



# COMUNE DI BARBARANO MOSSANO



## Piano degli obiettivi e della performance Triennio 2023/2025 – annualità 2023

### Introduzione

In base a quanto previsto dalla norma, con il piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative ed i relativi indicatori.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance; esso costituisce il collegamento tra il D.U.P. il bilancio preventivo e l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano viene definito dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025, in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse finanziarie previste. Il bilancio è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29/12/2022.

Per il rispetto delle norme sulla trasparenza, il presente piano sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.

## **Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi**

Per la definizione degli obiettivi bisogna tener conto anche della cosiddetta *missione* dell'Amministrazione Comunale, cioè dei capisaldi contenuti nel programma politico del Sindaco eletto dai cittadini, attraverso la selezione degli obiettivi politici che essa stessa intende perseguire con il proprio operato.

Vi è inoltre attenzione ad un corretto funzionamento della macchina comunale, con una gestione rigorosa ed efficiente, un costante aggiornamento delle attività alle nuove norme intervenute, e nel contempo, una pronta risposta ai bisogni dei cittadini.

Sono gli *indirizzi politici* che guidano l'Amministrazione nella propria attività ed è in relazione a tali indirizzi che l'Amministrazione definisce gli *obiettivi strategici ed operativi*.

E' bene, altresì, tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche, ma che discende da adempimenti obbligatori conseguenti a disposizioni di legge.

## **Obiettivi strategici**

La strategia è la riflessione d'insieme che orienta la scelta degli obiettivi e che indica le modalità con le quali l'Amministrazione intende perseguirli; tali obiettivi sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholders* (portatori di interessi), sono programmati su base triennale ed aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Per garantire la coerenza con la programmazione economico-finanziaria, gli obiettivi strategici sono definiti ed individuati per missioni e programmi, come all'interno del D.U.P. e della nota integrativa approvati unitamente al bilancio 2023/2025.

Possiamo pertanto considerare ogni programma come il contenitore all'interno del quale vengono definiti gli obiettivi strategici per l'intervallo temporale cui si riferisce il bilancio.

## **Obiettivi operativi**

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i risultati attesi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento; il tutto è sintetizzato nei **piani degli obiettivi** di seguito riportati, suddivisi per unità operative e assegnati ai vari centri di responsabilità.

Prima degli obiettivi specifici per unità operativa, sono riportati gli obiettivi trasversali, che si intendono assegnati a tutte le unità.

## OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE UNITA' OPERATIVE

Risorse assegnate:

- a) umane: in dotazione all'Area;
- b) finanziarie: non necessitano;
- c) strumentali: in dotazione all'Area

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2023
<p><b>Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione: MONITORAGGIO del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Nel corso dell'anno devono essere verificati i processi indicati nella scheda di monitoraggio, allegata al PTPCT 2023-2025. Il monitoraggio viene svolto con la metodologia della auto valutazione, da parte di ciascun responsabile di area. In particolare, l'obiettivo consiste:</p> <p>a) per un campione delle attività "a rischio" mappate dal P.T.P.C. e riportate nella check-list di monitoraggio, viene completata la scheda con riferimento all'attuazione delle misure, al rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, con ogni indicazione utile a verificare la correttezza dell'iter amministrativo;</p> <p>b) viene verificata la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, eventualmente sussistenti tra i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, nei procedimenti, rispetto a titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti con cui si stipulano contratti e/o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.</p> <p>Nel corso dell'anno viene svolto un monitoraggio parziale, entro il 30 giugno (anche in funzione della verifica del permanere degli equilibri di bilancio), che deve includere la verifica del rispetto delle tempistiche programmate per la realizzazione degli obiettivi di performance. La scheda conclusiva di monitoraggio va inviata al Responsabile anticorruzione con cadenza annuale (per l'anno 2023, entro il 15 di gennaio dell'anno</p>	<p>Tutti i responsabili di area</p>	<p><b>Entro il 30 giugno 2023:</b> Presentazione di un monitoraggio parziale, ai fini della verifica del permanere degli equilibri di bilancio.</p> <p><b>Entro il 15/01/2024:</b> Redazione della scheda di monitoraggio conclusiva da presentare al RPCT.</p>	<p><b>60</b></p>

	<p>successivo); l'esito del monitoraggio evidenzia i tempi procedurali, con le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento, nonché un report su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>La finalità consiste nel prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.</p>			
<p><b>Verifica e incremento competenze digitali - Progetto Syllabus – Competenze digitali per la PA – promosso dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri</b></p>	<p>Il progetto Syllabus “Competenze digitali per la PA” descrive il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, non specialista in ambito IT, per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.</p> <p>Il Syllabus si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree. Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).</p> <p>Tramite l'adesione al progetto Syllabus gli uffici dovranno svolgere attività di valutazione delle proprie competenze e seguire percorsi formativi mirati, al fine di verificare ed accrescere le competenze digitali di ciascun dipendente.</p> <p>Il progetto si realizzerà con un primo test di verifica delle competenze attuali e step successivi di formazione, con test periodici per la verifica dei progressi raggiunti.</p> <p>Il raggiungimento dei vari livelli dovrà essere documentato con i certificati</p> <p>Ad ogni avanzamento di livello il dipendente dovrà scaricare il relativo attestato in formato PDF e trasmetterlo all'Ufficio Risorse Umane.</p>	<p>Tutti i dipendenti degli uffici</p>	<p><b>Entro il 28/02/2023:</b> completamento del test di verifica delle competenze da parte di ciascun dipendente degli uffici</p> <p><b>Miglioramento delle competenze:</b></p> <p>tutti i dipendenti coinvolti dovranno effettuare <b><u>almeno 2 avanzamenti per ogni step, entro le date sotto riportate</u></b>, dando la priorità rispettivamente alle classificazioni in questo ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nessun livello</li> <li>- Base</li> <li>- Intermedio</li> </ul> <p><b>1° step entro il 30/04/2023</b></p> <p><b>2° step entro il 30/09/2023</b></p> <p><b>3° step entro il 31/12/2023</b></p>	<p><b>40</b></p>
				<p><b>100</b></p>

## UNITA' OPERATIVA N. 1 SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA

Responsabile Cogo Renata

### PERSONALE ASSEGNATO:

- Cogo Renata – Responsabile – cat. D;
- Antonella Cazzavillan – Istruttore Amministrativo – cat. C;
- Maria Grazia Solito – Istruttore Amministrativo - cat. C;
- Rinaldo Patrizia dal 23.03.2022 – Istruttore amministrativo cat. C;
- Turetta Stefano cat. C a 35 ore settimanali;

### FUNZIONI ASSEGNATE:

- Segreteria e supporto degli organi collegiali;
  - Ordinanze e decreti sindacali
  - Tenuta delle raccolte degli atti di natura provvedimentoale;
  - Segreteria del Sindaco e degli assessori;
  - Tenuta del repertorio dei contratti;
  - Attività di rappresentanza;
  - Deposito/Consegna Atti Giudiziali;
  - Protocollo, spedizione posta e gestione dell'archivio;
  - Pubblicazioni albo pretorio
  - Notifiche
  - Raccordo tra il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza
  - Gestione atti in forma digitalizzata.
- 
- Atti stato civile (nascita – cittadinanza – matrimonio – unioni civili - morte)
  - Aggiornamento registri demografici
  - Immigrazioni emigrazioni
  - Aire
  - Rilevazioni statistiche mensili ed annuali
  - Censimenti istat
  - Liste elettorali
  - Consultazioni elettorali e referendari

- Albo Presidenti Seggio elettorale
  - Albo Componenti seggi elettorali
  - Albo Giudici popolari
  - Leva
  - Carte identità
  - Autenticazioni firme e dichiarazioni
  - Certificazioni
  - Verifiche reddito di cittadinanza
  - Censimento popolazione
  - DAT
- 
- Servizi culturali;
  - Gestione della biblioteca;
  - Ufficio turistico e attività di promozione del territorio
  - Iniziative culturali, Mostre
  - Patrocini
  - Pubblicazioni comunali
  - Statistiche inerenti l'area

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

**PIANO DEGLI OBIETTIVI UNITA' OPERATIVA N. 1 SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA**

Obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 01 programma 02 “Segreteria generale”**

**Missione 05 programma 02 “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale”**

**Missione 1 programma 07 “Anagrafe e stato civile”**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance 2023 attesa</b>	<b>peso % anno 2023</b>
<b>Missione 01 progr. 02 “Segreteria generale” - Missione 05 progr. 02 “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale”</b>				
Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti	<p>Organizzazione e stesura del nuovo manuale del protocollo informatico, in aderenza alle normative vigenti (anche in materia di conservazione dei documenti dematerializzati) e coerentemente al nuovo gestionale adottato a fine 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Febbraio – Aprile 2023 studio del materiale e organizzazione</li> <li>• entro Giugno 2023 predisposizione della bozza di regolamento</li> <li>• entro Settembre 2023 approvazione del regolamento da parte della Giunta comunale (con tempo limite massimo comunque il 31/12/2023)</li> </ul>	Cogo Turetta Rinaldo	<p>Armonizzazione del regolamento con il nuovo applicativo e con le previsioni di legge.</p> <p>Organizzazione dell'attività con modalità coerenti con i principi di semplificazione amministrativa e dematerializzazione degli atti.</p> <p>Standardizzazione delle attività.</p>	30

Adesione al Servizio Civile Universale	Elaborazione e presentazione di un progetto per l'adesione al Servizio civile universale per n. 2 giovani da impiegare nei servizi cultura e biblioteca. Fasi e indicatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10/02/2023 presentazione adesione</li> <li>• entro 30/04/2023 selezione tra i richiedenti</li> <li>• entro 30/05/2023 presa in servizio</li> <li>• giugno - luglio formazione</li> </ul>	Cogo Rinaldo	Inserimento di n. 2 aderenti al Servizio Civile Universale, previa selezione, nei servizi cultura e biblioteca. Erogazione di maggiori servizi ai giovani. Miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza, con una prospettiva di solidarietà.	20
--	--	--------------	--	----

**Missione 1 programma 07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile**

Dematerializzazione liste elettorali	Dematerializzazione delle liste elettorali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• entro fine aprile 2023 acquisizione della relazione tecnica da parte della software House</li> <li>• entro il 30/09/2023 presentazione istanza al Ministero dell'Interno</li> <li>• 31/12/2023 dopo l'ottenimento della necessaria autorizzazione, dematerializzazione delle liste</li> </ul>	Cogo Cazzavillan Solito	Processo che consente una ulteriore digitalizzazione delle attività svolte dalla P.A. con collegamento alle attività di subentro in ANPR. Il servizio elettorale, ottenute le autorizzazioni per la dematerializzazione delle liste elettorali, viene semplificato e consente risparmi di tempo e miglioramenti di efficienza.	20
Elezioni Amministrative 2023	Devono essere svolti, a livello di ufficio elettorale, gli adempimenti straordinari per poter svolgere la consultazione comunale (es. verifiche del corpo elettorale dei cittadini comunitari, cittadini italiani temporaneamente presenti in stati UE, revisioni dinamiche straordinarie, organizzazione dei seggi elettorali e dei turni per gli atti propedeutici alla giornata in cui si svolge la consultazione). La scadenza degli	Cogo Cazzavillan Solito	Accelerazione e semplificazione dei procedimenti propedeutici alle consultazioni elettorali comunali. Rispetto delle scadenze, non tassative, di pubblicazioni previste dalla normativa sulla trasparenza. Proattività per le nomine.	30



	<p>adempimenti è prevista dalla legge elettorale in relazione alla data stabilita per la votazione da parte del Ministero / PdR.</p> <p>L'Ufficio Segreteria, conseguentemente alla proclamazione degli eletti, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- comunicare i dati dei neo eletti al Ministero dell'Interno con applicativo DAIT;</li><li>- richiedere ai neo eletti le dichiarazioni e i <i>curricula</i> ai sensi del D.lgs. 33/2013, per la conseguente pubblicazione in Amministrazione trasparente previa verifica delle autocertificazioni rese;</li><li>- convocare il primo consiglio comunale entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti (da tenersi nei successivi 10 giorni);</li><li>- procedere con le surroghe in caso di ineleggibilità / incompatibilità e/o rinuncia;</li><li>- supportare la neo Amministrazione nelle attività di nomina della Giunta comunale, nomina dei rappresentanti dell'Ente in organismi e istituzioni pubbliche.</li></ul> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolgimento delle attività elettorali nei termini successivamente indicati dal Ministero dell'Interno / normativa elettorale;</li><li>- proclamazione degli eletti la sera del lunedì successivo alla data di votazione;</li><li>- svolgimento del primo consiglio comunale entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti;</li><li>- pubblicazione dei dati e documenti, ai</li></ul>			
--	---	--	--	--

	<p>sensi dell'art. 14 del decreto trasparenza, entro 3 mesi dalla data di proclamazione degli eletti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica delle autocertificazioni dei neo eletti entro il 31/12/2023;</li> <li>- svolgimento dell'istruttoria e predisposizione bozze atti per le nomine dei rappresentanti dell'ente entro 45 giorni dalla proclamazione degli eletti.</li> </ul>			
				<b>100%</b>

**INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

Descrizione	n.	Descrizione	n.
<b>SERVIZIO ANAGRAFE</b>		<b>ATTI ADOTTATI DALL'AREA</b>	
Certificati rilasciati		Proposte delibere di consiglio comunale	
Variazioni anagrafiche registrate (immigrazioni/emigrazioni/cambio via)		Proposte delibere di Giunta Comunale	
Carte d'identità		Determinazioni	
Autenticazioni e atti notori		Decreti	
Statistiche			
<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>		<b>ATTIVITA' UFFICIO SEGRETERIA</b>	
Variazioni apportate alle liste elettorali		n. convocazioni del Consiglio	
Tessere elettorali distribuite complessivamente		n. convocazioni della Giunta Comunale	
Elezioni e Referendum		n. atti pubblicati	
Aggiornamento Albi Presidenti Scrutatori Giudici Popolari		n. documenti protocollati in entrata	
		n. atti giudiziari depositati	
<b>SERVIZIO STATO CIVILE</b>		<b>SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA</b>	
Eventi complessivamente registrati (nascite/decessi/ matrimoni)		n. manifestazioni culturali seguite dall'ufficio	
Certificazioni e copie rilasciate		n. laboratori, corsi ed iniziative promosse dall'ufficio cultura	
Convivenze e unioni		n. prestiti effettuati dalle biblioteche	
Divorzi		n. volontari in servizio civile gestiti	
Cittadinanze		n. patrocini	

## **UNITA' OPERATIVA N. 2 - SERVIZI SOCIALI - Responsabile: Monica Pretto**

### **PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA:**

- Dr.ssa Monica Pretto - Istruttore direttivo amministrativo - cat. D6 - full time;
- Tiziana Bettinardi - Assistente sociale - cat. D4 – full time,

### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

Servizi sociali gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi come da organigramma approvato dall'Amministrazione a inizio 2018:

Front office sociale

Assistenza domiciliare e servizio pasti a domicilio

Assistenza indigenti /minori/adulti/anziani/disabili

Ricoveri case riposo /Ricoveri strutture educative /Inserimento soggetti a rischio

Trasporto anziani e disabili

Telesoccorso

Interventi e contributi di vario tipo: comunali, d'ambito/area, regionali, statali.

Affidamenti e adozioni

Sostegno inserimento bambini/ragazzi portatori di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado

Contributi per assistenza scolastica

Asilo nido integrato e relativi adempimenti

Centri Estivi e doposcuola

Accoglienza extracomunitari

Procedura di gare relative all'area

Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC);

Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Nido integrato

Assistenza domiciliare e pasti a domicilio

Servizio tutela minori in convenzione con ASL

## PIANO DEGLI OBIETTIVI UNITA' OPERATIVA N. 2 - SERVIZI SOCIALI

Obiettivi strategici di riferimento: <b>Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>				
Obiettivi operativi	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Performance attesa	peso % nel 2023
Assegno Prenatale comunale	Gestione a regime della misura comunale, attivata in via sperimentale per il biennio 20/21.	Pretto	Predisposizione e approvazione bando entro febbraio Raccolta e istruttoria delle domande: stimate complessivamente circa 20 domande: entro marzo Provvedimento di ammissione al beneficio e liquidazione: entro aprile	20
Progetto regionale LPU 2022	Attivazione del Progetto LPU secondo le tempistiche della normativa regionale	Pretto Bettinardi	Adesione al bando regionale in collaborazione con Comune capofila e la Provincia: di massima gennaio/marzo, secondo le tempistiche regionali. Predisposizione, formalizzazione e gestione rapporti con partner di sistema (cooperative sociali, enti formatori, Provincia e altri comuni – accordo di partenariato): di massima febbraio/aprile, secondo le tempistiche del comune capofila. Attivazione dei percorsi di inserimento in collaborazione con altri servizi comunali coinvolti nel progetto: di massima marzo/giugno, secondo le tempistiche del capofila. Rendicontazione attività su indicazione e coordinamento con il capofila	25
Affidamento del servizio di Nido integrato comunale - <i>progetto pluriennale 2023/2024</i>	Indirizzi per la predisposizione del quadro progettuale del servizio  Adozione del quadro progettuale del servizio, del collegato sistema tariffario e del quadro economico generale dell'affidamento  <i>Affidamento del servizio</i>  <b>Scadenza precedente appalto 30/07/2024</b>	Pretto	Predisposizione proposta di delibera di Consiglio comunale di indirizzo servizio: entro luglio 2023  Predisposizione proposta di delibera di Giunta comunale per l'adozione del quadro progettuale, del sistema tariffario e del quadro economico generale: entro ottobre 2023 <i>Adozione determina a contrarre e determina per riparto del fondo per le funzioni tecniche entro febbraio 2024</i> <i>Gestione procedura di gara e adozione determina di affidamento entro maggio 2024</i> <i>Predisposizione documentazione per la stipula contratto entro luglio 2024.</i>	35

Servizi di assistenza domiciliare (SAD) e pasti a domicilio (PAD)- <b>progetto pluriennale 2023/ 2024</b>	Adozione del quadro progettuale del servizio, del sistema tariffario e del quadro economico generale dell'affidamento  <i>Affidamento pluriennale del servizio secondo la normativa vigente</i> <b>Scadenza precedente appalto 30/06/2024</b>	Pretto	Predisposizione capitolato integrato dei due servizi entro novembre 2023  Adozione determina a contrarre entro dicembre 2023.  <i>Gestione procedura di gara e adozione determina di affidamento entro marzo 2024</i> <i>Predisposizione documentazione per la stipula contratto entro maggio 2024.</i>	20
				<b>100,00</b>

### **ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE IN CORSO D'ANNO OLTRE GLI OBIETTIVI STRATEGICI SOPRA INDICATI**

Servizio sociale di base, sportello informativo per l'utenza sociale e segretariato sociale
Gestione impegnativa di cura domiciliare (ICDb e ICDm regionale): presa in carico nuovi utenti ed erogazione semestrali Icdb e trimestrali Icdm per gli utenti storici
Servizio di assistenza domiciliare: gestione utenti storici e attivazione nuovi utenti; gestione rette di compartecipazione
Servizio pasti caldi a domicilio: attivazione utenti richiedenti, gestione utenti storici, fornitura del materiale di consumo; gestione rette di compartecipazione
Uvmd per inserimenti di persone anziane in casa di riposo e strutture analoghe
Inserimento di anziani in strutture residenziali con compartecipazione economica dell'ente in caso di situazioni economiche disagiate
Servizio trasporto sociale (in particolare per anziani e disabili) con automezzo comunale
Raccolta istanze servizio regionale di telesoccorso
Gestione iniziative a favore degli anziani: Università anziani, festa anziani, rapporti con le associazioni anziani del territorio
Contributo regionale e statale per abbattimento barriere architettoniche
Inserimenti residenziali o presso centri diurni di adulti e minori disabili: in coordinamento con i competenti servizi Asl, compresa eventuale compartecipazione in caso di situazioni economiche disagiate
Presa in carico e erogazione contributi comunali a soggetti adulti e/o nuclei familiari in disagiate condizioni socio-economiche
Agevolazioni su tariffe energetiche con il portale Sgate: bonus gas, bonus energia e bonus idrico
Gestione fondo (ex Foni) per il Bonus Idrico Integrativo
Gestione istanze contributo regionale per il risparmio energetico
Assegni di maternità erogati dall'Inps
Istanze per agevolazioni provinciali su trasporti pubblici fasce deboli
Procedure afferenti l'edilizia residenziale pubblica: gestione bando ATER annuale e relativi adempimenti
Progetto Domus2 – emergenze abitative
Fondo affitti regionale
Reddito di cittadinanza: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa in collaborazione con l'Ambito territoriale di appartenenza
Progetto RIA: adesione a progetto e gestione singoli utenti e progettualità di volontariato e formative previste dalla misura in collaborazione con l'Ambito territoriale

di appartenenza
Centro antiviolenza: gestione convenzione, gestione segnalazione casi
Politiche a sostegno extracomunitari
Sostegno iniziative alfabetizzazione a favore degli extracomunitari
Servizio tutela minori: gestione convenzione, segnalazione e presa in carico condivisa casi singoli, attivazione progettualità
Interventi su minori su segnalazione delle agenzie educative (per es. istituto comprensivo) e/o sanitarie (per es. neuropsichiatria infantile)
Sostegno all'inserimento bambini/ragazzi portatori di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado
Affido minori: gestione rapporti con il Casf e presa in carico condivisa singoli casi
Agevolazioni per rette servizi mensa, trasporto e scuola materna
Doposcuola per utenti infanzia, primaria e secondaria nell'intero periodo dell'anno scolastico.
Centri estivi per utenti infanzia e primaria nel periodo giugno/settembre
Gestione concessione asilo nido integrato comunale: gestione adempimenti ordinari anno educativo e adempimenti finalizzati all'acquisizione del contributo in conto gestione, procedure di autorizzazione ed accreditamento in collaborazione con il gestore del servizio e l'ufficio commercio;
Gestione contributo regionale famiglie fragili: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale libri di testo: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Gestione contributo assegno prenatale: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo
Sostegno della genitorialità: iniziative in collaborazione con il settore terzo
Adesione a "Cercando il lavoro": gestione convenzione; supporto inserimento portale degli utenti, attivazione singole iniziative e progetti (Aict, Patto Lavoro ecc.)
Patto territoriale vicentino lavoro e inclusione: gestione iniziative del patto
Progetto regionale LPU (lavori pubblica utilità e cittadinanza attiva)
Gestione Convenzioni Caaf
Rapporti con Inps: banca dati Isee, Siuss, prestazioni sociali ecc.
Statistiche annue varie sui servizi sociali su richiesta diversi enti:Istat, Regione, Prefettura ecc.
Adozione di tutti gli atti amministrativi afferenti ai servizi sociali: provvedimenti, impegni e liquidazione spese
Procedura di gare relative all'area, compresa gestione Cig, Durc on line ecc
Adempimenti del Piano prevenzione e corruzione (PTPC) e trasparenza
Adempimenti in materia di privacy per il servizio di competenza
Fascicolazione e archiviazione digitale dei documenti del servizio sociale
Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)_Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione"
Progetto Istanze On -Line" – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65 -Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE

## **UNITA' OPERATIVA N. 3 SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE – responsabile Franca De Grandi**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Franca De Grandi - Istruttore direttivo contabile cat. D;
- Elena Dalla Rosa - Collaboratore amministrativo cat. B3 a part-time 30/36.

### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

- Programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio e rendiconto;
- Gestione movimenti finanziari;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle entrate;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle spese, comprese le fatture elettroniche;
- Servizio di economato;
- Adempimenti fiscali;
- Supporto alla gestione degli inventari dei beni mobili e immobili;
- Gestione amministrativa e contabile del personale, inclusi i L.S.U., gli stages ed i lavori di pubblica utilità;
- Segreteria e coordinamento amministrativo delle gestioni associate;
- Gestione polizze assicurative;
- Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC);
- Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Brokeraggio assicurativo affidato alla ditta CABI Broker s.r.l.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI UNITA' OPERATIVA N. 3 - ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE

Obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”**

**Missione 1 – programma 10 “Risorse umane”**

**Gli specifici obiettivi di performance sono elencati nelle pagine seguenti; inoltre gli uffici ricompresi nell'area svolgono normalmente le seguenti attività:**

### SERVIZI FINANZIARI

- Gestione di tutto l'iter di costruzione, approvazione e gestione del bilancio preventivo e certificazioni correlate.
- Gestione revisione residui, con coordinamento e supporto dei vari responsabili; redazione conto del bilancio e conseguenti certificazioni.
- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata assunti con gli atti dei vari responsabili di area.
- Gestione fatture e parcelle elettroniche che pervengono dallo SDI.
- Elaborazione annuale questionario SOSE costi standard, con acquisizione dei dati dai vari uffici, elaborazione ed inserimento degli stessi in piattaforma.
- Gestione pagamenti, con tutti i controlli previsti dalla normativa (DURC, conto dedicato, pagamenti superiori ai 5.000 euro, ritenute fiscali), con emissione dei relativi mandati e aggiornamento piattaforma SDI.
- Gestione incassi, con scarico ed incrocio flussi dalla tesoreria, dai c/c.p. , dall'Agenzia delle Entrate e da Equitalia.
- Gestione registri IVA, con liquidazioni trimestrali e redazione ed invio della denuncia annuale.
- Elaborazione e invio questionari relativi ai costi standard, con coordinamento dei vari uffici per il reperimento dei dati.
- Gestione del servizio economato, con emissione dei buoni di pagamento e presentazione rendiconto finale per la Corte dei Conti.
- Gestione mutui, con stipula degli eventuali nuovi contratti e gestione di n. 112 mutui in ammortamento.
- Gestione contratti di assicurazione, a mezzo broker.

### SERVIZIO PERSONALE

- Elaborazione mensile completamente interna delle paghe per tutti i dipendenti, gli assimilati e gli amministratori, compreso invio denuncia mensile all'INPS e mod. F24EP di versamento all'Agenzia delle Entrate.
- Elaborazione annuale delle Certificazioni Uniche (anche per lavoratori autonomi) e del mod. 770, con invio dei flussi all'Agenzia delle Entrate.
- Gestione IRAP per dipendenti e collaboratori, con elaborazione ed invio della denuncia annuale.
- Elaborazione ed invio al sistema SICO del Conto annuale e relazione sui costi del personale.
- Elaborazione pratiche per ricongiunzioni, pensioni e TFR/TFS dei dipendenti.
- Registrazione e controllo presenze/assenze dei dipendenti e gestione dei fascicoli personali.
- Gestione rendiconti e pratiche varie per personale in convenzione/comando.



**Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance attesa</b>	<b>peso % anno 2023</b>
<b>Relazione di fine mandato</b>	Nel corso del 2023 cesserà il mandato amministrativo; è pertanto necessario procedere alla redazione della relazione di fine mandato del Sindaco. Stante la notevole mole di dati richiesti nella relazione, che riguardano il quinquennio 2018/2022 e che interessano tutti i servizi comunali, l'ufficio dovrà procedere alla raccolta dei dati presso i vari uffici ed alla stesura della relazione da sottoporre al Sindaco ed al Revisore dei Conti.	F. De Grandi E. Dalla Rosa	<b>Dieci giorni prima del termine previsto dal D.Lgs 149/2011 (60° giorno antecedente la data di scadenza del mandato):</b> Presentazione della relazione al Sindaco per la firma.	<b>30</b>
<b>Rendicontazione al Ministero Economia e Finanze contributi COVID-19</b>	Elaborazione ed invio del certificato di rendicontazione contributi Covid-19 utilizzati nel 2022, secondo quanto previsto dai decreti ministeriali in materia, previo confronto con tutti i responsabili di area per la corretta acquisizione dei dati da inserire in rendiconto e controllo di tutti i dati con il Revisore dei Conti.	F. De Grandi	<b>Entro il termine fissato dalla legge (presumibilmente il 31/05/2023)</b> invio della certificazione tramite apposito applicativo MEF.	<b>10</b>

**Missione 1 – programma 10 “Risorse umane”**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance attesa</b>	<b>peso % anno 2023</b>
Nuovo contratto decentrato	Il 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL funzioni locali. Di conseguenza si prevede la stesura dello schema del nuovo Contratto integrativo aziendale che la parte pubblica della Commissione trattante dovrà proporre in sede di contrattazione integrativa, secondo le direttive impartite dalla Giunta.	F. De Grandi	<b>Entro il 30 giugno 2023:</b>  - predisposizione dello schema del nuovo Contratto integrativo aziendale.	<b>30</b>

<p>Aggiornamento posizioni assicurative su Inps Passweb e rilevazione situazione contributiva dei dipendenti</p>	<p>L'art. 9 comma 2 del Dl 198 del 29/12/2022 rinvia al 31/12/2023 il termine per la regolarizzazione delle posizioni contributive di cui all'art. 3, comma 10-bis, della legge 335/1995, così come modificato dal Dl. n.4/2019.</p> <p>L'obbiettivo dell'ufficio è quello di identificare tutte le posizioni, riferite a dipendenti in servizio o cessati, irregolari o mancanti nell'applicativo Passweb, al fine di provvedere entro il 31/12/2023 alla loro regolarizzazione.</p> <p>Inoltre, a seguito dell'applicazione del nuovo CCNL funzioni locali, si rende necessario provvedere alla riliquidazione delle pensioni e dei TFS/TFR per il personale cessato nel triennio precedente.</p> <p>Stante la complessità della procedura Passweb, l'effettiva regolarizzazione e la presentazione delle pratiche di riliquidazione potrà essere effettuata anche con l'ausilio di esperti esterni.</p> <p>Infine, per poter effettuare una corretta previsione delle tempistiche di pensionamento del personale in servizio da riportare nel PIAO, si rende necessaria una verifica delle posizioni contributive di tutti i dipendenti in servizio.</p>	<p>F. De Grandi E. Dalla Rosa</p>	<p><b>Entro il 31/12/2023:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione delle pratiche di riliquidazione pensionistica, TFS e TRF da elaborare (minimo 3);</li> <li>- rilevazione delle situazioni contributive presenti su passweb di tutti i 23 dipendenti in servizio, con conseguente stima della data di maturazione del diritto a pensione, sulla base dell'attuale normativa;</li> <li>- rilevazione, rispetto ai servizi prestati presso l'ente dai suddetti 23 dipendenti, delle posizioni irregolari o mancanti in passweb, e sistemazione delle irregolarità eventualmente riscontrate.</li> </ul>	<p><b>30</b></p>
				<p><b>100</b></p>

**INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>
Espressione parere contabile su tutti gli atti emessi dai vari organi comunali: n. delibere di Consiglio Comunale, n. delibere di Giunta Comunale n. determine dei responsabili.		Gestione diretta dei registri IVA: n. registrazioni n. fatture elettroniche emesse n. liquidazioni trimestrali inviate n. denunce inviate	
Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.		Gestione del servizio economato: n. buoni di pagamento emessi presentazione rendiconto finale per la Corte dei Conti	
N. Impegni spesa registrati N. Accertamenti di entrata registrati N. liquidazioni registrate		Gestione mutui: n. nuovi contratti stipulati n. mutui in ammortamento	
N. mandati emessi N. reversali emesse		Gestione contratti di assicurazione a mezzo broker: n. polizze assicurative gestite	
Gestione fiscale: n. C.U. elaborati Invio mod. 770 Invio denuncia IRAP		Gestione dipendenti e assimilati: n. nuovi contratti di assunzione n. cedolini elaborati n. denunce INPS n. F24EP trasmessi	
N. Fatture registrate		Dichiarazioni annuali personale: Dichiarazione INAIL Conto annuale	
Gestione Bilancio: n. variazioni registrate (compreso prelievi dal fondo di riserva)		Gestione fondi contrattazione decentrata: n. incontri delegazione trattante	

## **UNITA' OPERATIVA N. 4 - "UFFICIO ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI VILLAGA" – responsabile Monica Zamboni**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Zamboni Monica - Istruttore Direttivo - cat. D4.

### **PERSONALE DI SUPPORTO:**

- De Marchi Monica - Collaboratore amministrativo cat. B3.

### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

- Gestione in forma associata dei tributi comunali tra i Comuni di Barbarano Mossano e Villaga;
- Gestione ordinaria dei tributi (IMU, TARI, TASI) e canone unico (ex COSAP),
- Rendicontazione degli incassi di ciascun tributo;
- Attività di accertamento di tutti i tributi e canoni sopra indicati nei casi di insufficiente, omesso versamento e omessa denuncia;
- Contenzioso tributario;
- Formazione dei ruoli da trasmettere al Concessionario per la riscossione coattiva;
- Front-office al cittadino;

- **“Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione”;

- **“Progetto Istanze On -Line” – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65**

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE;

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Concessione servizio pubblicità e diritti pubbliche affissioni  
Riscossione coattiva tramite Agenzia delle entrate - Riscossioni

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

### UNITA' OPERATIVA 4 "UFFICIO ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI VILLAGA"

obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 01 programma 04 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"**

**Gli specifici obiettivi di performance sono elencati nelle pagine seguenti; inoltre l'ufficio svolge normalmente le seguenti attività:**

#### TARI

- Gestione ordinaria del tributo: richieste dati e registrazione delle dichiarazioni nel programma gestionale dei tributi;
- Contabilizzazione degli elenchi anagrafici mensili trasmessi (emigrazione, immigrazione, morti, nati e cambi d'indirizzo);
- Emissioni e recapito degli avvisi di pagamento con allegati i modelli F24 precompilati;
- Registrazione degli incassi;
- Attività di accertamento per omesso versamento e omessa denuncia;
- Formazione dei ruoli su emissione avvisi di accertamento esecutivi e rimasti insoluti;
- Supporto a ditta esterna incarica all'elaborazione del PEF con la nuova metodologia ARERA con contabilizzazione dei costi sostenuti nei due anni precedenti l'approvazione del piano pluriennale, ai fini del calcolo della tariffa tari;
- Supporto a ditta esterna su determinazione delle tariffe annuali secondo il DPR 198/99 con analisi e varie simulazioni;
- Adempimenti trasmissione Portale ARERA PEF e suoi allegati di cui alla deliberazione n. 443/2019 e n. 363/2021; adempimenti nel sito del Comune di Barbarano Mossano trasparenza – ARERA di cui alla deliberazione n. 444/2019;
- Nuovi adempimenti ARERA di cui alla deliberazione n. 15/2022 in materia di qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF);
- Supporto all'ufficio tecnico nella compilazione dei dati annuali delle pesature, della distinzione dei rifiuti smaltiti e dei costi sostenuti;
- Trasmissione entro il 30 aprile di ogni anno all'Agenzia delle Entrate di tutte le utenze TARI (domestiche e ditte) con l'indicazione degli estremi catastali di ciascun immobile correlato all'utenza, per l'incrocio della regolarità degli affitti registrati;
- Attività di front-office;

#### IMU E TASI

- Simulazione gettito per fattispecie imponibile ai fini della determinazione delle aliquote annuali da approvare in Consiglio comunale;
- Informazione al cittadino e pubblicazione sul sito del Comune della corretta applicazione dei due tributi alle scadenze previste per legge (16 giugno e 16 dicembre);
- Registrazione ordinaria di tutte le variazioni intervenute: acquisti, vendite (MUI informatici trasmessi dai notai per gli atti di compravendita), dichiarazioni IMU e di successione, agevolazioni, esenzioni, riduzioni;
- Registrazione degli incassi;
- Attività di accertamento per omesso versamento, infedele ed omessa denuncia;
- Formazione dei ruoli su emissione avvisi di accertamento esecutivi e rimasti insoluti;

- Contenzioso tributario o applicazione di strumenti deflattivi al contenzioso tributario quali ad esempio atti di accertamento con adesione per aree edificabili, reclamo e mediazione e/o rettifica in autotutela;
- Verifica con l'ufficio tecnico delle varianti approvate al Piano Interventi ai fini del calcolo IMU delle aree edificabili;
- Supporto agli studi professionali nei casi di presentazione delle dichiarazioni, applicazione corretta dei tributi e sistemazione con ravvedimento operoso nei casi di mancato pagamento a scadenza;
- Trasmissione in Tribunale delle domande di insinuazione al passivo fallimentare e rapporti con il curatore anche nei casi di concordato preventivo;
- Trasmissione nel Portale del Federalismo Fiscale delle regolazioni contabili tra diversi comuni e Stato-Comune in tutti i casi di errata compilazione dei modelli F24 con conseguente erroneo versamento pervenuto ad altro ente (indicazione del codice catastale errato) e rimborsi dovuti al cittadino e distinti tra quota statale e comunale con effetti nel fondo di solidarietà comunale;
- Richiesta di riversamento tributi comunali a mezzo PEC, previa verifica all'agenzia delle Entrate, ai Comuni incompetenti r di spettanza del Comune di Barbarano Mossano e Villaga;

#### CANONE UNICO

- Rilascio autorizzazioni occupazioni spazi pubblici permanenti e temporanei;
- Gestione dei mercati settimanali (due mercati Ponte di Barbarano e Barbarano capoluogo) con determinazione del canone unico dovuto;
- Gestione dei precari con contabilizzazione delle effettive presenze ai mercati settimanali;
- Registrazione degli incassi;
- Attività di accertamento per omesso versamento dell'ex-canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Formazione dei ruoli su emissione avvisi di accertamento esecutivi e rimasti insoluti;
- Gestione del canone in tutti i casi di manifestazioni e/o eventi organizzati nel territorio e confronto con l'ufficio del commercio preposto a tale gestione;

#### VARIE

- Determinazioni impegni di spesa;
- Proposte di deliberazione;
- Elaborazione regolamenti;
- Affidamento di forniture e servizi e gare di appalto;
- Rapporti con il Concessionario Agenzia delle Entrate – Riscossioni per le somme iscritte a ruolo e notificate al contribuente con la cartella di pagamento;
- Canone patrimoniale imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni: tale servizio è affidato in concessione all'ICA srl. Costante rapporto con ditta esterna per eventuali verifiche del contribuente o analisi degli incassi.

**Missione 1 – programma 04 “Gestione delle entrate e servizi fiscali”**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance attesa</b>	<b>peso % anno 2021</b>
<p><b><u>NUOVI ADEMPIMENTI OPERATIVI DI CUI ALLA DELIBERAZIONE ARERA N. 15/2022/R/RIF IN MATERIA DI QUALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DEI RIFIUTI URBANI (TORIF)</u></b>                      Aggiornamento regolamento TARI, nuova modulistica, adempimenti obbligatori di risposta al contribuente, rateizzazioni e trasparenza ARERA.</p>	<p><b>TARI:</b> in esecuzione di quanto previsto dalla deliberazione ARERA n. 15/2022, si precisa che a decorrere dal 01 gennaio 2023 sono obbligatori tutti i nuovi adempimenti fissati all'interno dello schema regolatorio I, nel quale sono stati collocati dall'Ente territorialmente competente sia il Comune di Barbarano Mossano, sia il Comune di Villaga.</p>	<p>Zamboni De Marchi</p>	<p><b>ATTIVITA' RICHIESTA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE ARERA N. 15/2022</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione e pubblicazione di un'unica carta della qualità del servizio gestione rifiuti;</li> <li>- Modifica regolamento TARI entro il 30 aprile 2023 per la disciplina della procedura di dimostrazione dell'avvenuto avvio a recupero dei rifiuti conferiti al di fuori del servizio pubblico da parte delle utenze non domestiche e nuove modalità di attivazione, gestione e cessazione del servizio;</li> <li>- Nuova modulistica per attivazione, variazione e cessazione del servizio, per reclami, richieste scritte, informazioni e di rettifica degli importi addebitati;</li> <li>- Obbligo di risposta minima al contribuente (anche via mail) per ciascuna denuncia Tari presentata con l'indicazione del codice utente e codice utenza assegnato e la data di attivazione del servizio di raccolta dei rifiuti;</li> <li>- Modalità e periodicità del pagamento. Concessione maggior rateizzazioni ad utenti che si trovino in condizioni economiche disagiate,</li> </ul>	<p align="center">25</p>

			<p>individuati dall'ETC e rettifiche degli importi dovuti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del sito internet del comune – Utente Arera (Testo integrato trasparenza lettere dalla A alla S - scadenza 30/04/2023);</li> <li>- Supporto a ditta incaricata nella formazione del PEF per revisione infra periodo PEF pluriennale 2022/2025 per inserimento costi tariffa qualità Arera e determinazione nuove tariffe (scadenza 30/04/2023);</li> </ul>	
<p><b>IMU:</b> Recupero dell'evasione I.M.U. su Barbarano Mossano e Villaga</p>	<p>Nel corrente anno si procede con il controllo e la verifica dell'annualità d'imposta 2018, oggetto di fusione del Comune di Barbarano Mossano. Necessita per tale annualità una bonifica dei dati trasferiti dalle vecchie banche dati degli ex comuni nella nuova banca dati del comune fuso. Da una prima analisi risultano non cessate le partite vendute o chiuse al 31/12/2017. Necessita l'aggancio di tutte le pertinenze delle abitazioni principali e il riscontro puntuale del passaggio di tutte le nuove partite registrate nelle vecchie banche dati, nonché le riduzioni e/o esenzioni applicate negli ultimi anni. Il controllo interessa all'incirca 2.000 contribuenti.</p>	Zamboni – De Marchi	<p><b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU</b></p> <p>Emissione avvisi di accertamento per omessa presentazione della dichiarazione IMU anno 2017 e omesso versamento IMU anno 2018 pari alle previsioni di incasso inserite nel bilancio annuale di ciascun Ente (Barbarano Mossano € 70.000,00 e Villaga € 45.000,00).</p> <p>SCADENZA 31/12/2023</p> <p>N. 200 atti di accert.to Barbarano Mossano N. 100 atti di accert.to Villaga</p> <p>Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. atti giudiziari o, se possibile a mezzo piattaforma digitale</p> <p>Rendicontazione degli incassi e rateizzazioni</p>	45
<p><b>IMU:</b> Verifica aree edificabili Comune di Barbarano Mossano</p>	<p>Controllo delle aree edificabili con la collaborazione dell'ufficio tecnico delle variante adottata ed approvata con deliberazione di C.C.</p>	Zamboni – De Marchi	<p><b>ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI</b></p>	10



	n. 43/2021 al Piano Interventi, ai fini del calcolo IMU delle aree edificabili del Comune di Barbarano Mossano.		Aggiornamento banca dati con confronto con lo strumento WEBSIT del comune – scadenza 31/12/2023 n. 10 posizioni	
<b><u>TARI</u></b> Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e omesso versamento TARI anno 2020	La riscossione è gestita direttamente dal Comune dal 2013, conseguentemente è necessario verificare l'esito degli incassi annuali e procedere con l'attività di accertamento TARI per i casi rimasti insoluti. L'esito di tale attività produce gli effetti ai fini del piano economico finanziario (PEF) con l'inserimento del fondo crediti di dubbia esigibilità.	Zamboni - De Marchi	<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI ANNUALITA' 2020</b>  SCADENZA 31/12/2023  N. 240 atti di accert.to Barbarano Mossano N. 50 atti di accert.to Villaga  Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. atti giudiziari o, se possibile a mezzo piattaforma digitale  Rendicontazione degli incassi	15
<b><u>TASI</u></b> Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e omesso versamento TASI anno 2018	Attività di accertamento TASI fabbricati rurali (di categoria D10 e quelli che presentano al catasto l'annotazione di ruralità). Anche tale attività è riferita all'anno 2018 di fusione del Comune di Barbarano Mossano, pertanto richiede un controllo puntuale dei dati trasferiti dai vecchi comuni nella nuova banca dati.	Zamboni - De Marchi	<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO</b> Emissione degli avvisi di accertamento, e notifica a mezzo di raccomandata A.R. a conclusione dell'annualità 2018 pari alle previsioni di incasso inserite nel bilancio annuale di ciascun Ente.  SCADENZA 31/12/2023 N. 15 atti di accert.to Barbarano Mossano N. 10 atti di accert.to Villaga  Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. atti giudiziari o, se possibile, a mezzo piattaforma digitale  Rendicontazione degli incassi	5

				<b>100,00</b>
--	--	--	--	---------------

**INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

Descrizione	n.	Descrizione	n.
Gestione TARI N. richieste dati spedite N. registrazioni anagrafiche registrate N. denunce di inizio occupazione e variazione registrate N. avvisi di pagamento emessi N. versamenti registrati		Accertamenti COSAP n. accertamenti emessi n. notifiche e versamenti registrati	
Accertamenti TARI n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		Gestione ruoli TARI, IMU, TASI e COSAP N. contribuenti iscritti dopo sollecito e/o accertamento	
Gestione IMU e TASI N. dichiarazioni IMU/TASI registrate N. dichiarazione MUI (compravendite atti notarili) registrate N. variazioni catastali registrate (docfa) N. dichiarazioni di successione registrate N. versamenti registrati		Gestione utenza e attività di front-office N. ore settimanali di apertura al pubblico	
Accertamenti IMU n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		Spedizione e notifica atti di accertamento N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TARI N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati IMU N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TASI N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati ex-COSAP	
Accertamenti TASI n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		Contenzioso tributario n. istanze autotutela, reclamo/mediazione e atti di adesione aree n. ricorsi	
CANONE UNICO n. autorizzazioni permanenti e temporanee rilasciate n. determinazioni canone unico mercati n. determinazioni canone unico manifestazioni e sagre paesane n. versamenti registrati		Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.	

## **UNITA' OPERATIVA N. 5 "LAVORI PUBBLICI, TUTELA DELL'AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA"**

**Responsabile Sergio Barbieri**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Sergio Barbieri - Istruttore direttivo tecnico - cat. D;
- Graziano Cazzaro - istruttore tecnico - cat. C;
- Ettore Toninello - istruttore tecnico - cat. C;
- Elena Maria De Mani – istruttore tecnico – cat. C;
- Roberto Zancan - operaio specializzato - cat. B;
- Fabio Viale - operaio specializzato - cat. B;
- Ettore Veronese - operaio specializzato - cat. B;

### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

- Gestione pratiche di edilizia privata - Sportello Unico;
- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Gestione dei beni del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione dei beni mobili in dotazione ai diversi servizi;
- Tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili comunali.
- Servizio raccolta e asporto rifiuti;
- Servizi cimiteriali;
- Referenze per i servizi in concessione: gestione reti del servizio idrico integrato;
- Manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture;
- Gestione attrezzature e strutture per il servizio "manifestazioni";
- Protezione civile in forma associata (di concerto con l'area "Polizia Locale");

- Coordinamento del servizio di pianificazione territoriale.
- Gestione della Centrale Unica di Committenza in forma associata con il Comune di Albettono;
- Gestione del servizio manifestazioni del Comune, compreso la viabilità e predisposizione ordinanze di competenza polizia locale;
- Ecologia e ambiente, AUA, AIA, pratiche fumi, scarichi;
- Urbanistica e gestione del territorio;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Sicurezza negli ambienti di lavoro per i dipendenti comunali e relative strutture utilizzate;
- Gestione sportello SUAP/SUE;
- Gestione pratiche montacarichi e ascensori;
- Raccordo tra piano Performance e Piano prevenzione anticorruzione (PTPC);
- Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Gestione servizi cimiteriali (manutenzione strutture sempre eseguita da nostro personale);  
Sfalcio cigli stradali;  
Parte di manutenzione impianti elettrici e termo-sanitari;  
Raccolta e trasporto RR.SS.UU;  
Gestione calore edifici comunali.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI

### UNITA' OPERATIVA N. 5 "LAVORI PUBBLICI, TUTELA DELL'AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA"

obiettivi strategici di riferimento: **programma n. 3 - UFFICIO TECNICO E GESTIONE PATRIMONIALE**  
**programma n. 8 - SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO**  
**programma n. 10 - GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI ESTERNI**

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2022
<b>programma n. 3 - UFFICIO TECNICO E GESTIONE PATRIMONIALE</b>				
Continuazione dell'espletamento delle procedure di appalto nonché predisposizione e stipula dei relativi contratti competenza specifica del Comune, e centralizzazione appalti qualora necessario.	<p>Aggiornamento del personale in merito alle modifiche intervenute con le nuove normative.</p> <p>Realizzazione di appalti direttamente in carico al Comune con riferimento alle soglie previste dalla normativa vigente.</p> <p><i>NB. Anche gli affidamenti di importo superiore ai 150.000,00 euro essendo la previsione di cui all'art. 37, comma 4 del Decreto Legislativo 16 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., dove i Comuni non capoluogo di provincia devono procedere per lavori di importo superiore a 150.000 euro mediante una centrale di committenza nelle tre formulazioni ivi previste, è stato sospesa fino al 31/12/2021 dall'art. dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge n. 55 del 2019, come modificato dall'art. 8, comma 7, della legge n. 120 del 2020.</i></p>	Barbieri-Cazzaro	<p>Dal 2013 gestione di tutte le procedure di gara dovute tramite centralizzazione degli appalti, previste dalle normative vigenti.</p> <p>Predisposizione di documentazione a supporto degli altri uffici a seguito dell'aggiornamento normativo.</p> <p><b>Per il 2023 è previsto l'espletamento delle seguenti gare d'appalto e l'esecuzione dei seguenti lavori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento e realizzazione delle forniture con posa in opera dei serramenti e della caldaia presso la palestra di Ponte di Barbarano di cui al contributo CSE;</li> <li>- costruzione loculi cimitero di Barbarano, entro il 31/08/2023;</li> <li>- Riqualificazione energetica scuola dell'infanzia "Ferrante Aporti" Barbarano capoluogo;</li> </ul>	20

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Riqualificazione energetica scuola dell'infanzia "Sacro Cuore" Ponte di Barbarano;</b></li> <li>- <b>Costruzione locale mensa presso scuola secondaria "R. Fabiani" tramite la Centrale di committenza della Federazione dei Comuni del Caposampierese trattandosi di contributo europeo assegnato dai fondi PNRR.</b></li> </ul>	
Accesso ai contributi statali e regionali	<p>Predisposizione e invio delle domande di contributo complete degli elaborati progettuali necessari</p> <p>Attività di rendicontazione delle opere concluse</p>	Barbieri Cazzaro	<p>Per tutti i contributi identificati dall'Amministrazione che saranno pubblicati, predisposizione ed invio delle domande, complete e regolari, entro i termini stabiliti dai bandi sia regionali, statali o comunitari.</p> <p><b>Per l'anno in corso è prevista particolare attenzione per la predisposizione di ulteriori eventuali domande di contributo attinenti ai FONDI STRAORDINARI dello Stato relativamente al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che si rendessero fruibili dall'Ente.</b></p> <p><b>Un elemento straordinario per l'anno in corso sarà rappresentato dal popolamento dei dati nel nuovo sistema ReGis per i fondi PNRR.</b></p>	20
MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA)	<p>Continua la formazione e l'utilizzo dello strumento in relazione agli obblighi di legge ed all'utilizzo del mercato elettronico MEPA in relazione ai nuovi bandi pubblicati</p>	Barbieri Cazzaro	<p>Ricorso al MEPA Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in conformità con le disposizioni di legge in continua implementazione.</p>	5

Piano degli interventi comunale (P.I.)	Studio del Piano degli Interventi. (P.I.), zonizzazione acustica, PAESC	Tutti secondo le rispettive competenze	<b>Completamento della procedura di redazione 3^ variante al Piano degli Interventi per adeguamento a normativa crediti edilizi e recepimento richieste pervenute, predisposizione accordi perequativi, valutazione compatibilità' idraulica e istituzione RECRED registro dei crediti edilizi</b> - Aggiornamento ed unificazione Piano di Zonizzazione Acustica; - aggiornamento PAES al PAESC con riferimento al patto dei sindaci sottoscritto su iniziativa della Provincia di Vicenza;	10
Attività di progettazione interna dei lavori pubblici	Nel 2022 predisposizione dei vari progetti preliminari-definitivi.	Tutti, secondo le rispettive competenze	Si prevede la predisposizione di progetti di non complessa entità quale la costruzione loculi del cimitero di Barbarano e dei progetti finalizzati all'inoltro delle domande di contributo.	20
Attività di implementazione ed aggiornamento della banca dati dell'edilizia Scolastica	Attività di implementazione/aggiornamento del software ARES 2.0	Barbieri Cazzaro Toninello De Mani	La Regione del Veneto ha sviluppato il nuovo ARES 2.0 relativo all'Edilizia Scolastica che recupera le banche date a suo tempo caricate.	10
Attività di sistemazione, implementazione dello stradario comunale		Barbieri Toninello Cazzaro De Mani	A seguito della fusione necessita adeguare lo stradario comunale andando a verificare puntualmente le incongruenze verificatesi anche in relazione alle vie aventi il medesimo titolo.	10

Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (Obiettivo trasversale a tutte le aree)	Rispetto della tempistica e delle modalità fissate dal regolamento comunale.	Tutti secondo le rispettive competenze	Documenti regolari rispetto al piano	5
				100,00
<b>programma n. 8 - SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO</b> <b>programma n. 10 - GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI ESTERNI</b>				
Promozione del territorio e manifestazioni locali, anche a carattere sportivo	Miglioramento organizzazione logistica (strutture e segnaletica) e presenza in occasione delle seguenti manifestazioni: - Festa dell'olio - Solstizio d'estate - Sagre varie - Calici di stelle - Festa della birra - Santa Caterina - Manifestazioni dell'ex Comune di Mossano	Tutti secondo le rispettive competenze	Organizzazione logistica effettuate per ogni singolo evento e presenza garantita sulla base del relativo programma rilevabile da apposita relazione. Predisposizione di tutte le ordinanze e richieste agli enti sovracomunali per le modifiche della viabilità e circolazione stradale attinenti a tutte le manifestazioni comunali a lato riportate. Collaborazione, inoltre, con l'ufficio turistico per le attività di promozione del territorio. <b>Per il 2023 è prevista l'organizzazione diretta del XX concorso dell'olio extravergine di oliva, per il quale si prevede un progetto specifico interessante il personale dell'ufficio unitamente al successivo punto di miglioramento della sicurezza della viabilità stradale e ciclo-pedonale.</b>	40
Miglioramento della sicurezza viabilità stradale e ciclo-pedonale	- Tempestivo intervento in situazioni di rischio legate a fattori climatici (ghiaccio, neve, smottamenti.) o a fattori incidentali. - Interventi per garantire la regolarità dell'accesso al servizio scolastico nelle	Tutti secondo le rispettive competenze	Attività di pronto intervento in tutti i casi segnalati con rimozione delle cause, rilevabile da apposita relazione. Attività di monitoraggio e	40



	<p>situazioni sopra descritte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di segnaletica verticale e orizzontale con monitoraggio e studio e realizzazione di interventi migliorativi per la maggiore fruibilità e funzionalità della stessa.</li> </ul>		<p>rifacimento della segnaletica rilevabile da apposita relazione; implementazione, messa a norma e completamento lavoro di sostituzione aggiornamento ed adeguamento della segnaletica verticale e orizzontale.</p>	
Miglioramento del servizio RR.SS.UU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miglioramento del servizio mediante migliore informazione finalizzata all'aumento della raccolta differenziata e completamento lavori ampliamento ecocentro</li> </ul>	Tutti secondo le rispettive competenze	<p>Continua il miglioramento del servizio di raccolta e trasporto RSU mediante il supporto alla ditta per l'aumento della percentuale di differenziazione della raccolta, completamento ampliamento piazzale ecocentro e nuova organizzazione container.</p>	5
Gestione concessioni cimiteriali	<p>Stipula delle concessioni cimiteriali sulla base delle prenotazioni dei nuovi loculi Monitoraggio, identificazione concessionari e invio proposte di rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza.</p>	Cazzaro Toninello De Mani	<p>Continuazione della stipula concessioni nuovi loculi e invio ulteriori comunicazioni di scadenza.</p>	15
				<b>100,00</b>

**INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:**

<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>n.</b>
ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico		OPERE PUBBLICHE: N. progetti redatti dall'Ufficio Tecnico N. Progetti redatti da Tecnici esterni	
EDILIZIA PRIVATA: N. permessi di costruire rilasciati: N. Denunce Inizia Attività (DIA SCIA) N. Agibilità rilasciate N. Pratiche edilizie dell'anno N. Accessi agli atti		APPALTI: N. gare gestite dall'area: N. forniture effettuate: N. servizi appaltati:	
IMPIANTI SPORTIVI: N. autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti N. convenzioni rilasciate per utilizzo impianti		GESTIONE CIMITERI N. concessioni stipulate N. funerali organizzati N. esumazioni/estumulazioni	
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA N. certificati emessi		BILANCIO: N. fatture controllate e vistate	
IDONEITA' ALLOGGIO N. idoneità alloggio rilasciate		MANIFESTAZIONI: N. manifestazioni organizzate direttamente dall'Ente: N. Manifestazioni supportate logisticamente	

**UNITA' OPERATIVA N. 6 SERVIZI DI POLIZIA LOCALE IN GESTIONE ASSOCIATA – DISTRETTO VI3D**  
**Responsabile Paolo Sartori**

obiettivi strategici di riferimento: **programma n. 5 - POLIZIA LOCALE**

<b>obiettivi operativi</b>	<b>indicatori di risultato</b>	<b>personale coinvolto</b>	<b>performance attesa</b>	<b>peso %</b>
<p>Miglioramento della sicurezza pubblica  <b>PROGETTO “BARBARANO MOSSANO SICURA:</b> il progetto è finalizzato al <b>POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA.</b> Viene sentita, infatti, da parte della cittadinanza la necessità della presenza del personale di Polizia Locale in occasione di eventi rilevanti a carattere locale, per i quali si prevede un notevole afflusso di persone; secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia.</p> <p>Si prevede, inoltre, l’effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana mirati alla sicurezza stradale, con particolare attenzione al fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”.</p> <p>Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale e infrasettimanale) sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.</p>	<p>Rafforzamento attività di vigilanza circa il rispetto delle norme del Codice della Strada, dei regolamenti locali e statali, delle norme in materia edilizia: n. veicoli controllati.</p> <p><b>DOVRA' ESSERE GARANTITA LA COPERTURA DI N. 12 ORE DI SERVIZIO GIORNALIERE</b></p>	<p>Monacelli Borghesan</p>	<p>Nel 2023 controllo di almeno 450 veicoli.</p>	<p>40</p>
	<p><b>I servizi di presenza in occasione delle seguenti manifestazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festa dell'olio</li> <li>- Evento pubblico a grande impatto locale (Gara ciclistica a livello regionale)</li> <li>- Sagra del Redentore</li> <li>- Calici di stelle</li> <li>- Fiera Santa Caterina</li> <li>- Mercatini di Natale</li> </ul> <p><b>verrà riconvertito in servizi serali nei turni 18.00-24.00 o 19.00-01.00</b></p> <p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 di servizi di controllo negli orari in precedenza indicati, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi effettuati. Il programma sopra indicato indica i servizi di massima da effettuarsi in relazione alla rilevanza, riscontrandoli secondo la formula <b>"evento = presenza operatori PL in servizio"</b></p>	<p>Sartori Monacelli Borghesan + Altro personale Distretto VI3D</p>	<p>Presenza in servizio durante gli eventi indicati</p>	<p>15</p>

<p>Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell'evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.</p> <p>Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.</p>	<p>Gli incentivi saranno assegnati con le seguenti modalità:</p> <p>A. <u>Turno festivo diurno</u>: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>B. <u>Turno serale/notturno infrasettimanale</u>: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>C. <u>Turno serale/notturno festivo [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]</u>: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p>			
<p><b>L'obiettivo è oggetto di specifico progetto presentato dai dipendenti coinvolti, finanziato con i proventi del Codice della Strada (art. 208 del D.Lgs. n. 285/1992 (C.d.S.), così come modificato dall'art. 40 comma 1 della Legge n. 120/2010). Il progetto è inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica 2022/2024.</b></p>	<p>Svolgimento servizi di pubblica sicurezza in collaborazione con altre Forze di Polizia nel campo del controllo dell'immigrazione clandestina, reati contro il patrimonio e attività sussidiaria di ordine pubblico.</p>	<p>Sartori Monacelli Borghesan</p>	<p>Relazione finale sull'attività svolta che evidenzia la tipologia di servizi resi ed il carico di lavoro corrispondente</p>	<p>3</p>

<p><b>PIANIFICAZIONE SISTEMATICA SETTIMANALE DI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE FINALIZZATI ALL'USO DELLA STRUMENTAZIONE DI CONTROLLO DELLA VELOCITA' - TELELASER TRUCAM:</b> organizzazione mediamente di due servizi settimanali di controllo elettronico della velocità sul territorio comunale, monitorando le arterie stradali a maggiore densità di traffico e le località oggetto di eventuale specifica segnalazione.</p>	<p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2023 di <i>n. 37</i> servizi di controllo, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi e controlli/accertamenti effettuati.</p>	<p>Monacelli Borghesan + Altro personale Distretto VI3D</p>	<p><b>Risultati attesi:</b> il sistematico controllo del territorio e la realizzazione di un effetto "deterrente", con il fine primario di prevenzione ed eventualmente di repressione. L'obiettivo si pone su un arco temporale settimanale: nell'ambito della programmazione mensile dei turni di servizio, la precisa individuazione delle giornate dedicate all'impiego dell'apparecchiatura Telelaser, con una rotazione giornaliera casuale, che tenga conto contestualmente sia delle località controllate che delle giornate in cui i controlli, viene effettuata contando in maniera fondamentale sul cosiddetto "effetto sorpresa". Si rende però necessario un ampio livello di flessibilità, tale da permettere anche l'eventuale soppressione di servizi settimanali già pianificati: tale necessità deriva dal fatto che questa tipologia di servizio dipende sia dalle condizioni meteorologiche (in caso di avversità non è possibile effettuare il servizio) che dalla presenza in servizio di un contingente di personale sufficiente a garantire le condizioni di sicurezza degli operatori impegnati (almeno due operatori per turno di servizio).</p>	<p>15</p>
<p><b>PROGETTI DI INVESTIMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA E POLIZIA LOCALE. L.R. 7 MAGGIO 2002, N. 9, ART. 3, LETTERE B), E). BANDO ANNO 2021:</b> il progetto è finalizzato al completamento dell'acquisto delle attrezzature oggetto di specifico finanziamento da parte della Regione Veneto., Il Comune di Barbarano Mossano è l'ente capofila della gestione associata ammessa al finanziamento.</p>	<p>il progetto è finalizzato al completamento dell'acquisto delle attrezzature oggetto di specifico finanziamento da parte della Regione Veneto., Il Comune di Barbarano Mossano è l'ente capofila della gestione associata ammessa al finanziamento. L'indicatore sarà costituito dall'effettivo espletamento di tutte le procedure amministrative previste per la fornitura di quanto ammesso al finanziamento.</p>	<p>Sartori</p>	<p><b>Risultati attesi:</b> Si prevede il completamento del progetto entro i termini ammessi dal bando (giugno 2023).</p>	<p>15</p>

Attività di formazione e prevenzione sul rispetto delle norme di circolazione stradale	Formazione e prevenzione sul rispetto delle norme di circolazione stradale, con l'attivazione presso gli Istituti scolastici di vario grado di percorsi formativi mirati alla corretta comprensione delle regole imposte dal Codice della Strada.	Sartori Monacelli Borghesan	Almeno tre incontri formativi nell'arco dell'anno scolastico.	12
				<b>100,00</b>

## **UNITA' OPERATIVA N. 7 C.E.D., SERVIZI SCOLASTICI, COMMERCIO – responsabile Angelo Dotto**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

- Dotto Angelo – Istruttore direttivo cat. D;
- Nicoli Barbara – Istruttore amministrativo cat. C

### **FUNZIONI ASSEGNATE:**

- C.E.D. gestione della rete informatica interna del comune (delle singole postazioni di lavoro e dei server), gestione del sito comunale, gestione dell'app comunale, gestione del servizio whatsapp, gestione di Municipio Virtuale, gestione dell'amministrazione trasparente, GDPR e privacy, Sportello rilascio SPID
- COMMERCIO: commercio fisso e ambulante, pubblici esercizi, attività di pubblico spettacolo e intrattenimenti, autorizzazioni varie inerenti al settore commercio e attività produttive, fiera annuale di Santa Caterina e Sapori di Santa Caterina
- SCUOLE: trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche
- Assicurare il raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC)
- Implementazione progressiva, nell'apposita piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE (Progetto Istanze On -Line" – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65).

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

### **ATTIVITA' ESTERNALIZZATE**

Nessuna

## PIANO DEGLI OBIETTIVI UNITA' OPERATIVA N. 7 C.E.D., SERVIZI SCOLASTICI, COMMERCIO

Obiettivi strategici di riferimento:

**Missione 1 – programma 8 “Sistemi Informativi”**

**Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio**

**Missione 14 – programma 2 “Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori”**

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2023
<b>Missione 1 – programma 08 “Sistemi Informativi”</b>				
Rete informatica comunale	Gestione di n. 6 finanziamenti PNRR Agenda digitale 2026  Apertura e gestione Sportello rilascio SPID	A. Dotto  B. Nicoli	<u>31 dicembre 2023</u> Raggiungimento obiettivi PNRR con liquidazione dei finanziamenti Rilascio al 100% dei SPID richiesti dai cittadini	60
<b>Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio</b>				
Servizi di mensa e trasporto scolastico	Richiesta iscrizione trasporto on-line integrata con nuovo programma protocollo	A. Dotto B. Nicoli	<u>31 dicembre 2023</u> Gestione on-line delle domande di iscrizione al trasporto scolastico	30
<b>Missione 14 programma 2 “Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori”</b>				
Mercati e fiera di S. Caterina	Adeguamento ed assegnazione delle autorizzazioni al commercio su aree pubbliche dei mercati e della fiera di S. Caterina, con le tempistiche stabilite dalle norme in materia.	B. Nicoli	<u>31 dicembre 2023</u> Assegnazione concessioni definitive	10

**TOTALE 100**



Oltre agli specifici obiettivi di performance sopra elencati, gli uffici ricompresi nell'area svolgono normalmente le seguenti attività che saranno quantificate in sede di relazione finale:

#### UFFICIO C.E.D.

- interventi di manutenzione o assistenza alle postazioni di lavoro dei colleghi
- interventi di manutenzione alla rete informatica, telefonica e ai server
- numero SPID rilasciati

#### UFFICIO COMMERCIO

Documenti rilasciati	2023	Documenti rilasciati	2023
Licenze Temporanee per Spettacoli Viaggianti		Pratiche SUAP cancellazioni	
Licenze Temporanee Esecuzioni Musicali (per manifestazioni e/o pubblici esercizi)		Accoglimento commercio ambulante varie manifestazioni	
Licenza Accensione Fuochi Artificiali		Autorizzazioni Strutture sanitarie/accreditamento	
Autorizzazione Temporanea Commercio su Aree Pubbliche		Autorizzazione distributori carburante	
Autorizzazioni Gas Tossici		Autorizzazione Impresa Funebre	
Pratiche Attività di Autonoleggio		Procedimenti richiesta annullamento/riduzione sanzioni	
Rilascio Tesserini di riconoscimento (hobbisti)		Ordinanze Responsabile/Sindaco	
Spostamento mercato		Revisione pianta organica farmacie	
Richieste dati altri Enti		CCVLPS	
Pratiche SUAP generiche		Posteggi Fiera S. Caterina assegnati	

#### UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

Nei servizi scolastici sono ricompresi: trasporto scolastico, mense scuole infanzia e doposcuola, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche. I principali dati esplicativi dei servizi per l'anno scolastico 2022/23 che saranno evidenziati in sede di relazione finale sono:

- |   |           |                            |
|---|-----------|----------------------------|
| • trasporto scolastico alunni scuole dell'infanzia, primarie e secondaria inferiore | n. utenti |                            |
| • mensa scuole infanzia di Barbarano, Ponte di Barbarano e Ponte di Mossano:        | n. utenti | n. pasti serviti           |
| • mensa per servizio doposcuola   | n. utenti | n. pasti serviti           |
| • alunni scuole primarie per cui si è provveduto ad acquistare i libri di testo     | n. alunni |                            |
| • avvisi di pagamento emessi per rette scuola infanzia a mezzo PagoPA               | n.        |                            |
| • avvisi di pagamento emessi per retta trasporto scolastico a mezzo PagoPA          | n.        |                            |
| • avvisi di sollecito pagamento rete scolastiche                                    | n.        | di cui iscritti a ruolo n. |

#### **ATTIVITA' RELATIVE A TUTTI I SERVIZI:**

- Redazione e sottoscrizione parere tecnico sulle proposte di delibera sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale
- Assunzione determinazioni e atti di liquidazione relativi alla propria area
- Applicazione disposizioni in materia di trasparenza, nel rispetto della tempistica e delle modalità fissate dalle norme nazionali e dal regolamento comunale
- Applicazione procedura gestione diritti dell'Interessato trattamento dati personali
- Adozione procedura per data breach.