivo il miglioramento del benessere degli anziani fragili sul territorio con l'inserimento di Assistenti Familiari a domicilio. Iniziato nel 2024 avrà scadenza a marzo 2026.	Individuazione famiglie bisognose e segnalazione dei casi	Attivazione puntuale degli interventi e monitoraggio
28	Progetto di nuovo a casa Il Progetto "Di Nuovo A Casa" è un progetto di domiciliarità integrata, proposto e gestito dalla rete di Cooperative Margherita, FAI Berica e Mano Amica. Ha avuto inizio a marzo 2023 realizzando degli incontri finalizzati a fare la mappatura dei servizi attivi nei vari comuni ed analizzare i bisogni. Sta ora proseguendo con incontri sul tema della domiciliarità e la sperimentazione attiva. Il progetto avrà termine nel 2026.	Incontri di formazione ed attivazione dei sensori tecnologici che supporteranno i caregiver nell'assistenza dell'anziano a domicilio al rientro dal ricovero ospedaliero.	Inizio sperimentazione in primavera 2025
29	Bando Regionale Invecchiamento attivo Il Progetto previsto dal bando prevede la realizzazione di interventi di promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo della popolazione. Attivato nel 2024, prosegue anche quest'anno con ulteriori	Attivazione nuovo ciclo di Attività di Memory Trainig e Nordic Walking	Realizzazione degli interventi entro giugno 2025

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	iniziative che coinvolgono i cittadini over 65enni.		
30	Sale comunali L'Amministrazione mette a disposizione delle associazioni e di altri soggetti previsti dal Regolamento alcune sale di sua proprietà distribuite nel territorio.	Stipula delle concessioni continuative per l'anno 2025. Valutazione e rilascio di autorizzazioni per utilizzo sale e locali a seguito di istanze di parte e invio di annessa richiesta di pagamento canone. Valutazione e rilascio di autorizzazioni per utilizzo sale e locali a seguito di richieste di patrocinio e utilizzo gratuito.	Applicazione di Regolamento, tariffario e modulistica aggiornati.
31	Gestione Bando Erp	Entro il 31.12.2025	Predisposizione delibera per i criteri Determinazione approvazione bando e sua pubblicazione Assistenza all'utenza ed informazioni di primo livello
32	Gestione servizi cimiteriali Prosegue la gestione ordinaria del servizio dei due cimiteri comunali tramite la procedura informatizzata e la verifica periodica dei contratti di concessione dei loculi in scadenza, e conseguenti adempimenti. Si sta procedendo con la completa informatizzazione degli abbonati al servizio di luci votive e relativo pagamento.	Corretta e regolare mappatura e gestione delle sepolture/tumulazioni. Registrazione defunti e collocazione nella struttura cimiteriale. Informatizzazione abbonati servizio luci votive.	Aggiornamento in tempo reale delle sepolture/tumulazioni esistenti. Immediatezza nella verifica dati defunti ed individuazione collocazione nella struttura cimiteriale. Immediatezza verifica abbonati luci votive anche ai fini

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
		Ripristino disponibilità o rinnovo concessione dei loculi in scadenza.	dell'elaborazione/emissione dei PagoPA dei canoni annui.
33	Sostegno all'occupazione Anche per il 2024 andrà rinnovata l'adesione alla rete di "Cercando il lavoro", agendo attivamente mediante la pubblicizzazione delle iniziative proposte e collaborando alle attività ritenute di maggiore interesse per la cittadinanza. Prosegue inoltre l'esperienza di collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado per la realizzazione dei progetti di stage PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) negli uffici comunali. Per quanto riguarda le Università è prevista la collaborazione per i tirocini curricolari degli studenti. La Biblioteca Comunale nel 2024 sarà sede di un tirocinio di inclusione sociale in collaborazione con il Servizio Integrazione Lavorativa Azienda ULSS n. 8 Berica	Verificare la possibilità di adesione da parte dell'ente ad iniziative promosse dalla rete di Cercando il Lavoro Rendere possibile agli studenti universitari e delle scuole secondarie di secondo grado la partecipazione a stage presso i servizi comunali Recupero, mantenimento e potenziamento delle abilità relazionali e operative necessarie alla permanenza in un contesto lavorativo per promuovere l'assegnazione di un ruolo sociale coniugato al miglioramento della qualità della vita per soggetti con fragilità.	Espletamento delle attività promosse dalla Rete. Entro il 31.12.2024 Regolare svolgimento del tirocinio dal 05/02/2024 al 13/12/2024
34	Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione	Presidio costante dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione.	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione della corruzione secondo il report semestrale.
35	Gestione contributi statali per minori: autonomia e	Completamento procedure assegnazione e relativo	Rispetto dei termini indicati

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	comunicazione disabili, trasporto scolastico disabili, centri estivi <i>Con decreto interministeriale sono annualmente assegnati dei contributi da ripartire tra Comune, Ambito Ulss e/o istituzioni scolastiche e/o famiglie interessate</i>	monitoraggio entro i termini stabiliti nei relativi decreti	
36	Piano 0-6: riparto risorse del Fondo nazionale <i>L'ufficio istruzione a seguito di verifica dei requisiti richiesti provvede a liquidare a nidi e materne del territorio le risorse erogate dalla Regione Veneto</i>	Completamento istruttoria e liquidazione entro i termini stabiliti nei relativi decreti	Rispetto termini indicati e verifica requisiti
37	Registrazione contratti rogati dal Segretario comunale e/o predisposizione documentazione per trascrizioni/volture, Registrazione scritture private Registrazione contratti di locazione immobile ad uso abitativo, Registrazione concessione locali a titolo oneroso ad uso ambulatorio medico	Predisposizione documentazione per la Registrazione e/o Trascrizione degli atti pubblici rogati tramite sistema Unimod entro i termini di legge, predisposizione documentazione necessaria per eventuali adempimenti (trascrizioni/volture) da effettuarsi in presenza presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, entro i termini di legge ; Predisposizione documentazione per la registrazione delle scritture private da effettuarsi in presenza presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate, entro i termini di legge Registrazione della documentazione relativa alla locazione degli immobili ad uso abitativo nel portale dedicato dell'Agenzia delle Entrate Predisposizione documentazione per la registrazione delle concessioni da effettuarsi in presenza presso gli uffici	Rispetto dei termini indicati

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
		dell'Agenzia delle Entrate, entro i termini di legge	
38	Contributo regionale "BUONO LIBRI" <i>Anche per il 2025 l'ufficio istruzione si occuperà dell'istruttoria delle domande presentate dagli interessati e della conseguente liquidazione del rimborso assegnato per l'anno scolastico in corso</i>	Completamento dell'istruttoria entro il termine assegnato dalla Regione e liquidazione entro il 31.03.2025 rimborso relativo all'anno scolastico in corso	Rispetto dei termini indicati
39	Piano formativo	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT ATTIVITÀ DI COMPETENZA DELL' AREA

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Affari Generali	Determinazioni di competenza del settore (e/o predisposte dal settore-segretario)	76	
	Proposte di deliberazione di Giunta <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	47	
	Proposte di deliberazione di Consiglio <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)	25	
	Revisione e pubblicazione deliberazioni di Giunta (tutte)	142	
	Revisione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio (tutte)	77	
	Convocazione Consigli Comunali	11	
	Convocazione Commissione Statuto e Regolamenti	9	
	Appuntamenti del Sindaco	42	
	Contratti repertoriati	11	
	Sinistri attivi e passivi	38	
	Iscritti Doposcuola	20	
	Iscritti Mensa	164	
	Richieste diete speciali	8	
	Istruttoria domande Buono Libri	96	
	Raccolta iscrizioni asilo nido	19	
	Modifiche al regolamento Asilo Nido	0	
	Richieste sepolture/tumulazioni	100	
	Concessioni cimiteriali	50	
	Regolarizzazione occupazione pregressa loculi senza concessione	1	
	Estumulazioni ordinarie	14	
	Estumulazione straordinarie, traslazione e retrocessione concessioni	3	
	Pratiche pagamento oneri a ULSS 8 Berica per sosta salme presso obitorio di Vicenza	4	

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Affari Generali	Pratiche pagamento servizio di recupero salme in territorio comunale a I.O.F.	1	
	Abbonati servizio illuminazione votiva	848	
	Luci votive: nuove attivazioni, disattivazioni per mancato pagamento o revoca servizio	134	
	Determinazioni impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi (ULSS per uso obitorio e IOF per recupero salme nel territorio comunale)	5	
Risorse Umane	Determinazioni di competenza del settore	72	
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore	3	
	Iter completo inserimento nuovi assunti	5	
	Corsi aggiornamento organizzati	5	
	Procedure concorsuali	0	
	Procedure di mobilità avviate	3	
	Cedolini paga elaborati	670	
	Atti di liquidazione predisposti per elaborazione stipendi	50	
	Pratiche di pensione e TFR-TFS svolte	7	
	Registrazione e avvio volontari civili	50	
Servizi sociali	Determinazioni di competenza del settore	97	
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore	4	
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore	4	
	Pratiche per contributi economici di sostegno al reddito	37	
	Pratiche per contributi di Impegnativa di Cura	51	
	Pratiche per contributi famiglie fragili LINEA 1: minori orfani di uno o entrambi i genitori	3	
	Pratiche per contributi famiglie fragili LINEA 2: famiglie monoparentali e famiglie con genitori separati o divorziati	7	
	Pratiche per contributi famiglie fragili LINEA 3: famiglie con 4 o più figli; famiglie con parti trigemellari	5	

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
	Pratiche per domande Assegno di Maternità	10	
	Pratiche per bonus disagio fisico	2	
Servizi sociali	Colloqui utenza per situazioni familiari	23	
	Colloqui utenza per situazione persone straniere	37	
	Colloqui utenza per richieste servizi per anziani (in generale)	158	
	Colloqui utenza per disagio adulti	43	
	Colloqui utenza per situazioni di disabilità	21	
	Colloqui utenza per situazioni di dipendenza/psichiatria	17	
	Colloqui utenza per richieste servizi per minori (in generale)	60	
	Pratiche di assistenza domiciliare (nuove e/o pratiche di ri-attivazioni)	12	
	Pratiche di richieste di pasti a domicilio	7	
	Pratiche di richiesta di integrazione retta case di riposo	6	
	Pratiche per la compilazione sociale della SVAMA finalizzata alla richiesta di inserimento in casa di riposo	78	
	UVMD per anziani	70	
	UVMD per disabili	5	
	UVMD per adulti psichiatrici	3	
	UVMD per minori	20	
	Incontri equipe tutela minori	33	
	Visite domiciliari adulti/servizi per minori	21	
	Visite domiciliari adulti/anziani	71	
	Incontri equipe con altre figure distrettuali per situazioni multiproblematiche	28	
	Progetti territoriali attivati e numero incontri	6 PROGETTI e n. 18 INCONTRI	
	Incontri per progetto Sportello d'Ascolto Scolastico	6	

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
	Incontri con insegnanti e Istituzioni Scolastiche	30	
	Incontri di equipe minori per il coordinamento dei servizi e dei progetti individuali sui minori	55	
	Pratiche per Amministratore di sostegno e incontri con Ads e familiari	1	
Servizi sociali	Pratiche di inserimento minori in Comunità e/o Centri diurni <u>non comunali</u>	2	
	Pratiche di attivazione servizio socio-educativo individuale domiciliare	9	
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale ECCOCI	10	
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale PROVA	12	
	Relazioni sociali richieste dal servizio Tutela Minori o dalle Autorità Giudiziarie (es. Tribunale, Questura, Carabinieri, ecc)	15	
	Pratiche di minori in Affidamento	4	
	Formazione nuovi volontari per il trasporto comunale dei servizi sociali	1	
	Incontri con i volontari impegnati nel trasporto comunale	1	
	Pratiche di utenti richiedenti il trasporto per visite mediche o altre esigenze sanitarie	52	
	Trasporti effettuati durante l'anno per visite mediche o altre esigenze sanitarie	278	
	Incontri istituzionali con l'Assessore di riferimento e i cittadini e/o le associazioni del territorio per la programmazione degli interventi sociali	33	
	Incontri di progettazione e Commissioni Rom	17	
	Incontri con l'Ulss e l'Ambito ATS per servizi alla cittadinanza	3 giov	
	Tirocini attivati con relativa supervisione a Studenti Universitari del Corso di Laurea di Servizio Sociale	12	
Cultura e Biblioteca - Sport	Determinazioni di competenza del settore	47	
	Proposte di deliberazione di Giunta	14	
	Proposte di deliberazione di Consiglio	0	

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
	Operazioni di prestito libri e altro materiale	31699	
	Libri e altro materiale acquistato nell'anno (a cui aggiungere 32 riviste)	1514	
	Nuove iscrizioni al servizio biblioteca	392	
UNITA' ORGANIZZATIVA 2		AREA FINANZIARIA	

SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO

Ragioneria	Nicola Bellini Cinzia Miglioranza Elisa Santolin	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Istruttore contabile Istruttore contabile
Tributi	Silvia Scarparolo Loredana Conti Pierluigi Zaccaria	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo

ATTIVITA' DI COMPETENZA:

1. Ragioneria

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

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

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

Gestione del bilancio.

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

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

Controllo concomitante atti: pareri, visti, controlli su determine, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui.

Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

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

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

Predisposizione bilancio consolidato enti e società partecipate.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

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

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo, consolidato, debiti fuori bilancio, contenzioso e PNR, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.

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

Servizio di economato.

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

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

Appalti e spese di competenza

Gestione acquisti di competenza (cancelleria, prodotti igienici, abbonamenti, fotocopiatori, ecc.);

Gestione mutui (piani di ammortamento, emissione mandati, interlocuzione con istituti finanziari ecc.);

Gestione utenze acqua luce e gas (studio ed adesione convenzioni Consip, gestione flusso documentale, rilevazione e studio consumi con predisposizione report periodici o on demand, attivazione nuove utenze, interlocuzione con gestore per risoluzione problematiche varie, ecc.).

2. Tributi ed Entrate Patrimoniali

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

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

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

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

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

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

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

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

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

Definizione stragiudiziale delle liti: contraddittorio preventivo, accertamento con adesione.

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

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

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

Gestione domande di occupazione, raccolta pareri di competenza altri servizi, calcolo canone e gestione incassi, rilascio concessioni ed autorizzazioni.

Gestione dehors e plateatici

Gestione tariffaria mercato settimanale.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.B. Gli indicatori e i pesi relativi ai singoli obiettivi saranno declinati nella scheda allegata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	<i>Approvazione del rendiconto 2024 entro i termini di legge con svolgimento di alcune attività precedentemente esternalizzate in house</i>	Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo	L'attività di redazione del rendiconto nei termini dettati dalla normativa richiede ordinariamente una complessa attività di programmazione e coordinamento dei vari soggetti coinvolti nel processo stesso. L'inventariazione straordinaria iniziata nel 2019 e proseguita nel 2020, lo svolgimento in autonomia dell'aggiornamento inventariale per il corrente anno (attività prima esternalizzata), la redazione della contabilità economico – patrimoniale (attività precedentemente esternalizzata) , e degli oltre cinquanta allegati, rendono assolutamente sfidante e prioritario l'obiettivo di approvazione in Consiglio Comunale entro i termini normativamente previsti, con l'obiettivo di determinare la misura dell'avanzo di amministrazione applicabile al bilancio corrente.
2	<i>Contabilità Accrual - formazione</i>	Effettuazione del 100% della formazione obbligatoria con acquisizione relativi attestati	Il percorso di formazione obbligatoria, predisposto dal MEF per gli operatori contabili degli Enti Locali con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, è volta a fornire agli stessi tutti gli strumenti concettuali necessari per implementare la misura 1.15 del PNRR, tesa alla tenuta della contabilità Accrual a partire dal 2026.
3	<i>Approvazione bilancio di previsione 2026 – 2028 entro il 31.12.2025</i>	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025	Il bilancio di previsione rappresenta lo strumento principale, unitamente al DUP ed al PEG (ognuno con il proprio grado di dettaglio) per declinare quantitativamente gli obiettivi dettati dagli organi di governo, individuando le modalità di acquisizione delle risorse al fine di dotare i responsabili degli strumenti finanziari atti a perseguire gli stessi. L'approvazione del bilancio di previsione prima dell'inizio dell'anno di riferimento dello stesso rappresenta un passaggio

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
			fondamentale per evitare le complicazioni della gestione in esercizio provvisorio e per rendere più fluida sia la gestione corrente che quelle delle opere pubbliche.
4	Progetto “circolazione delle competenze”	Definizione e tipizzazione a livello di settore di tutti i procedimenti svolti; Individuazione di almeno due procedimenti da rendere circolari.	Il progetto “circolazione delle competenze” a valenza necessariamente pluriennale, ha l’obiettivo di rendere l’attività svolta dal servizio finanziario, pur nel rispetto delle specificità e delle professionalità ascrivibili a ciascun collaboratore, esente da eventi di natura straordinaria legati a situazioni contingenti di carattere personale. Questo consentirà di evitare il blocco delle attività (soprattutto le più nevralgiche) tanto in situazioni di assenze prolungate quanto in situazioni di sostituzione di collaboratori. Il progetto necessita di vari step: - Mappatura dei procedimenti specifici e generali; - Definizione temporale degli stessi; - Predisposizione di manuali procedurali interni (sia per i processi di tipo trasversale che per quelli specifici); - Formazione “sul campo” a coppie.
5	Piano fabbisogni di cassa	Predisposizione piano e aggiornamenti nei termini normativamente indicati.	Monitorare costantemente i flussi di cassa in relazione tanto alla pianificazione della spesa quanto al rispetto dei termini di pagamento.
6	Accertamenti IMU TASI, TARI ed altre imposte	Accertare entrate per importi non inferiori a quelli previsti in bilancio. In alternativa predisposizione avvisi di accertamento pari allo stanziamento di bilancio.	L’obiettivo minimo è acquisire le entrate da accertamento negli importi previsti a bilancio. L’emergenza sanitaria da Covid – 19 ha decisamente rallentato tale attività. Il graduale ritorno alla normalità, quanto meno a livello normativo, ha consentito di riprendere in modalità ordinaria l’attività di accertamento. La difficile congiuntura economica comporterà però giocoforza un prevedibile rallentamento delle riscossioni ed un utilizzo più massiccio degli strumenti di rateazione. Il corrente anno vedrà il debutto delle nuove modalità di accertamento attraverso l’introduzione dei nuovi strumenti di contraddittorio con un

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
			comprensibile ed inevitabile periodo di rodaggio. Nel corrente anno ci si propone di proseguire l'attività di analisi delle aree fabbricabili, unitamente ai controlli relativi alle aree non graffate. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.
7	<i>Rispetto termini di pagamento</i>	Indicatore di ritardo annuale ex art. 1 c. 859 lettera b) e c 861 Legge 145/2018	Il DL 13/2023 , modificando il D. Lgs. 150/2009, ha introdotto tra gli obiettivi di performance organizzativa (generale o di settore) il rispetto dei termini di pagamento come normativamente previsti. Tale obiettivo va declinato tanto in capo al singolo responsabile di unità organizzativa (tempi di liquidazione compatibili con la successiva effettuazione del pagamento), quanto in capo al responsabile dei pagamenti.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

Avvertenze:

La voce "cod." riportata nella 2^ colonna della tabella sottostante, indica il numero del programma e della missione nel quale il singolo progetto/obiettivo è stato inserito nella suddetta sezione operativa del DUP.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	<i>Gestione del bilancio</i>	Nr. accertamenti ed impegni registrati	Perfezionare tutti gli adempimenti, registrazioni e scritture previste dalla contabilità finanziaria, per dare attuazione alle attività dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi, ed aventi riflessi economico finanziari.
2	<i>Variazioni di bilancio</i>	Nr. variazioni di bilancio	Apportare le variazioni al bilancio di previsione, legate tanto a nuove entrate quanto a modifiche di spesa, al fine di rendere disponibili le risorse necessarie a realizzare i programmi definiti dall'organo esecutivo.
3	<i>Salvaguardia degli equilibri</i>	Monitoraggio costante dell'andamento di entrate e spese e proiezione su base annuale e pluriennale. Predisposizione degli atti consiliari nei termini normativamente previsti (salvaguardia annuale) e nei termini necessari (eventuali) per verifiche straordinarie.	Gli eventi bellici, con la conseguente impennata dei prezzi delle materie prime, del gas e dell'energia elettrica, hanno determinato una situazione di instabilità economico finanziaria di notevole impatto. La situazione assolutamente straordinaria che si sta affrontando presuppone un continuo e costante monitoraggio tanto sul lato spese quanto, soprattutto, sul lato entrate al fine di evitare quanto più possibile le tensioni tanto in termini di competenza quanto di cassa, anche alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento.

4	Redazione interna del bilancio consolidato anno 2024 (prima esternalizzato).	Approvazione in C.C. entro i termini normativamente previsti per il 2024 (alla data di redazione del presente piano 30.09.2025).	Predisposizione bilancio consolidato entro il termine fissato dal D.Lgs. 118/2011 e dal D.Lgs. 267/2000 ed approvazione in C.C. entro il 30.09.2025 (salvo proroga). Il bilancio consolidato presuppone l'individuazione: a) del gruppo amministrazioni pubbliche; b) del perimetro di consolidamento. Una volta individuate le società e gli organismi partecipati da consolidare si procederà alla raccolta dei dati economico – patrimoniali riferiti all'anno solare appena terminato (2025) ed all'elaborazione del bilancio consolidato.
5	Gestione della tesoreria	Nr. movimentazioni effettuate nel corso dell'anno	Garantire il regolare flusso di pagamenti ed incassi nei tempi normativamente dettati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
6	Servizio economato	Nr. bollette emesse nel corso dell'anno e nr. rendicontazioni trimestrali e annuali.	Fornire alla struttura comunale il supporto monetario necessario per il sostenimento delle piccole spese, da regolarsi in contanti, secondo quanto dettato dal regolamento comunale di economato.
7	Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA	Nr. fatture di vendita emesse e registrate. Nr. fatture di acquisto registrate.	Regolare tenuta della contabilità fiscale ai fini IVA e supporto alla redazione della dichiarazione annuale.
8	Agenti contabili	Nr. agenti contabili e rendicontazioni trimestrali ed annuali gestite	Monitoraggio e coordinamento agenti contabili e relative rendicontazioni al fine della resa annuale alla Corte dei Conti.
9	Relazione con organi di controllo	Nr. di pareri rilasciati dall'organo di revisione, Nr. di questionari e documentazione inviati alla Corte dei Conti	Supportare l'organo di revisione nello svolgimento delle funzioni di controllo come definite dal D. Lgs. 267/2000 e dal regolamento di contabilità. Rapportarsi con la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti

10	Revisione ordinaria società partecipate	Predisposizione della relativa delibera di Consiglio Comunale di approvazione delle seguenti relazioni: - Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12.2024 (art. 20 c. 1 TUSP); - Relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate (art. 20 c. 4 TUSP).	Il Testo unico sulle società partecipate - D. Lgs. 175/2016 - prevede annualmente la revisione ordinaria delle società partecipate e la predisposizione di una relazione sull'attività svolta. Tale attività è il frutto di un costante monitoraggio, da effettuarsi in corso d'anno, sull'andamento delle società partecipate direttamente ed indirettamente dall'Ente.
11	Pareri e visti di regolarità contabile -CONTROLLO CONCOMITANTE	Nr. di determinazioni e delibere analizzate e sottoscritte digitalmente.	Analizzare gli atti amministrativi predisposti dai vari settori (determinazioni, delibere di Giunta e di Consiglio) per verificarne la correttezza e la coerenza ai principi economico finanziari, e rilasciare i relativi pareri e visti di regolarità.
12	Assistenza agli uffici nell'attività di utilizzo delle procedure gestionali correlate alla contabilità finanziaria	Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.	Formazione e supporto agli altri uffici della struttura comunale per il corretto utilizzo dei programmi gestionali a contenuto finanziario per la parte di interesse.
13	Controllo atti amministrativi (determinazioni, atti di liquidazione)	Nr. atti lavorati in un anno e relative interlocuzioni con altri uffici.	L'attività di digitalizzazione degli atti amministrativi ha comportato la tipizzazione del procedimento di predisposizione dei provvedimenti. Il servizio finanziario, oltre ai controlli tipicamente di competenza, svolge un costante monitoraggio e relativo supporto agli altri uffici, al fine di predisporre atti coerenti con la normativa di riferimento ed amministrativamente motivati.

14	<i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente (obiettivo trasversale)</i>	Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale	La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si faccia carico di fornire il proprio contributo al RPCT (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza) nella attuazione delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente
15	<i>Assistenza agli amministratori per l'elaborazione di una manovra tributaria fondata su proiezioni e previsioni di gettito tempestive e attendibili in modo da consentire l'approvazione del bilancio entro il termine di legge.</i>	Nr. elaborazioni e stime fornite	Fornire assistenza all'organo esecutivo atto a valutare gli impatti delle possibili manovre tributarie.
16	<i>Adempimento degli obblighi fiscali</i>	Nr. di interlocuzioni con contribuenti allo sportello, al telefono, o tramite e-mail.	Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.
17	<i>Bonifica banche dati</i>	Nr. posizioni bonificate	Disporre di banche dati aggiornate al fine sia di fornire un valido supporto ai contribuenti, sia di svolgere una efficace lotta all'evasione.

18	<i>Servizio continuativo di fornitura calcoli IMU via mail</i>	Catalogazione e lavorazione del 100% delle richieste ricevute.	Il settore tributi storicamente predisponendo il calcolo IMU e forniva informazioni agli utenti che si presentavano allo sportello. Il passaggio ulteriore, pianificato a partire dal 2022 è stato quello di rendere strutturale il servizio nel tempo. Il sistema prevede la richiesta (con contestuale autorizzazione), valida fino a revoca, di ricevere via mail una volta l'anno (entro la data di versamento dell'acconto), il calcolo IMU per l'anno di riferimento unitamente ai modelli F24. Questa fidelizzazione dovrebbe aumentare il livello di compliance del contribuente e nel contempo essere utile alla bonifica della banca dati. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.
19	<i>Evasione/elusione tributaria – attività successiva all'emanazione degli atti impositivi</i>	Nr. di richieste di piani rateali analizzate nell'anno. Nr. di piani rateali emessi e monitorati nell'anno.	L'attività di accertamento presuppone una costante attività successiva all'emissione degli atti volta a supportare il contribuente nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente per la regolazione del debito tributario (rateazione, ravvedimento operoso, ecc.).

20	<i>Canone unico patrimoniale – componente ex Cosap – raccolta istanze – rilascio - istruttoria – gestione incassi - concessioni ed autorizzazione –</i>	Nr. di istanze presentate Nr. di concessioni – autorizzazioni rilasciate Nr. di incassi gestiti	Il canone unico patrimoniale è composto dalle due componenti inerenti la pubblicità e l'occupazione del suolo pubblico. Quest'ultima fattispecie è stata trasferita nel corso del 2023 all'unità organizzativa Finanziaria – Tributi. L'attività in estrema sintesi prevede: - Acquisizione delle istanze di occupazione; - Attività istruttoria con richiesta pareri agli uffici interessati; - Quantificazione canone e richiesta di pagamento; - Rilascio concessioni ed autorizzazioni.
21	<i>Canone unico patrimoniale – componente canone mercatale</i>	Nr. di istanze presentate Nr. di incassi gestiti	L'occupazione di suolo pubblico inerente il mercato settimanale è gestito in coordinamento con l'UO Polizia Locale. Mentre quest'ultima gestisce il rilascio delle autorizzazioni ed effettua la rilevazione delle presenze, dal 2023 il servizio Tributi gestisce i pagamenti della componente mercatale, con definizione del dovuto, richiesta versamento ed eventuale azioni di recupero.
22	<i>Attività di recupero crediti in fase coattiva per le altre entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.)</i>	Nr. di posizioni annue prese in carico	Supportare tutte le altre aree per il recupero coattivo delle entrate comunali di rispettiva competenza
23	<i>Relazioni con concessionario della riscossione coattiva</i>	Nr. di pratiche gestite. Nr. di rendicontazioni periodiche trasmesse. Nr. di posizioni scaricate da riscossione coattiva	Rapporto continuo con il concessionario della riscossione al fine di monitorare le posizioni aperte, per definire tempestivamente le relative azioni da porre in essere.
24	<i>Definizione stragiudiziale delle liti</i>	Nr. di incontri svolti	Evitare e prevenire, laddove possibile, situazioni potenziali di contenzioso attraverso gli strumenti dettati dalla normativa vigente (preavviso di accertamento, confronti endoprocedimentali, accertamento con adesione)

25	Supporto al contenzioso tributario	Nr. di pratiche gestite	Valutare la convenienza a resistere in giudizio attraverso lo studio della normativa e della giurisprudenza sul caso oggetto di ricorso. Predisporre tutti gli atti amministrativi volti ad individuare il legale a cui affidare la difesa dell'Ente. Fornire il necessario supporto allo stesso al fine del buon esito del contenzioso.
26	Regolamenti tributari e patrimoniali – manutenzione annua	Predisposizione delle modifiche regolamentari atte a recepire le costanti novità legislative e giurisprudenziali verificatesi nel corso dell'anno, da adottarsi in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.	La legge di bilancio annuale e gli svariati interventi ministeriali e delle autorità di regolazione del mercato, le indicazioni giurisprudenziali, le necessarie manutenzioni dettate dall'esperienza quotidiana, richiedono annualmente una rivisitazione dei regolamenti comunali inerenti le entrate comunali di competenza, con l'obiettivo di rendere gli stessi in linea con l'evoluzione normativa. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.

27	Misure per il contrasto all'evasione tributaria – controllo soggetti titolari di attività commerciale e produttiva	Controllo a regime nei termini stabiliti dal regolamento Entrate.	Il Regolamento Generale delle Entrate Comunali, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 36 del 30.07.2020, ha introdotto, sulla scorta di quanto previsto dall'art. 15 ter del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, misure atte al contrasto all'evasione dei tributi comunali. In particolare il settore tributi dovrà interfacciarsi con gli altri uffici al fine di predisporre tutti i relativi controlli sui soggetti titolari di licenze, autorizzazioni, concessioni e relativi rinnovi, che schematicamente si possono individuare in: - Un controllo iniziale straordinario da effettuarsi su tutte le posizioni attive al momento di entrata in vigore del Regolamento; - Un controllo a regime da effettuarsi su tutte le posizioni attive al 31 dicembre dell'anno precedente; - Un controllo a richiesta, da effettuarsi sui rinnovi e sulle nuove posizioni L'obiettivo è quello di ridurre l'evasione tributaria anche al fine di perseguire l'equità fiscale. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.
----	---	---	---

28	Addizionale provinciale tariffa rifiuti - analisi posizione debitoria ai fini della corretta quantificazione e liquidazione	Definizione posizione debitoria anni 2011 - 2018 e quantificazione del debito entro il 31.12.2021. Definizione di un accordo di pagamento entro il 31.12.2025.	La tassazione inerente il servizio rifiuti ha subito una evoluzione normativa continua e convulsa nel corso dell'ultimo decennio. In tale contesto è sempre stata prevista una quota di gettito riservata alle Provincia. Nel bilancio dell'Ente sono state accantonate le relative risorse. Si pone l'esigenza di procedere all'esatta quantificazione del debito pregresso per gli anni dal 2011 al 2018. Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.
29	Fondi di riserva	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo di riserva da utilizzarsi per esigenze di spesa corrente imprevedibili.
30	Fondo svalutazione crediti	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo crediti di dubbia esigibilità, atto ad evitare l'utilizzo di somme accertate in corso d'anno ma non incassate (ed il cui incasso sia incerto), al fine di non pregiudicare gli equilibri di bilancio.
31	Altri fondi	Nr. movimentazioni annuali dei fondi	Iscrivere a bilancio ed adeguare tutti quei fondi atti a costituire degli stanziamenti necessari a fronteggiare spese non previste (passività potenziali, perdite da partecipate, contenzioso, arretrati contrattuali, ecc.)
32	Debito pubblico - interessi	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del costo dell'indebitamento in valore percentuale rispetto al debito residuo e suo confronto con i tassi medi di mercato.
33	Debito pubblico – quota capitale	Nr. posizioni debitorie aperte	Monitoraggio del livello di indebitamento e sua compatibilità tanto con i vincoli normativa-mente imposti (D. Lgs. 267/2000) quanto con la reale sostenibilità del rimborso.

34	<i>Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione</i>	Presidiare il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale
35	<i>Piano formativo</i>	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Ragioneria	Accertamenti		
	Impegni		
	Ordinativi d'incasso		
	Mandati		
	Fatture di vendita emesse e registrate		
	Fatture di acquisto registrate		
	Variazioni di bilancio		
	Bollette economali		
	Agenti contabili gestiti		
	Nr. relazioni/questionari/altro inviati alla Corte dei Conti		
	Pareri rilasciati dal revisore unico		
	Determine (rilascio parere)		
	Delibere di Giunta Comunale (rilascio parere)		
	Delibere di Consiglio Comunale (rilascio parere)		
Tributi	Ore di apertura annue dello sportello		
	Avvisi di pagamento Suppletivi Tassa Rifiuti per recupero annualità pregresse		
	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento Tassa Rifiuti		
	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento IMU		
	Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento TASI		
	Pratiche inviate in riscossione coattiva (Entrate tributarie e patrimoniali)		
	Atti di compravendita acquisite		
	Successioni acquisite		

Denunce e dichiarazioni IMU acquisite (denunce di variazione, uso gratuito, canone concordato, immobili inagibili/inabitabili/perizie di stima per valore aree edificabili)		
Forniture versamenti F24 acquisite dal sito dell'Agenzia delle Entrate		
Piani di rateazione elaborati nell'anno		
Pratiche di contenzioso tributario, reclamo/mediazione e accertamento con adesione iniziate.		
Servizio continuativo di fornitura dei calcoli IMU via mail (pratiche inviate)		
Conteggi IMU elaborati e consegnati allo sportello o inviati via mail al di fuori dell'invio continuativo		
Misure per il contrasto all'evasione - Verifiche richieste dall'ufficio commercio		
Misure per il contrasto all'evasione - Ditte segnalate all'ufficio commercio a seguito controllo annuale		
Canone unico patrimoniale - rilascio concessioni e conteggi		

AREA 3	SERVIZI AL CITTADINO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI INFORMATICI
dal 01.01.2025 al 31.01.2025	

SERVIZI E UFFICI

<i>servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Servizi Demografici</i>	<i>Dott. Niki Peruzzo</i>	<i>Sindaco Gianluca Ghirigatto Vice Sindaco Luisa Trivella</i>
<i>U.R.P. – Protocollo e Archivio</i>	<i>Dott. Niki Peruzzo</i>	<i>Sindaco Gianluca Ghirigatto</i>
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Commercio ed Attività Produttive</i>	<i>Dott. Niki Peruzzo</i>	<i>Sindaco Gianluca Ghirigatto Assessore Paola Nicolin Consigliere Giorgio Vezzaro</i>

PERSONALE ASSEGNATO

<i>Servizi Demografici</i>	Meri Vantin Chiara Calore Adele Petracin Anna Pavan	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
<i>U.R.P.– Protocollo e Archivio</i>	Maria Giovanna Schiavo (in congedo straordinario dal 01.08.2024) vacante (27 ore) Gabriella Antecini (tempo determinato 27 ore) Simone Dalla Vecchia	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Operatore addetto inserimento dati
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Commercio ed Attività Produttive</i>	Federica Rimondi (27 ore) Emanuele Pinton (30 ore)	Istruttore amministrativo Istruttore Informatico

U.O. 3	SERVIZI AL CITTADINO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI INFORMATICI
dal 01.02.2025 al 31.12.2025	

SERVIZI E UFFICI

<i>servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Servizi Demografici</i>	<i>Dott. Niki Peruzzo</i>	<i>Sindaco Gianluca Ghirigatto Vice Sindaco Luisa Trivella</i>
<i>U.R.P. – Protocollo e Archivio</i>	<i>Dott. Niki Peruzzo</i>	<i>Sindaco Gianluca Ghirigatto</i>
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Commercio ed Attività Produttive</i>	<i>Dott. Niki Peruzzo</i>	<i>Sindaco Gianluca Ghirigatto Assessore Paola Nicolin Consigliere Giorgio Vezzaro</i>

PERSONALE ASSEGNATO

<i>Servizi Demografici</i>	Meri Vantin Chiara Calore Adele Petracin Anna Pavan	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo
<i>U.R.P.– Protocollo e Archivio</i>	Maria Giovanna Schiavo (in congedo straordinario dal 01.08.2024) vacante vacante (27 ore) Gabriella Antecini (tempo determinato 27 ore) Simone Dalla Vecchia	Funzionario amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Operatore addetto inserimento dati
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza – Commercio ed Attività Produttive</i>	Federica Rimondi (27 ore)	Istruttore amministrativo

ATTIVITA' DI COMPETENZA:

1.A Servizi Demografici (SS.DD.)

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

Anagrafe.

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

Stato civile.

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

Elettorale e leva.

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

Statistica.

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

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

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

- Commercio in sede fissa.
- Commercio su area pubblica (con posteggio ed itinerante) – Rilascio tesserino hobbisti.
- Forme speciali di vendita (commercio elettronico, spacci interni, per corrispondenza, distributori automatici).
- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Circoli ed associazioni private.
- Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, acconciatori, estetiste, tatuaggi, piercing, professioni non organizzate).
- Attività ricettive.
- Imprenditori agricoli.
- Spettacoli, manifestazioni, trattenimenti ed eventi aperti al pubblico.

- Giochi elettronici, sale gioco, lotterie, tombole e pesche di beneficenza.
- Distributori di carburante privati e stradali.
- Stampa quotidiana e periodica.
- Strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; nidi in famiglia.
- Attività funebre.
- Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
- Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d'affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
- Registrazione spettacoli viaggianti.
- Vidimazione registri.
- Supporto Commissioni (C.C.V.LL.P.S. e Carburanti).
- Gestione contenzioso.

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

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

- Centralino telefonico e sportello informazioni di 1° livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogica che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Rilascio passaporti.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).
- Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica (bando 2023 fino a conclusione iter).
- Comunicazione:
 - ✓ aggiornamento sezione News ed Eventi (parte di propria competenza).
 - ✓ Canale Whatsapp dell'Ente

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

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

- gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (Halley, Windows, Office, ...), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;
- gestione lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (switch, router, wi-fi, ...);
- gestione della sicurezza informatica, back-up, cloud computing, disaster recovery, continuità operativa e sistema antivirus;
- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO; attività di privacy manager dell'ente;
- gestione connettività, telefonia fissa e mobile, centralina telefonica interna;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- piccoli interventi di manutenzione hardware;
- gestione sistema Google G-Suite ed account di posta elettronica certificata;

- monitoraggio e gestione sito web e pagina facebook istituzionale;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- gestione firme digitali in dotazione agli uffici;
- referente per utilizzo alcune piattaforme informatiche (Anac, IndicePA, Anpr, CIE);
- acquisto di beni e servizi informatici.

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

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

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

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.B. Gli indicatori e i pesi relativi ai singoli obiettivi saranno declinati nella scheda allegata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	<i>Applicazione controlli Regolamento per la disciplina degli affidamenti sotto soglia ai sensi del D.Lgs. 36/2023</i>	• Estrazione campione del 5%; • Richiesta alle Unità Organizzative della documentazione acquisita in fase di affidamento • Invio richieste verifica requisiti ai vari Enti (Agenzia Delle Entrate, Camera di Commercio, Casellario c/o Tribunale) • Verbale operazioni	Applicazione articolo 22 del Regolamento per la disciplina delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia ai sensi del D.Lgs. 36/2023
2	<i>Applicazione correttivo Codice dei contratti</i>	• Formazione; • Predisposizione ed aggiornamento modulistica • procedure di gara degli Enti convenzionati con la CUC	Applicazione delle nuove disposizioni introdotte dal correttivo al D.Lgs. 36/2023
3	<i>ISTAT – Indagine Europea sulla salute (EHIS)</i>	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dall'Istat (periodo febbraio – giugno 2025)	Svolgimento dell'indagine multiscopo anno 2025 – indagine europea sulla salute
4	<i>ISTAT – Indagine sulle discriminazioni 2025</i>	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dall'Istat (periodo marzo – luglio 2025)	Svolgimento dell'indagine multiscopo anno 2025 – indagine sulle discriminazioni
5	<i>Progetti PNRR – Servizi informatici finanziati e partecipazione nuovi bandi</i>	• Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC); • Avviso Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali” - SEND;	Decreto finanziamento assegnato; Contrattualizzazione;

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
6	<i>Referendum abrogativi 2025</i>	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalla vigente normativa	Svolgimento dei referendum abrogativi che verranno fissati tra il 15 aprile e il 15 giugno, che impegneranno in maniera significativa l'Ufficio Elettorale e l'URP
7	<i>Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni 2025</i>	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dall'Istat (entro il 23.12.2025)	Svolgimento del Censimento Istat nella seconda parte dell'anno 2025
8	<i>Elezioni regionali 2025</i>	• Rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalla vigente normativa	Svolgimento delle consultazioni regionali, che impegneranno in maniera significativa l'Ufficio Elettorale e l'URP (periodo agosto-ottobre 2025)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	Unioni civili	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 30 gg da richiesta
2	Convivenze di fatto	Puntuale gestione istanze	Conclusione entro 45 gg da richiesta
3	Utilizzo ANPR	Rispetto tempistiche fissate	100%
4	Gestione DAT	Rispetto tempistiche fissate	Almeno il 90%
5	Garantire la formazione rivolta al personale di Settore sulle competenze specialistiche in materia di servizi demografici	Tasso di partecipazione Indice di gradimento	100% Almeno 75%
6	Gestione contenzioso anagrafico	Istruttorie concluse nei termini	100%
7	Rilevazioni statistiche periodiche	Rispetto tempistica	100%
8	Progetti PNRR – Servizi informatici: attuazione e rendicontazione attività concluse	Rispetto tempistiche fissate	100%
9	Aggiornamento parco hardware comunale	Rispetto tempistiche fissate	Sostituzione PC più obsoleti
10	Centrale Unica di Committenza	procedure di gara Enti Convenzionati	100%
11	Scia ed istanze in materia di attività produttive	Esame tempestivo pratiche	Rispetto tempistiche concordate
12	Privacy – Adempimenti di competenza e formazione	Nr. documenti aggiornati Data aggiornamento	Almeno 1 documenti Entro 31.12.2025
13	Consegna passaporti rilasciati dalla competente Questura di Vicenza	Rispetto tempistiche fissate	100%
14	Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione, per la parte di propria competenza	Presidiare il costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale
15	Piano formativo	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
SS.DD.	Iscrizioni anagrafiche		
	Cancellazioni anagrafiche		
	Cambi via		
	Pratiche A.I.R.E gestite		
	Dichiarazioni dimora abituale ricevute		
	Convivenze di fatto		
	Attestazioni di soggiorno rilasciate		
	Carte identità rilasciate		
	Atti di stato civile trascritti		
	Annotazioni di stato civile		
	Pubblicazioni di matrimonio e verbali di unione civile		
	Matrimoni		
	Unioni civili		
	Nascite		
	Decessi		
	Separazioni e divorzi		
	Cittadinanze		
	Autorizzazioni stato civile (cremazione, trasporto, affidamento urne, ...)		
	Estratti/Certificati di stato civile		
	DAT ricevute		
AA.PP.	Scia gestite		
	Autorizzazioni e licenze gestite		
	Contenziosi gestiti		
	Ordinanze ingiunzione emesse		
U.R.P.	Certificati e comunicazioni anagrafiche rilasciate		
	Certificati elettorali rilasciati		
	Pratiche anagrafiche ricevute		
	Autenticazioni e legalizzazioni effettuate		
	Passaggi di proprietà gestiti		
	Somme riscosse		
	Documenti protocollati in entrata		
	Passaporti consegnati		
I.C.T.	Postazioni informatizzate		
	Sistemi, programmi ed applicazioni software gestiti		
C.U.C.	Numero di gare espletate		
	Valore complessivo appalti		

UNITA' ORGANIZZATIVA 4	GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
-----------------------------------	---

SERVIZI E UFFICI

<i>Servizi e uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Sindaco Gianluca Ghirigatto</i>
<i>Lavori e Opere Pubbliche</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Stefano Zausa</i>
<i>Protezione civile</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Sindaco Gianluca Ghirigatto</i>
<i>Manutenzioni del patrimonio</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Consigliere Massimo Munaron</i>
<i>Viabilità e mobilità</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Matteo Zocca</i>
<i>Ecologia Ambiente</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Paola Nicolin</i>
<i>Sport</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Matteo Zocca</i>

PERSONALE ASSEGNATO

Edilizia Privata / Urbanistica / SUAP	Marta Didonè Michele Catenazzi Cristina Lovison Roberto Manni Marta Migliorini	Funzionario tecnico _ Responsabile di Servizio Istruttore amministrativo al 30% Istruttore amministrativo Istruttore tecnico Istruttore tecnico (in congedo)
Manutenzioni del patrimonio Viabilità-Mobilità	Corrado Mercanzin Moreno Pertegato (p.t.83.3 %) Simonetta Fiscato Michele Catenazzi Matteo Lagni Guglielmo Scileppi Giordano Trevisan	Istruttore tecnico _ Responsabile di Servizio Istruttore tecnico al 50% Istruttore amministrativo al 60% Istruttore amministrativo al 10% Operaio specializzato Operaio specializzato Operaio specializzato
Lavori Pubblici - PNRR	Luca Caretta Nicola Nardin Simonetta Fiscato Michele Catenazzi	Funzionario amministrativo _ referente PNRR Responsabile di Servizio _ Istruttore tecnico Istruttore amministrativo al 20% Istruttore amministrativo al 30%
Protezione Civile	Moreno Pertegato (p.t.83.3 %)	Responsabile del procedimento Istruttore tecnico 50%
Ecologia Ambiente e Sport	Pandolfo Davide (p.t.75 %) Simonetta Fiscato Michele Catenazzi	Funzionario tecnico _ Responsabile di Servizio Istruttore amministrativo al 20% Istruttore amministrativo al 30%

ATTIVITA' DI COMPETENZA UNITA' ORGANIZZATIVA N. 4 GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

1. Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP

Le principali attività di competenza del Settore Edilizia Privata-Urbanistica e SUAP sono le seguenti:

- Programmazione
- Bilancio/PEG
- D.U.P.

Edilizia privata

Lo sportello unico per l'edilizia costituisce, ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/2001, l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutti i procedimenti amministrativi riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, e fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Acquisisce, altresì, presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive definita dal regolamento di cui al D.P.R. 160/2010, Servizio deputato alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o segnalazione, al rilascio di certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevante ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio:

- Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei PdC (Permessi di Costruire)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività)
- Istruttoria e verifiche su S.C. Agi. (Asseverazioni Agibilità)
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifica e archiviazione delle C.I.L. (Comunicazione inizio lavori attività edilizia libera – art. 6 D.P.R. 380/2001)
- Centralino telefonico e sportello informazioni per i cittadini
- Coordinamento e gestione attività di front office e di back office inerenti i procedimenti in materia di edilizia privata e attività produttive sul territorio comunale
- Consulenza tecnica sulla fattibilità degli interventi edilizi, sulla documentazione necessaria e sulle modalità di presentazione
- Informazioni sulle pratiche giacenti in corso (pareri, Commissione Edilizia, scadenziari oneri, fidejussioni, condoni, ecc.)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica e relativi collaudi
- Richiesta e verifica dei DURC relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali e/o artigianali
- Pareri relativi alla conformità urbanistica in merito all'occupazione suolo pubblico, attività commerciali, ecc.
- Evasione richieste di accesso agli atti:
 - verifica della titolarità e dell'interesse legittimo della richiesta (ed eventuale invio di comunicazione al controinteressato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)
 - estrapolazione delle istanze
 - scansioni e rinominazione delle stesse
 - oscuramento dei dati sensibili e subalterni non di competenza
 - creazione link ed invio tramite Pec istituzionale
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi,
- Attività di controllo in materia edilizia che include eventuali sopralluoghi e l'emissione dei provvedimenti conseguenti
- Provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino stato, acquisizione e/o demolizione di opere abusive
- Gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi, nonché l'attività sanzionatoria

- Attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.
- Endoprocedimenti in materia di edilizia produttiva nell'ambito del SUAP di: permessi di costruire, SCIA, CILA, PAS, Autorizzazione allo scarico in assenza di fognatura, Agibilità, Inagibilità
- Verifiche legge 10/1991 e successivo decreto legislativo 192/2005, edilizia ecocompatibile, energie rinnovabili
- Gestione delle dichiarazioni di conformità impianti
- Adempimenti in materia di terre e rocce da scavi e movimenti terra
- Verifica delle Comunicazioni di allestimento di appostamento precario di caccia
- Accertamenti inerenti all'inagibilità di edifici esistenti, anche a seguito di eventi calamitosi, e relativi provvedimenti;
- Aspetti edilizi relativi ad antenne per la telefonia mobile
- Acquisizione presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, degli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità
- Definizione e controllo del contributo concessorio e monetizzazione degli standard urbanistici
- Tenuta dello scadenziario relativo al versamento degli oneri e verifica dell'incasso
- Aggiornamento ISTAT delle tariffe relative agli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria, costo di costruzione
- Revisione e validazione dei modelli di rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/Agibilità
- Rapporti con ULSS, VV.FF., Provincia e Regione
- Rapporti con Polizia Locale e con l'autorità giudiziaria
- Rapporti con altri comuni per notifica atti
- Istruttoria, richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri
- Monitoraggio capitoli di spesa dei servizi sopraindicati in collaborazione con Ufficio Ragioneria
- Funzioni istruttorie e di supporto convocazione e della **Commissione Edilizia Comunale** per l'esame delle pratiche edilizie
- Liquidazione gettoni presenza Commissione Edilizia.

Edilizia Pubblica

- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale
- Comunicazione annuale di aggiornamento del canone (variazione ISTAT)
- Calcolo tassa annuale di registrazione del contratto
- Versamento tassa nei termini tramite portale Agenzia delle Entrate (in collaborazione con Ufficio Ragioneria)
- Gestione rapporti con gli assegnatari/conducenti.
- Gestione rapporti con amministratori condominiali
- Gestione delle spese condominiali con predisposizione determina
- Gestione delle manutenzioni e spese relative (in collaborazione con Servizio Manutenzione del patrimonio)

Edilizia di culto

- Rendicontazione e atti pertinenti (Giunta/Consiglio e determinazione impegno di spesa)

Gestione del volontariato

- Progetto Inclusione Sociale - utilità e difficoltà – stampe, scansioni e caricamento pratiche e comunicazione di edilizia privata

Urbanistica.

L'attività del Servizio Urbanistica è orientata a redigere atti e documenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa di iniziativa pubblica, cura le fasi di elaborazione e predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica, sia generali che attuativi, anche attraverso il supporto di professionisti esterni, cura l'effettuazione di analisi e studi collegati

L'ufficio esamina inoltre istanze di piani attuativi di iniziativa privata e di opere di urbanizzazione.

- Collaborazioni, proposte, analisi, studi, osservazioni su Strumenti di Pianificazione Territoriale di carattere Regionale (P.T.R.C.) e Provinciale (P.T.C.P.)
- Redazione e gestione del P.R.C. (P.A.T. e P.I.) e varianti
- Piano degli Interventi (PI), è lo “strumento urbanistico che, in coerenza e in attuazione del PAT, individua e disciplina gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e di trasformazione del territorio programmando in modo contestuale la realizzazione di tali interventi, il loro completamento, i servizi connessi e le infrastrutture per la mobilità (art.12/LR 11/2004)”:
 - Il percorso procedurale del Piano degli Interventi, dopo la presentazione del Documento Programmatico che avviene in sede di Consiglio Comunale, si sviluppa con la fase di consultazione, partecipazione e concertazione con gli enti pubblici e le associazioni economiche e sociali.
 - Viene pubblicato l'avviso pubblico finalizzato a dare rilevanza all'iniziativa comunale e ad acquisire eventuali apporti presentati dai singoli cittadini o da associazioni, in seguito ai quali vengono organizzati incontri di ascolto e partecipazione attiva della cittadinanza.
 - Lo strumento urbanistico viene adottato in Consiglio Comunale e, dopo la pubblicazione (per 30 giorni con ulteriori 30 giorni per la presentazione delle osservazioni) il Consiglio Comunale provvederà a contro dedurre alle osservazioni eventualmente pervenute e ad approvare definitivamente il P.I.
- Redazione e gestione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti (R.E.T.)
- Tenuta del registro dei volumi e delle superfici degli edifici dismessi e degradati, del registro delle aree agricole e di quello dei crediti edilizi (RECRED)
- Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.), di informazioni e pareri inerenti la strumentazione urbanistica comunale
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Pianificazione urbanistica attuativa (P.U.A.) di iniziativa pubblica e privata con redazione di alcuni P.U.A. di iniziativa Pubblica e l'istruttoria dei P.U.A. presentati – per l'approvazione – dai Soggetti Privati e/o Pubblici
- Studi e analisi su assetto parti del territorio, su specifiche tematiche o su immobili strategici
- Redazione di delibere e determinazioni per adozione e approvazione dei procedimenti urbanistici
- Ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività
- Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
- Procedure urbanistiche S.U.A.P. _ Sportello Unico per le Attività Produttive L.R. 55/2012
- Attestazioni su vincoli storico - ambientali
- Applicazioni ed informazioni sul Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.R.C.) e sul Piano Territoriale Provinciale (P.T.P.)
- Aggiornamento cartografie territoriali (Carta Tecnica Comunale e Carta Catastale)
- Rilascio di estratti cartografici
- Gestione WebGis – SIT Sistema Informativo Territoriale il quale raccoglie informazioni di carattere ambientale, urbanistico, territoriale offrendo una navigazione su base cartografica delle stesse che vengono periodicamente aggiornate.
- Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di toponomastica, numerazione civica e odonomastica.
- Attribuzione numerazione civica – controllo delle agibilità, verifica in loco, attribuzione numero civico, ordinare e gestire inventario delle targhette/numerazione civica
- “Territorio Halley” – passi pedonali (e carrai) – aggiornamento civici in Territorio
- Aggiornamento SISTER sezione “SERVIZI PER I COMUNI/ENTI GESTIONE TOPONOMASTICA ANNCPU”
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V. in.CA (Valutazione di Incidenza Ambientale)

- Monitoraggio delle procedure complesse PNRR - M1 C1 come previsto dal Piano Territoriale approvato dalla Regione del Veneto con DGR n. 505 del 28 aprile 2023 Allegato A
- Gestione e liquidazione gettoni presenza Commissione Territorio

SUAP

Il SUAP persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti agli impianti produttivi di beni e servizi.

Per le finalità indicate dal DPR 160/2010 è individuato il SUAP 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.

- Gestione del portale informatico S.U.E. (Sportello Unico Edilizia) e S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive) che prevede lo smistamento delle pratiche relative alle attività produttive presentate tramite portale SUAP "Impresainungiorno", verifica formale, inoltre agli enti competenti, il rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante sempre riferiti ad attività produttive
- Coordinamento degli endoprocedimenti con particolare riferimento al rispetto della relativa tempistica
- Attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto e gli interventi di edilizia produttiva previsti dagli articoli 2, 3 e 4 della L.R. n. 55/2012
- Attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc.
- Ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma
- Riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrino nella filiera procedimentale delle attività del SUAP
- Funzioni informative: raccolta e diffusione, anche in via telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" e attraverso il sito comunale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative
- Cura i regolamenti e gli atti a valenza generale inerenti alle attività economiche di competenza
- Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (autorizzazioni) e automatizzati (scia) relativi a:
 - Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
 - Industria e artigianato
 - Commercio, turismo e servizi
 - Attività di servizio e professionali (quali ad esempio: Direttore/Istruttore di tiro a segno, Attività funebre, Attività fotografica, etc.)
 - Impianti di distribuzione di carburanti
 - Vendita di giornali e riviste
 - Somministrazione di alimenti e bevande
 - Sale giochi
 - Sala scommesse e VLT
 - Sale da ballo, scuole di ballo, cinema e teatri
 - Strutture sportive e di intrattenimento
 - Spettacoli pirotecnici
 - Pubblico spettacolo, trattenimenti pubblici, spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
 - Strutture ricettive
 - Iniziative promozionali

- Agenzia d'affari
- Cambiavalute
- Attività di produzione, importazione, distribuzione e gestione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento
- Giochi leciti e/o Installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento
- Commercio di prodotti fitosanitari
- Magazzini Generali
- Attività di deposito di alimenti
- Attività di trasporto di alimenti
- Gestori telefonia mobile
- Agenzia di viaggio
- Altre attività commerciali e di servizi
- Sanità/Sociosanitario/Assistenziale
- Edilizia
- Ambiente, quali:
 - a) AIA (autorizzazione integrata ambientale),
 - b) VIA (valutazione di impatto ambientale),
 - c) V.in.CA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
 - d) AUA (autorizzazione unica ambientale)
- efficienza energetica e fonti rinnovabili
 - a) P.A.S (Procedura Abilitativa Semplificata) per impianti alimentati da fonti rinnovabili

IDONEITA' DI ALLOGGIO

L'attestazione di idoneità alloggio è il documento che certifica il numero di persone che possono abitare in un alloggio previa verifica dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla legge. Tale certificato si redige nell'ambito delle procedure amministrative relative al [permesso di soggiorno](#) per cittadini extra-comunitari. L'attestato di idoneità è rilasciato a condizione che l'alloggio sia in possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza per essere utilizzato come abitazione e individua il numero massimo di persone che lo possono occupare, sulla base della superficie dei locali, della superficie totale dell'alloggio e della presenza dei servizi, previo sopralluogo del tecnico comunale

Per il rilascio, vengono preventivamente verificati:

- i criteri di illuminazione e aerazione dei vani;
- la metratura (intesa come numero di metri quadrati) sufficiente e proporzionale al numero di persone che occupano l'unità abitativa;
- l'altezza minima del soffitto;
- il corretto allaccio della fornitura di utenze domestiche all'interno dell'unità abitativa;
- i requisiti di sicurezza previsti dal D.M. 37/2008, ed in particolare la presenza:
 - del corretto funzionamento di idoneo ed adeguato interruttore differenziale "Salvavita" sull'impianto elettrico, la relativa dichiarazione di conformità dell'impianto o la dichiarazione di rispondenza;
 - nel caso di riscaldamento autonomo, della dichiarazione di conformità della caldaia ed il libretto di manutenzione impianto con avvenuto controllo dell'impianto nell'anno in corso o ultimo anno utile.

ACCORPAMENTI AL DEMANIO

Ai sensi della DCC n. 49/ 2024 "Atto di indirizzo agli uffici per la gestione delle procedure di accorpamento al demanio stradale delle porzioni di terreno utilizzate ininterrottamente da oltre vent'anni ad uso pubblico ai sensi dell'art. 31, commi 21 e 22, della legge 448/1998":

.....

3) Una volta attivato il percorso, l'Ufficio Tecnico verifica la sussistenza dei requisiti richiesti dalla Legge 448/1998 anche considerando lo stato dei luoghi e, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, procede per acquisire i consensi di tutti i proprietari dell'area adibita a strada, se non ne è ancora in possesso;

4) Una volta acquisiti tutti i consensi, si procede con la predisposizione da parte dell'Ufficio Tecnico di una determinazione;

5) Nella determinazione deve essere menzionato il proprietario/i proprietari cedenti (anche in elenco sottratto alla pubblicazione per motivi di privacy con l'indicazione delle quote di proprietà e regime patrimoniale), l'area da accorpare deve corrispondere esattamente ad una particella catastale. Se l'area fa ancora parte di quella confinante (tipicamente

il fabbricato o il terreno che si affaccia sulla strada), prima di procedere all'acquisizione, occorre definire il frazionamento in modo da separare catastalmente la strada dai mappali circostanti.

2. Lavori Pubblici

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

- Lavori ed Opere Pubbliche comprese opere finanziate con PNRR
- Trasporto Pubblico Locale (T.P.L.)
- Treno Alta Velocità / Alta capacità (AV/AC)
- Gare (in collaborazione con la C.U.C. _ Centrale Unica di Committenza) e predisposizione bandi
- Espropri
- Progettazioni
- Adempimenti MEF_SOSE_TRASPARENZA_ANAC_B.D.A.P._ PNRR
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale - aggiornamenti)
- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- R.U.P. _ Responsabile Unico di Progetto e Responsabile del Procedimento di Opere Pubbliche, Servizi e Forniture (di competenza del settore)
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi (di competenza del settore)
- Rapporti con enti superiori

3. Manutenzioni del patrimonio

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

- Programmazione
- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- R.U.P. _ Responsabile Unico di Progetto e Responsabile dei Procedimenti delle singole fasi delle Opere Pubbliche (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione) e dei Servizi e Forniture di competenza del servizio
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi (di competenza del settore)
- Rapporti con enti superiori
- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Rilascio Ordinanze regolazione del traffico
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Servizio Pronta Reperibilità (S.P.R.)
- Rapporti coi Consorzi di Bonifica Brenta e Alta Pianura Veneta
- Rapporti con Genio civile
- Gestione palchi
- Gestione Segnalazioni
- Gestione automezzi comunali

- Autorizzazioni allo scavo
- Autorizzazioni utilizzo aree verdi
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione e sfalcio cigli stradali
- Sicurezza luoghi lavoro
- Sport (manutenzione impianti sportivi)

4. Ecologia Ambiente e Sport

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

- Programmazione
- Bilancio/PEG
- D.U.P.
- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure Vin.CA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
- Gestione area ex canile
- Gestione canoni antenne
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali
- Gestione Bonifiche
- Servizi a rete _ gara del gas
- Gestione Protocollo Green Tour
- Gestione Bando Habitat 2020
- Gestione impianti di telefonia
- Sport
 - gestione degli impianti sportivi
 - rapporti con le Associazioni Sportive
 - assegnazione degli spazi presso gli impianti di proprietà comunale
 - calcolo e applicazione dei canoni relativi agli utilizzi concessi
 - predisposizione delle convenzioni per l'affidamento dei servizi di pulizia, sorveglianza e piccola manutenzione degli impianti sportivi stessi
 - predisposizione del bando di gara per l'affidamento dei servizi di apertura, chiusura, sorveglianza, pulizia e piccola manutenzione degli impianti sportivi comunali.
 - predisposizione del nuovo regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi.
 - analisi e valutazione propedeutica all'applicazione delle nuove tariffe d'uso delle strutture sportive.

5. Servizi intersettoriali

- Gestione Piano delle Acque
- C.P.I. stabili comunali

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	Attuazione opere e investimenti già finanziati e in corso di realizzazione anno 2024 e precedenti	Ristrutturazione con ampliamento dell'Asilo Nido di Marola	Opera in fase di realizzazione finanziata con contributi PNRR e fondi propri. Rendicontazione entro il 31.12.2025
		Ampliamento Ecocentro via 1° Maggio	Opera in fase di realizzazione finanziata con contributi PNRR e fondi propri. Rendicontazione entro 30.06.2025.
		Intervento di mitigazione idraulica Via Italia Unita	Opera in fase di realizzazione finanziata con contributo regionale e fondi propri.
		Intervento di mitigazione idraulica Via Borsellino	Opera in fase di riprogettazione per stralci funzionali finanziata con contributo regionale e fondi propri. Rendicontazione entro il 31.12.2025
		Pista ciclabile PIAR - Piramidi - Riviera Berica	Opera in fase di ultimazione finanziata con contributo provinciale e fondi propri in accordo con soggetto privato. Approvazione nuovo addendum e Rendicontazione entro il 30.06.2025
		Efficientamento energetico illuminazione pubblica	Opera in fase di realizzazione finanziata con contributo statale. Rendicontazione entro il 30.06.2025
		Campo calcetto, anello corsa e tettoia Quartiere Casoni.	Opera in fase di progettazione finanziata con contributo privato e fondi propri. Rendicontazione entro il 31.12.2025
		Realizzazione sala università adulti e anziani al Pala Villanova	Opera in fase di realizzazione finanziata con fondi propri. Ultimazione opera entro il 30.06.2025.
		Realizzazione parcheggio lottizzazione M.L. King	Opera in fase di ultimazione finanziata con fondi propri, rendicontazione entro 30.06.2025.
		Asfaltature varie sul territorio comunale	Opera in fase di ultimazione finanziata con fondi propri, rendicontazione entro 30.06.2025.
		Realizzazione nuova pavimentazione palestra di Marola	Opera finanziata con fondi propri, realizzazione prevista estate 2025 dopo la chiusura delle scuole.

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
2	Attuazione opere previste programma 2025	Progetto di ristrutturazione nuovo auditorium in via Roma	Predisporre accordo con la proprietà entro 30.06.2025
		Richiesta contributi per la realizzazione della copertura dello stadio di Lerino	Predisporre progetto di fattibilità e domanda di finanziamento entro 31.03.2025
		PR Veneto FESR 2021-2027 SISUS Azione 271 Infrastrutture verdi	Opera in fase di progettazione, seguire l'iter dell'opera pubblica.
		Redazione del PEBA	Servizio affidato, da gestire e approvare in Giunta entro il 30.06.2025.
3	Approvazione V° P.I.	Approvazione in Consiglio Comunale	Ottenuto il parer VAS favorevole 3 approvazione entro i 30.06.2025.
4	Altre concertazioni urbanistiche	Accordi in itinere: - PUA Immobiliare '88 - PUA Zemin - Acquisizioni al demanio - Accordo via Savona	Realizzazione entro 31.12.2025 - Piano da approvare - Piano da confermare - Acquisire relitto via Del Bergamo - Predisporre accordo art. 6 LR 11
5	Nuova convenzione area ex canile	Predisporre bando per manifestazione di interesse	Approvazione entro 30.06.2025
6	Approvazione nuovi criteri per l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia	Predisporre regolamento e proposta di delibera	Approvazione entro 30.06.2025
7	Digitalizzazione archivio Edilizia Privata urbanistica	Previa indagine di mercato individuare e affidare la digitalizzazione dell'archivio con conseguente spostamento della parte cartacea presso il magazzino comunale.	Digitalizzazione dell'archivio entro 31.12.2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione	Presidiare il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuare le misure in materia di prevenzione della corruzione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale
2	Ditta Unichimica	Coordinamento con enti competenti in merito ai procedimenti di AUA e bonifica in itinere	Report periodici e provvedimenti di competenza da parte del Servizio Ecologia Ambiente
3	Cessione impianto di sollevamento Quartiere Rigon	Ottenuto il CPI in accordo con Vi.acqua gestire la cessione dell'impianto	Cessione entro il 30.06.2025
4	Commissione Territorio	Report attività della Commissione Territorio	La Commissione sarà interpellata per tutte le questioni che abbiano valenza urbanistica da approvare in Consiglio Comunale
5	Interventi generali Settore Edilizia Privata	Costante verifica di CILA, SCIA, PDC, PDC IN SANATORIA e SCAGi	Come da indicatori proposti dalla Giunta
6	Interventi generali Settore Manutenzione al Patrimonio	Proseguire la gestione ordinaria del servizio relativo al patrimonio comunale comprensivo di strade ed edifici pubblici con verifica periodica delle segnalazioni, la gestione amministrativa e la verifica periodica degli appalti di lavori, forniture e servizi. In particolare procedere, ove possibile, con accordi quadro. Aggiornamento periodico dei CPI relativi agli stabili comunali.	Come da indicatori proposti dalla Giunta
7	Interventi generali Settore Lavori Pubblici	Seguire e aggiornare il piano OO.PP. annuale e partecipare ai Bandi per l'ottenimento di finanziamenti.	Partecipare ai bandi provinciali, regionali, statali ed europei compatibilmente con le risorse umane ed economiche disponibili
8	Commissione Edilizia	Report attività della Commissione Edilizia.	La Commissione sarà interpellata per le pratiche edilizie.
9	Protezione Civile	Proseguire l'iter di approvazione del Piano di Protezione Civile.	Entro 31.12.2025 approvare in Consiglio Comunale il Piano.

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
10	Protezione Civile	Gestione evento di rilevante impatto locale per la 10 miglia sul Tesina	Apertura COC per l'evento previsto in data 06.04.2025
11	Interventi generali Settore Ecologia - Ambiente	Iniziative di sensibilizzazione ambientale. Interventi per la disinfestazione e derattizzazione. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti. Servizio idrico integrato. T.U. Gestione Rifiuti	Come da indicatori proposti dalla Giunta
12	TAV (AV/AC)	Nel <u>2015</u> è stato presentato il progetto preliminare. Nel <u>2017</u> è stato presentato il Progetto preliminare del 2^ Lotto Funzionale, sul quale il Consiglio Comunale ha approvato le osservazioni prodotte dall'Ufficio Tecnico Comunale esaminate, discusse e preventivamente valutate in Commissione Territorio per la parte relativa alla realizzazione di una sottostazione ferroviaria, denominata "S.S.E. Lerino" che sono state accolte da RFI ITALFERR E IRICAV 2	Compito dell'Amministrazione sarà di verificare che siano state recepite le osservazioni formulate in fase di progettazione preliminare e, eventualmente, formulare nuove osservazioni su progetto definitivo.
13	Interventi Servizio Sport	Analisi e valutazione propedeutica alla stesura del bando di gara per l'affidamento dei servizi di apertura, chiusura, sorveglianza, pulizia e piccola manutenzione degli impianti sportivi comunali.	Espletamento della procedura di gara entro il 31.07.2025
15	Interventi Servizio Sport	Analisi e valutazione propedeutica alla stesura del nuovo regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi e all'applicazione delle nuove tariffe d'uso delle strutture sportive.	Aggiornamento articoli (quello vigente è del 2008), inserimento strutture sportive mancanti (es. Pala Villanova) inserimento indicatori per valutare a fine stagione, a consuntivo, la qualità dell'attività svolta entro il 31.07.2025. Analisi delle tariffe d'uso esistenti, loro razionalizzazione e armonizzazione con quelle dei comuni contermini entro il 31.07.2025

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
16	Interventi Servizio Ecologia - Ambiente	Gestione adempimenti conseguenti all'ordinanza sindacale per l'allacciamento alla fognatura degli utenti di alcuni quartieri.	Report periodici e provvedimenti di competenza da parte del Servizio Ecologia Ambiente e costante rendicontazione alla Procura per il tramite dei Carabinieri.
17	Gestione e autorizzazione utilizzo nuova pedana per eventi	Gestione adempimenti conseguenti all'acquisto della nuova pedana da utilizzare per eventi sul territorio organizzati dal comune o da soggetti esterni.	Predisporre un protocollo trasversale condiviso con le altre Unità Organizzative.
18	Piano formativo	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT RT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA 4

Servizi	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Edilizia Privata Urbanistica SUAP	Pratiche e procedimenti automatizzati gestiti		
	Pratiche e procedimenti ordinari gestiti		
	Provvedimenti unici finali rilasciati		
	Provvedimenti Cosap rilasciati		
	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Portale informatico "Sportello Unico Edilizia" – pratiche gestite		
	Permessi di costruire rilasciati		
	SCIA edilizie gestite/ istruite		
	SCAgI gestite/verificate		
	CILA gestite		
	Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica		
	Pareri per procedure A.U.A./V.I.A.		
	Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali		
	Evasione richieste di accesso agli atti		
	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia – numero procedimenti presunti abusi		
	Elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi		
	Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità		
	Attribuzione numerazione civica		
	Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale - procedimenti		
	Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche		

	Sedute commissione edilizia		
	Determinazioni per rimborso oneri		
	Determinazioni per liquidazioni gettoni presenza membri CEC e commissione territorio		
	Varianti allo strumento urbanistico generale		
	PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati		
	Convenzioni urbanistiche sottoscritte		
	Rilascio di CDU _ certificati di destinazione urbanistica		
	Evasione richieste di accesso agli atti		
	Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012		
Lavori Pubblici	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati		
	Decreti di espropriazione/cessioni bonarie		
Ecologia Ambiente Sport	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Rifiuti smaltiti in discarica		
	Rifiuti differenziati		
	% raccolta differenziata rifiuti		
	Provvedimenti ambientali		
	Interventi di disinfestazione zanzare – trattamenti larvali		
	Interventi disinfestazione zanzare – trattamenti adulticidi		
	Interventi derattizzazione		
	Pareri per procedure A.U.A./V.I.A.		
	Evasione richieste di accesso agli atti		

Manutenzione del patrimonio	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Segnalazioni gestite		
	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati		

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 5	POLIZIA LOCALE
--------------------------------------	-----------------------

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Servizi e uffici.</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
<i>Polizia Locale</i>	<i>Paolo Bertozzo</i>	<i>Ass. Matteo Zocca</i>

PERSONALE ASSEGNATO

Polizia Locale	Valeria Garbin Rosita Scapin Greta Zocca Agnese Sfiligoi El Omari Moulay Abdelkebir Massimo Boscolo	Vice Istruttore di Polizia Locale Assistente di Polizia Locale Assistente di Polizia Locale Agente di Polizia Locale Agente di Polizia Locale Messo comunale
----------------	--	---

ATTIVITÀ DI COMPETENZA:

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

Ufficio Comando a cui fanno capo:

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

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

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

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

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

Messo notificatore e pubblicità

- Accertamenti anagrafici;
- Notifiche e pubblicazioni;
- Depositi alla casa comunale;
- Gestione Mercato settimanale compreso il controllo svolgimento e relative registrazioni (presenze, assenze, spunta precari) mercato settimanale di Torri di Quartesolo.

- Gestione spettacoli viaggianti.
- Gestione procedimenti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

N.B. Gli indicatori e i pesi relativi ai singoli obiettivi saranno declinati nella scheda allegata

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	Vetrina oggetti ritrovati	Rilevazione fotografica degli oggetti già in deposito entro il 30.03.2025. Attivazione sezione apposita del sito entro il 30.06.2025. Data completamento 31.12.2025.	- Catalogazione e rilievi fotografici del 100% degli oggetti ritrovati e depositati presso il Comando; - Pubblicazione sul sito delle fotografie degli oggetti, con dettaglio di ritrovamento e modalità di richiesta restituzione da parte degli aventi diritto; - Attivazione procedura vendita all'asta degli oggetti non reclamati da aventi diritto dopo un anno dal deposito.
2	Informatizzazione fogli di servizio pattuglie	Predisposizione determinazione per attivazione contratto entro il 30.03.2025 Formazione agenti entro il 30.06.2025 Data completamento 31.12.2025.	- formazione degli agenti con almeno tre momenti formativi dedicati all'utilizzo del software; - inserimento immediato di tutte le attività/interventi delle pattuglie mediante tablet in dotazione, con valorizzazione di tutti i campi richiesti e geolocalizzazione con relazione di servizio degli eventi rilevanti; - trasmissione statistiche trimestrali agli amministratori; - abbandono del supporto cartaceo per turni e servizi.

3	Videosorveglianza privata	Predisposizione della modifica del Regolamento per il trattamento dei dati personali mediante l'installazione di un impianto di videosorveglianza da approvare in Consiglio Comunale entro il 28.02.2025; Completamento entro il 31.12.2025.	- Modifica dell'articolo 5 del "Regolamento per il trattamento dei dati personali mediante l'installazione e l'utilizzo di un impianto di video sorveglianza nel territorio del COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO; - Mappatura del territorio, mediante utilizzo del software "verbatel", per individuazione zone strategiche scoperte da videosorveglianza al fine di coinvolgere dei privati per l'installazione di nuove telecamere; - Implementazione del sistema di videosorveglianza comunale;
4	Nuovo Regolamento di Polizia Urbana	Predisposizione bozza entro il 30.03.2024; richiesta parere alla Prefettura per "Daspo Urbano" entro il 30.04.2025; Data completamento 31.12.2025;	Aggiornamento del regolamento di Polizia Urbana con introduzione ipotesi sanzionatorie per la tutela del decoro di particolari aree pubbliche o aperte al pubblico decoro (c.d. Daspo Urbano ai sensi della Legge 48/2017 art. 9).
5	Dotazione spray O.C. per agenti	Formazione entro il 30.06.2025; Dotazione entro il 30.09.2025.	- Incontri formativi per l'utilizzo dello spray al peperoncino come strumento di dissuasione e autodifesa in caso di interventi in a rischio; - Dotazione individuale di spray per i servizi esterni;

6	Controllo del territorio in borghese	Data completamento 31.12.2025	- Predisposizione di almeno 5 servizi in borghese finalizzati al controllo delle aree verdi e luoghi di aggregazione giovanile, controllo rispetto orari di accensione videopoker e simili nei locali pubblici come misura di prevenzione delle ludopatie, controllo prezzi/saldi presso esercizi commerciali;
---	---	----------------------------------	--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	Controlli sistematici del territorio in materia di: - prevenzione dei fenomeni di microcriminalità e/o accattonaggio molesto presso i parcheggi degli esercizi commerciali; - verifica del rispetto del regolamento di concessione delle piazzole di sosta da parte delle famiglie ROM autorizzate; - verifica del rispetto dell'ordinanza anti bivacco su tutto il territorio comunale.	Data di completamento 31.12.2025	Attività sistematica da effettuare in ogni turno. Passaggi costanti presso le piazzole di sosta di via Savona e di via Boschi con identificazione sistematica ed allontanamento di persone e mezzi estranei alla concessione. Monitoraggio costante mediante l'impianto di videosorveglianza (n. 2 telecamere attive su via Savona e Boschi).
2	- variazione fasce orario di servizio degli agenti in turno; - attivazione turni serali; - attivazione turni festivi domenicali nel periodo delle festività natalizie.	Data di completamento 31.12.2025	La fascia oraria di presenza delle pattuglie in servizio deve essere portata dalle ore 08.00 alle ore 20.00. In base alla turnazione e alla presenza in servizi degli agenti dovranno essere attivati servizi serali creando il turno 16.00/22.00. Nel periodo giugno – settembre dovranno essere effettuati n. 3 servizi serali settimanali (16.00/22.00) eventualmente spostando il servizio della mattina. Nel restante periodo dell'anno almeno n. 1 servizi serali settimanali preferibilmente nei fine settimana. Nel periodo delle festività natalizie dovranno essere effettuati turni festivi per almeno n. 5 (domeniche e/o festività infrasettimanali).
3	Garantire la formazione rivolta al personale di Settore sulle competenze specialistiche.	Partecipazione ad almeno due corsi di aggiornamento per ogni agente in materia di CDS e partecipazione ad almeno tre sessioni di addestramento all'uso dell'arma presso il poligono di tiro con superamento della prova per la conferma di idoneità all'uso dell'arma. Data di completamento 31.12.2025.	Verifica costante dell'offerta formativa specifica per la Polizia Locale per l'aggiornamento professionale nelle materie di competenza, mantenimento di standard operativo.
4	Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione.	Presidiare il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione	Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale
5	Piano formativo	Aver fruito e fatto fruire ai propri collaboratori del numero di ore formative obbligatorie come da direttiva del Ministro PA 2025	Rispetto dei termini indicati nella direttiva

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA

Settore	Attività	Dati 2024	Dati 2025
Polizia Locale	Determinazioni		
	Proposte di Deliberazione di Consiglio e Giunta		
	Atti di liquidazione		
	Fascicoli di Polizia Giudiziaria		
	Arresti		
	Sequestri Penali		
	Sequestri amministrativi e alienazioni		
	Denunce furto/smarrimento comunicate allo S.D.I.		
	Notifiche di P.G. (Citazioni, Inf. di Garanzia ecc.)		
	Sanzioni amministrative per violazioni CDS		
	Sanzioni amministrative per violazioni Ordinanze e Regolamenti		
	Incidenti stradali rilevati (n. con esito mortale)		
	Istruttorie per duplicato patente di guida e carta di circolazione		
	Verbali di esibizione documenti ex art. 180 CDS per altri Comandi		
	Oggetti ritrovati/restituiti		
	ASO-TSO		
	Cattura cani randagi		
	Accertamenti anagrafici		
	Rilascio contrassegni blu/rosa		
	Notificazioni		
	Gestione depositi alla Casa Comunale		
	Autorizzazioni temporanee spettacoli viaggianti		

	SEGRETARIO COMUNALE
--	----------------------------

N.B. Per i pesi dei singoli obiettivi si veda scheda allegata al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
1	Revisione Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale	1. Predisposizione dello schema di nuovo Regolamento da sottoporre alla Commissione Statuto e regolamenti 2. Approvazione entro 31 dicembre 2025	Rispetto dei tempi assegnati
2	Interventi di formazione del personale mediante direttive aventi ad oggetto tematiche di interesse per gli enti locali e formazione obbligatoria	Predisporre almeno 2 interventi formativi per il personale dipendente	Data completamento 31.12.2025.
3	Revisione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e relativi criteri di indirizzo	1.Approvazione Criteri entro giugno 2025 2. Approvazione nuovo Regolamento entro dicembre 2025	Data completamento 31.12.2025