

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

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA 1

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

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA 1:

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 ed in forma cartacea. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

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

Convocazione Commissione Statuto

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

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 per il risarcimento dei danni arrecati a terzi.

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

Segreteria del Sindaco

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

Gestione sale comunali e Convenzioni per utilizzo continuativo locali comunali

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

Rapporti con i Quartieri

La costituzione ufficiale dei Quartieri vede l'ufficio impegnato nel fornire supporto tecnico nello svolgimento delle elezioni per la nomina dei componenti dei relativi Consigli di quartiere provvedendo inoltre alla pubblicazione sul sito dei dati e delle notizie riguardanti questa realtà.

Rapporti con le Associazioni ANCI ed Enti Vicentini nel Mondo

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

Servizi Cimiteriali

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

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

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

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

L'ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

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

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 della cedola libraria, scaricabile dal sito del Comune, presso un rivenditore di propria scelta.

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, in forma cartacea e corredata dai documenti necessari, all'ufficio istruzione per la verifica della regolarità e la conferma via web dei dati. Tale procedura ha cadenza annuale.

Concessione contributi all'Istituto Comprensivo

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

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.

Servizio doposcuola gestito in appalto

Da anni il Comune di Torri è attento a fornire agli alunni delle scuole primarie del territorio i servizi necessari al supporto alle famiglie e al sostegno scolastico ai ragazzi. Per questo è stato affidato ad una cooperativa, individuata mediante procedure di appalto, la gestione del servizio di doposcuola.

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

Ad inizio anno scolastico vengono organizzate riunioni conoscitive con i genitori interessati ad iscrivere i propri figli, durante le quali si raccolgono le prime iscrizioni e si forniscono tutte le informazioni richieste. L'ufficio organizza incontri con la cooperativa e/o le famiglie, qualora ve ne fosse la necessità, anche durante l'anno scolastico.

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

Il servizio di refezione scolastica viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze del nostro territorio e delle nostre realtà scolastiche. L'ufficio provvede ad inserire tutta la modulistica sul sito comunale e a fornire il supporto ai genitori a seguito di richiesta di diete speciali.

Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)

La Commissione Mensa, 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, 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 corrispondente al trattamento economico di 1 lavoratore e mezzo;
- 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 predispose 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 la IPAB Clementi di Velo per la gestione integrata con la scuola dell'infanzia, pertanto l'ufficio istruzione è in continuo contatto con il presidente per coordinare le attività di manutenzione e gestione dei locali, che restano a carico dell'IPAB, nonché per la fornitura del materiale di consumo.

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

2. Risorse Umane

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

Definizione del fabbisogno di personale:

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

Trattamento giuridico:

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

Trattamento economico:

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

Trattamento previdenziale:

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

3. Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità

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

Servizi socio assistenziali

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

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

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

Servizi gestiti direttamente:

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

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

Invalidi civili

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

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

Pari opportunità

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

Le azioni positive – introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 (recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro") e previste attualmente dal decreto legislativo

11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

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

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

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

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

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

Cultura e biblioteca

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

La Biblioteca comunale:

- fornisce servizi di biblioteca pubblica (raccolge e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale, conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e alle esigenze degli utenti, documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione, ovvero il prestito dei documenti)
- organizza eventi culturali in concomitanza con appuntamenti nazionali (giornata mondiale del libro, rassegna biblioteca aperta - maggio dei libri, ecc.)
- organizza iniziative finalizzate alla diffusione della lettura, alla conoscenza dei servizi e alla fidelizzazione dell'utenza.
- programma e realizza l'acquisto di libri, dvd e altro;
- gestisce l'emeroteca (Raccolta ordinata di giornali e riviste per consultazione e lettura)
- partecipa attivamente alla rete delle biblioteche Vicentine (incontri, aggiornamenti professionali e condivisione di buone prassi e documenti)

Sport e tempo libero

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

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

Partecipazione

Si rimanda alla Sezione ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA 1

Comunicazione

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

- l'aggiornamento dei display a messaggio variabile, presenti nel territorio comunale;
- la sezione News ed Eventi nel sito comunale che viene regolarmente aggiornata;
- collaborazione con l'agenzia di comunicazione a cui è stato affidato l'incarico per la realizzazione del periodico comunale "Torri Notizie" con uscite trimestrali.

Politiche giovanili

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

- 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 2023

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	<i>Applicazione CCNL FUNZIONI Locali 2019/2021</i>	Entro il 31.12.2023 Entro il 01.04.2023	<ul style="list-style-type: none">• Approvazione CCI 2023/2025• Inquadramento dei dipendenti secondo il nuovo ordinamento professionale
2	<i>Nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici</i>	Entro il 31.12.2023	Delibera di Giunta di approvazione del regolamento
3	<i>Nuovo regolamento dei rapporti di lavoro a tempo parziale</i>	Entro il 31.12.2023	Delibera di Giunta di approvazione del regolamento
4	<i>Mantenere il sistema dei servizi a garanzia del diritto allo studio e all'inclusione</i>	Entro il 31.12.2023	<ul style="list-style-type: none">• Nuovo appalto doposcuola• Approfondimento tematiche sull'alimentazione con il coinvolgimento della commissione mensa
5	<i>Predisposizione carta dei servizi dell'asilo nido a seguito aggiudicazione nuovo appalto</i>	Entro settembre 2023	Delibera di giunta di approvazione del documento

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO)

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	<p>Aggiornamento pubblicazione regolamenti comunali Continua la ricognizione completa di tutti i regolamenti comunali vigenti, con la pubblicazione, ove mancante, sul sito (alla sezione amministrazione trasparente) e segnalazione dei regolamenti da aggiornare</p>	<p>Tempestività della pubblicazione</p>	<p>Aggiornamento costante</p>
2	<p>Predisposizione ed attuazione del piano dei fabbisogni di personale 2023/2025 coerente con i limiti assunzionali e di bilancio</p>	<p>Elaborazione proposta entro il 28.02.2023</p>	<p>Preparazione della documentazione entro il termine utile per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'ente</p>
3	<p>Attuazione programma eventi culturali</p>	<p>Entro il 31.12.2023</p>	<p>Rendere possibile alla popolazione la partecipazione ad eventi culturali in sicurezza</p>
4	<p>Scuole dell'infanzia paritarie Approvazione convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie per il periodo 2023-2024 La convenzione con la materna statale di Torri capoluogo, gestita dall'IPAB Clementi di Velo, rimane inalterata.</p>	<p>Entro il 30.06.2023</p>	<p>Garantire il contributo economico a sostegno delle scuole dell'infanzia paritarie</p>
5	<p>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.</p>	<p>Inserimento cedole nel sito entro il mese di luglio</p>	<p>Rendere disponibili le cedole alle famiglie in tempo utile per la prenotazione dei testi</p>
6	<p>Università Adulti/Anziani L'iniziativa è molto gradita e viene riproposta per il 2023-2024. A carico del Comune rimangono gli oneri per la pulizia e l'uso dei locali parrocchiali e il compenso per la Fondazione Università adulti/anziani di Vicenza.</p>	<p>Sottoscrizione convenzione con Istituto Rezzara entro ottobre 2023</p>	<p>Raggiungere il numero degli iscritti ante-covid.</p>

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
7	<p>Iniziativa laboratorio teatrale</p> <p>Si prevede il sostegno economico a favore dell'Associazione culturale "Arcadia" per la realizzazione del progetto teatrale 2023/2024.</p>	<p>Provvedimento di assegnazione contributo su presentazione di richiesta.</p>	<p>Realizzazione del nuovo spettacolo e continuazione del progetto.</p>
8	<p>Contributo PRO LOCO</p> <p>Confermata la collaborazione con l'Associazione e il contributo sarà eventualmente riproporzionato.</p>	<p>Concessione contributo entro 30.06.2023</p>	<p>Realizzazione calendario eventi Pro Loco</p>
9	<p>Progetto legalità</p> <p>Rassegna in programma nel mese di maggio 2023 dedicata al tema della legalità e alla lotta alla mafia. Sono previsti incontri con testimonianze importanti a ricordo delle vittime di mafia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella mattinata con i ragazzi della scuola secondaria di primo grado - nella serata con la cittadinanza. 	<p>Provvedimento impegno di spesa entro maggio 2023</p>	<p>Riuscire a sensibilizzare la popolazione sul tema della Legalità nelle sue sfaccettature attraverso eventi che trasmettono un messaggio di giustizia e di riscatto diversificandolo in base all'età e al genere</p>
10	<p>Biblioteca:</p> <p>Oltre al front office e back office tipici del servizio (prestito, acquisto e scarto materiale, ecc.) si riportano le ulteriori attività che vengono offerte all'utenza:</p> <p>Realizzazione di Vetrine Tematiche in particolari occasioni</p> <p>Aggiornamento pagina facebook e delle varie rubriche</p> <p>Giornata Internazionale del Libro e Maggio dei Libri</p> <p>Letture ad Alta Voce</p> <p>Rassegna Stampa digitale</p>	<p>Tempestiva in occasione delle ricorrenze.</p> <p>Tempestiva</p> <p>Realizzazione di iniziative in tali occasioni</p> <p>Realizzazione di appuntamenti ad hoc</p> <p>Raccolta tempestiva di articoli pubblicati</p>	<p>Realizzazione di tutti gli interventi e i servizi previsti.</p> <p>Per quanto attiene la realizzazione di eventi, incontri, visite e altri interventi che prevedono l'accesso ai locali della biblioteca, essi saranno proposti compatibilmente con la situazione sanitaria e in osservanza delle disposizioni emesse.</p>

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
11	<p>Progetti di integrazione scolastica</p> <p>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.</p>	<p>Tempestività dell'intervento dal momento della segnalazione</p>	<p>Attivazione del servizio socio-educativo individuale favore dei minori segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi ULSS.</p>
12	<p>Progetto "Spazio d'Ascolto"</p> <p>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.</p>	<p>Monitoraggio dei progetti condivisi con cadenza trimestrale o a bisogno</p>	<p>Attivazione dello sportello psicologico d'Ascolto per l'anno scolastico 2022/2023 e delle attività ad esso connesse.</p>
13	<p>CENTRO PRO.VA</p> <p>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.</p>	<p>Coordinamento mensile con gli educatori e semestrale e al bisogno con le famiglie</p>	<p>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.</p>
14	<p>CENTRO "ECCOCI"</p> <p>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.</p>	<p>Coordinamento mensile con gli educatori e semestrale e al bisogno con le famiglie</p>	<p>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.</p>
15	<p>Progetto trasporto comunale</p> <p>Prosegue il progetto nato dall'indagine "Conoscere per</p>	<p>Non esplicitati in sede di programmazione Puntuale</p>	<p>Sostenere le persone fragili prive di sostegno familiare.</p>

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	<p>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.</p>	<p>risposta alle richieste pervenute durante l'anno.</p> <p>Ricerca e formazione di nuovi volontari</p>	
16	<p>Impegnativa di cura domiciliare</p> <p>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.</p>	<p>Erogazione puntuale dei contributi richiesti dai beneficiari ed erogati dalla Regione Veneto attraverso l'Istruttoria del Servizio Sociale comunale.</p>	<p>Dare un sostegno economico alle famiglie che assistono i propri cari non autosufficienti in modo da evitare l'inserimento in struttura</p>
17	<p>Progetto mai più soli</p> <p>Progetto in collaborazione con l'associazione di promozione sociale Il Girasole di Sandrigo per il servizio a sostegno della domiciliarità di anziani parzialmente autosufficienti o affetti da malattia di Alzheimer al primo stadio.</p>	<p>Presenza in carico delle richieste dei cittadini ed aggiornamento delle eventuali liste di attesa</p>	<p>Rispetto dei parametri di qualità del progetto</p>
18	<p>Gestione bandi contributi economici regionali, comunali e vari bonus per l'Emergenza Covid-19 (fondo affitti, gestione buoni alimentari emergenza Covid-19, contributi specifici, ecc.)</p>	<p>Garantire in tempi rapidi la puntuale pubblicazione ed informazione, raccolta ed invio dell'istruttoria delle domande.</p>	<p>Entro il 31.12.2023</p>
19	<p>Sale comunali "rete di luoghi partecipativi"</p> <p>L'Amministrazione mette a disposizione delle associazioni alcune sale di sua proprietà distribuite nel territorio.</p>	<p>Non esplicitati in sede di programmazione</p>	<p>Applicazione del regolamento</p>
20	<p>Gestione servizi cimiteriali</p> <p>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</p>	<p>Corretta e regolare mappatura e gestione delle sepolture/tumulazioni.</p>	<p>Aggiornamento in tempo reale delle sepolture/tumulazioni esistenti.</p> <p>Immediatezza nella verifica dati defunti ed individuazione</p>

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
	<p>scadenza, e conseguenti adempimenti.</p> <p>Si sta procedendo con la completa informatizzazione degli abbonati al servizio di luci votive e relativo pagamento.</p> <p>Ad aprile 2023 scade l'appalto in essere per i servizi cimiteriali. Si procederà con l'individuazione del nuovo affidatario a seguito di procedura iniziata a fine 2022.</p>	<p>Registrazione defunti e collocazione nella struttura cimiteriale.</p> <p>Informatizzazione abbonati servizio luci votive.</p> <p>Ripristino disponibilità o rinnovo concessione dei loculi in scadenza.</p>	<p>collocazione nella struttura cimiteriale.</p> <p>Immediatezza verifica abbonati luci votive anche ai fini dell'elaborazione/emissione dei PagoPA dei canoni annui.</p>
21	<p>Sostegno all'occupazione</p> <p>Anche per il 2023 andrà rinnovata l'adesione alla rete di "Cercando il lavoro", agendo attivamente mediante la pubblicizzazione delle iniziative proposte e collaborando alle attività ritenute di maggiore interesse per la cittadinanza.</p> <p>Prosegue inoltre l'esperienza di collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado per la realizzazione dei progetti di stage PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) negli uffici comunali.</p> <p>Per quanto riguarda le Università è prevista la collaborazione per i tirocini curricolari degli studenti.</p>	<p>Verificare la possibilità di adesione da parte dell'ente ad iniziative promosse dalla rete di Cercando il Lavoro</p> <p>Rendere possibile agli studenti universitari e delle scuole secondarie di secondo grado la partecipazione a stage presso i servizi comunali</p>	<p>Espletamento delle attività promosse dalla Rete .</p> <p>Entro il 31.12.2023</p>
22	<p>Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente e attuazione misure sulla prevenzione della corruzione</p>	<p>Presidiare il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni e monitoraggio misure di prevenzione corruzione secondo il report semestrale</p>

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2022	Dati 2023
Affari Generali	Determinazioni di competenza del settore (e/o predisposte dal settore-segretario)		
	Proposte di deliberazione di Giunta <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)		
	Proposte di deliberazione di Consiglio <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore- sindaco/segretario)		
	Revisione e pubblicazione deliberazioni di Giunta (tutte)		
	Revisione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio (tutte)		
	Convocazione Consigli Comunali		
	Convocazione Commissione Statuto e Regolamenti		
	Appuntamenti del Sindaco		
	Sinistri attivi e passivi		
	Iscritti Doposcuola		
	Iscritti Centri Estivi		
	Iscritti Mensa		
	Richieste diete speciali		
	Istruttoria domande Buono Libri		
	Raccolta iscrizioni asilo nido		
	Modifiche al regolamento Asilo Nido		
	Richieste sepolture/tumulazioni		
	Concessioni cimiteriali		
	Regolarizzazione occupazione pregressa loculi senza concessione		
	Estumulazioni ordinarie		
Estumulazione straordinarie, traslazione e retrocessione concessioni			
Pratiche pagamento oneri a ULSS 8 Berica per sosta salme presso obitorio di Vicenza			

Affari Generali	Pratiche pagamento servizio di recupero salme in territorio comunale a I.O.F.		
	Abbonati servizio illuminazione votiva		
	Luci votive: nuove attivazioni, disattivazioni per mancato pagamento o revoca servizio		
	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)		
Risorse Umane	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Corsi aggiornamento organizzati		
	Inserimenti manuali ore straordinario cartellino rilevazione presenze		
	Inserimento giustificativi cartacei		
	Inserimento missioni		
	Cedolini paga elaborati		
	Pratiche di pensione e TFS svolte		
Servizi sociali	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta del settore		
	Proposte di deliberazione di Consiglio del settore		
	Pratiche per contributi economici di sostegno al reddito		
	Pratiche per contributi di Impegnativa di Cura		
	Pratiche per contributi famiglie monoparentali		
	Pratiche per contributi minori orfani di un genitore		
	Pratiche per contributi per famiglie numerose		
	Pratiche per domande Assegno di Maternità		
	Pratiche per domande Assegni Familiari 3 figli		
	Pratiche per bonus luce/acqua/gas		
Servizi sociali	Colloqui utenza per situazioni familiari		

	Colloqui utenza per situazione persone straniere		
	Colloqui utenza per richieste servizi per anziani (in generale)		
	Colloqui utenza per disagio adulti		
	Colloqui utenza per situazioni di disabilità		
	Colloqui utenza per situazioni di dipendenza/psichiatria		
	Colloqui utenza per richieste servizi per minori (in generale)		
	Pratiche di assistenza domiciliare (nuove e/o pratiche di ri-attivazioni)		
	Pratiche di richieste di pasti a domicilio		
	Pratiche di richiesta di integrazione retta case di riposo		
	Pratiche per la compilazione sociale della SVAMA finalizzata alla richiesta di inserimento in casa di riposo		
	Richieste di trasporti comunali		
	UVMD per anziani		
	UVMD per disabili		
	UVMD per minori		
	Incontri equipe tutela minori		
	Visite domiciliari adulti/servizi per minori		
	Visite domiciliari adulti/anziani		
	Incontri equipe con altre figure distrettuali per situazioni multiproblematiche		
	Progetti territoriali attivati e numero incontri		
	Incontri per progetto Sportello d'Ascolto Scolastico		
	Incontri con insegnanti e Istituzioni Scolastiche		
	Incontri di equipe minori per il coordinamento dei servizi e dei progetti individuali sui minori		
	Pratiche per Amministratore di sostegno e incontri con Ads e familiari		
Servizi sociali	Pratiche di inserimento minori in Comunità e/o Centri diurni <u>non comunali</u>		

	Pratiche di attivazione servizio socio-educativo individuale domiciliare		
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale ECCOCI		
	Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale PROVA		
	Relazioni sociali richieste dal servizio Tutela Minori o dalle Autorità Giudiziarie (es. Tribunale, Questura, Carabinieri, ecc)		
	Pratiche di minori in Affidato		
	Formazione nuovi volontari per il trasporto comunale dei servizi sociali		
	Incontri con i volontari impegnati nel trasporto comunale		
	Trasporti effettuati durante l'anno per visite mediche o altre esigenze sanitarie		
	Pratiche di utenti richiedenti il trasporto per visite mediche o altre esigenze sanitarie		
	Incontri per Progetto Povertà Territoriale		
	Incontri istituzionali con l'Assessore di riferimento e i cittadini e/o le associazioni del territorio per la programmazione degli interventi sociali		
	Incontri di progettazione e Commissioni Rom		
	Tirocini attivati con relativa supervisione a Studenti Universitari del Corso di Laurea di Servizio Sociale		
Cultura e Biblioteca - Sport	Determinazioni di competenza del settore		
	Proposte di deliberazione di Giunta		
	Proposte di deliberazione di Consiglio		
	Operazioni di prestito libri e altro materiale		
	Libri e altro materiale acquistato nell'anno (a cui aggiungere 32 riviste)		
	Nuove iscrizioni al servizio biblioteca		

AREA 2	AREA FINANZIARIA
---------------	-------------------------

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA 2

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 DEI VARI SETTORI DELL'AREA FINANZIARIA:

1. Ragioneria

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

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

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

Gestione del bilancio.

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

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

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

Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui.

Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

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

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

Predisposizione bilancio consolidato enti e società partecipate.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

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

Organi di controllo.

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

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

Servizio di economato.

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

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

2. Tributi

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

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Gestione Canone occupazione suolo pubblico (C.o.s.a.p.)

Predisposizione Regolamento e relativi aggiornamenti;

Rilascio concessioni per occupazioni di spazio pubblici e gestione relativo canone.

Gestione de hors e plateatici

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

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	<i>Approvazione del rendiconto 2022 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, 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

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
			determinare la misura dell'avanzo di amministrazione applicabile al bilancio corrente.
2	<i>Covid – 19 – Fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali – rendicontazione anno 2022</i>	Predisposizione della certificazione, sottoscrizione ed invio, nei termini normativamente previsti (ad oggi 31 maggio 2023).	Nel corso del 2020 con due interventi legislativi successivi (art. 106 Legge 77/2020 e art. 39 D.L. 104/2020) sono state stanziare risorse a favore degli Enti locali al fine di ristorare le perdite di gettito e le maggiori spese connesse all'emergenza sanitaria in atto; nel 2021 è stato predisposto un altro trasferimento di fondi (sia pur di importo assai inferiore) Con decreti successivi il Legislatore ha imposto agli Enti la redazione di idonea certificazione, annua da sottoscrivere a cura del Rappresentante Legale dell'Ente, dell'Organo di Revisione e del Responsabile Finanziario, (alla stregua della certificazione sul pareggio di bilancio) . Nel corso del 2023 dovrà essere predisposta la certificazione finale. Il mancato invio della stessa nei termini implica la restituzione dei fondi ricevuti.
3	<i>Approvazione bilancio di previsione 2024 – 2026 entro il 31.12.2023</i>	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023	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 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	<i>Progetto "circolazione delle competenze"</i>	Definizione e tipizzazione a livello di settore di tutti i procedimenti svolti; Individuazione di almeno tre procedimenti per settore 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

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
			<p>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.</p> <p>Il progetto necessita di vari step:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Accertamenti IMU TASI, TARI ed altre imposte	<p>Accertare entrate per importi non inferiori a quelli previsti in bilancio.</p> <p>In alternativa predisposizione avvisi di accertamento pari allo stanziamento di bilancio.</p>	<p>L'obiettivo minimo è acquisire le entrate da accertamento negli importi previsti a bilancio.</p> <p>L'emergenza sanitaria da Covid – 19 ha decisamente rallentato tale attività.</p> <p>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.</p> <p>Nel corrente anno ci si propone di proseguire l'attività di analisi delle aree fabbricabili, unitamente ai controlli relativi alle aree non graffate.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):

Avvertenze:

La voce "cod." riportata nella 2^a 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>	<p>Monitoraggio costante dell'andamento di entrate e spese e proiezione su base annuale e pluriennale.</p> <p>Predisposizione degli atti consiliari nei termini normativamente previsti (salvaguardi annuale) e nei termini necessari (eventuali) per verifiche straordinarie.</p>	<p>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.</p>

4	Redazione interna del bilancio consolidato anno 2022 (prima esternalizzato).	Approvazione in C.C. entro i termini normativamente previsti per il 2022 (alla data di redazione del presente piano 30.09.2023).	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 30.09.2023 (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 (2022) 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 co-ordinamento 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	<p>Predisposizione della relativa delibera di Consiglio Comunale di approvazione delle seguenti relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12.2022 (art. 20 c. 1 TUSP); - Relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate (art. 20 c. 4 TUSP). 	<p>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.</p> <p>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.</p>
11	Pareri e visti di regolarità contabile	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	Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente (obiettivo trasversale)	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	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.	Nr. elaborazioni e stime fornite	Fornire assistenza all'organo esecutivo atto a valutare gli impatti delle possibili manovre tributarie.
16	Adempimento degli obblighi fiscali	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	Bonifica banche dati	Nr. posizioni bonificate	Disporre di banche dati aggiornate al fine sia di fornire un valido supporto ai contribuenti, sia di svolgere una efficace lotta all'evasione.

18	<i>Servizio continuativo di fornitura calcoli IMU via mail</i>	Catalogazione e lavorazione del 100% delle richieste ricevute.	<p>Il settore tributi storicamente predisponesse 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.</p> <p>Questa fidelizzazione dovrebbe aumentare il livello di compliance del contribuente e nel contempo essere utile alla bonifica della banca dati.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>
19	<i>Evasione/elusione tributaria – attività successiva all'emanazione degli atti impositivi</i>	<p>Nr. di richieste di piani rateali analizzate nell'anno.</p> <p>Nr. di piani rateali emessi e monitorati nell'anno.</p>	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>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
21	<i>Relazioni con concessionario della riscossione coattiva</i>	<p>Nr. di pratiche gestite.</p> <p>Nr. di rendicontazioni periodiche trasmesse.</p> <p>Nr. di posizioni scaricate da riscossione coattiva</p>	Rapporto continuo con il concessionario della riscossione al fine di monitorare le posizioni aperte, per definire tempestivamente le relative azioni da porre in essere.
22	<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 (confronti endoprocedimentali, mediazione tributaria, accertamento con adesione)

23	Supporto al contenzioso tributario	Nr. di pratiche gestite	<p>Valutare la convenienza a resistere in giudizio attraverso lo studio della normativa e della giurisprudenza sul caso oggetto di ricorso.</p> <p>Predisporre tutti gli atti amministrativi volti ad individuare il legale a cui affidare la difesa dell'Ente.</p> <p>Fornire il necessario supporto allo stesso al fine del buon esito del contenzioso.</p>
24	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.	<p>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.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>

25	<p>Misure per il contrasto all'evasione tributaria – controllo soggetti titolari di attività commerciale e produttiva</p>	<p>Controllo a regime nei termini stabiliti dal regolamento Entrate.</p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>L'obiettivo è quello di ridurre l'evasione tributaria anche al fine di perseguire l'equità fiscale.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>
26	<p>Addizionale provinciale tariffa rifiuti - analisi posizione debitoria ai fini della corretta quantificazione e liquidazione</p>	<p>Definizione posizione debitoria anni 2011 - 2018 e quantificazione del debito entro il 31.12.2021.</p> <p>Definizione di un accordo di pagamento entro il 31.12.2023.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>

27	Fondi di riserva	Nr. movimentazioni annuali al fondo	Definire e mantenere un congruo fondo di riserva da utilizzarsi per esigenze di spesa corrente imprevedibili.
28	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.
29	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.)
30	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.
31	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.
32	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

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Nella tabella che segue si riporta la quantificazione numerica di alcune attività operative svolte dai settori di competenza, alcune riportate tra gli obiettivi operativi, altre ulteriori rispetto agli stessi, al fine di dare contezza dell'attività ordinariamente svolta dall'area.

Settore	Attività	Dati 2022	Dati 2023
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		
	Pratiche di contenzioso tributario, reclamo/mediazione e accertamento con adesione iniziate.		

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

SETTORI - SERVIZI E UFFICI.

Settori servizi e uffici	Responsabile	Amministratore referente
<i>Servizi Demografici – Commercio ed Attività Produttive</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato Ad interim</i>	<i>Sindaco Diego Marchioro</i>
<i>U.R.P. – Protocollo e Archivio –</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato Ad interim</i>	<i>Sindaco Diego Marchioro</i>
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza</i>	<i>Dr.ssa Stefania Pizzato Ad interim</i>	<i>Ass. Maurizio Schiavo Sindaco Diego Marchioro</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL’AREA

<i>Servizi Demografici – Commercio ed Attività Produttive</i>	<i>Meri Vantin Maria De Tomi Chiara Calore Niki Peruzzo Federica Rimondi</i>	<i>Istruttore Direttivo amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo Istruttore Direttivo amministrativo Istruttore amministrativo</i>
<i>U.R.P.– Protocollo e Archivio –</i>	<i>Maria Giovanna Schiavo Michele Catenazzi Simone Dalla Vecchia Bertilla Prandina</i>	<i>Istruttore Direttivo amministrativo Istruttore amministrativo Operatore addetto inserimento dati Collaboratore amministrativo</i>
<i>Servizi informatici – Centrale Unica di Committenza</i>	<i>Niki Peruzzo Graziano Moretti</i>	<i>Istruttore Direttivo amministrativo Istruttore Informatico</i>

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

1.A Servizi Demografici (SS.DD.)

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

Anagrafe.

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

Stato civile.

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione 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 tesserino circolazione diversamente abili.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).
- Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica.

2.B S.U.A.P. –

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

- Smistamento pratiche attività produttive presentate tramite portale Suap "Impresainungiorno".
- Rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante riferiti ad attività produttive.
- Gestione convenzione con C.C.I.A.A. ed Infocert per gestione portale "Impresainungiorno".

Con il PIAO 2023-2025 tale servizio viene trasferito dall'Area 3 all'Area 4, trasferimento che sarà effettivo a seguito dell'assunzione presso l'Area 4 nel corso del 2023 di una unità di personale cat. D "Istruttore direttivo tecnico". Fino a tale data il servizio continuerà ad essere gestito dall'Area 3.

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

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

- gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (Halley, Windows, Office, ...), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;

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

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

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

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

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

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	<i>Ad maiora – Torri premia le eccellenze</i>	<ul style="list-style-type: none">• Entro il 28 gennaio mappatura delle attività produttive, artigianali, industriali e commerciali da premiare;• Entro il 28 gennaio individuazione atleti sportivi che si sono distinti a livello internazionale;• Entro la prima settimana di febbraio spedizione inviti.	Realizzazione dell'evento il 19 febbraio 2023
2	<i>Riconoscimento del distretto urbano del commercio di Torri di Quartesolo e Grumolo delle Abbadesse</i>	<ul style="list-style-type: none">• Raccolta e predisposizione di tutta la documentazione necessaria richiesta dalla Legge Regionale n. 50/2012;• Compilazione della domanda da inviare alla Regione Veneto per individuazione del distretto.	Entro 30 aprile 2023 presentazione domanda
3	<i>Applicazione nuovo Codice dei contratti</i>	<ul style="list-style-type: none">• Formazione;• Predisposizione ed aggiornamento nuova modulistica;• da 01.04.2023 a 30.06.2023 gestione gare durante la fase transitoria;• dal 01.07.2023 gestione gare a regime con nuovo Codice dei contratti.	Entro 01.07.2023
4	<i>Progetti PNRR – Servizi informatici finanziati</i>	<ul style="list-style-type: none">• entro 19.05.2023 affidamento Progetto 1.4.1 esperienza al cittadino informato;• entro 19.05.2023 affidamento Progetto 1.4.1 esperienza al cittadino attivo;• entro 28.07.2023 affidamento Progetto 1.4.4 identità digitale SPID CIE;• progetto 1.2 abilitazione al cloud	Determine di aggiudicazione dei bandi
5	<i>Progetti PNRR – Servizi informatici: partecipazione nuovi bandi</i>	<ul style="list-style-type: none">• progetto 1.2 abilitazione al cloud;	Trasmissione domande entro le scadenze previste dai bandi

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
		<ul style="list-style-type: none">• progetto 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	

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 30 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	Upgrade sistema centrale, sia hardware che software	Conclusione procedimento	Entro 31.12.2023
9	Wi-fi sede municipale	Report finale	Entro 31.12.2023
10	Centrale Unica di Committenza	Supporto agli enti associati Rispetto tempistica concordata	100% delle istanze 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 31.12.2023
13	Assegnazione alloggi popolari ERP	Nr. pratiche gestite	Almeno 5
14	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

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2022	Dati 2023
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		
	Contrassegni invalidi rilasciati		
	Somme riscosse		
	Documenti protocollati in entrata		
S.U.A.P.	Pratiche e procedimenti automatizzati gestiti		
	Pratiche e procedimenti ordinari gestiti		
	Provvedimenti unici finali rilasciati		
	Provvedimenti Cosap rilasciati		
I.C.T.	Postazioni informatizzate		
	Sistemi, programmi ed applicazioni software gestiti		
C.U.C.	Numero di gare espletate		

	Valore complessivo appalti		
M.C.	Notifiche		
M.C.	Depositi		
M.C.	Licenze spettacolo viaggiante rilasciate		
M.C.	Autorizzazioni pubblicità rilasciate		
M.C.	Accertamenti anagrafici effettuati		
M.C.	Giornate di mercato verificate e registrate		

AREA 4	GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
---------------	---

SETTORI SERVIZI E UFFICI

Settori servizi e uffici.	Responsabile	Amministratore referente
<i>Edilizia Privata e Urbanistica</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Lavori Pubblici</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Manutenzioni del patrimonio</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Maurizio Schiavo</i>
<i>Viabilità _ mobilità e Protezione civile</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Alessandro Cignacco</i>
<i>Ecologia Ambiente</i>	<i>arch. Roberto Grisolia</i>	<i>Ass. Elisabetta Tescari</i>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

Edilizia Privata / Urbanistica	Marta Didonè Cristina Lovison Simonetta Fiscato Marta Migliorini	Istruttore Tecnico Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo 10% Istruttore Tecnico
Manutenzioni del patrimonio Viabilità-Mobilità e Protezione Civile	Corrado Mercanzin Moreno Pertegato Simonetta Fiscato Matteo Lagni Guglielmo Scileppi Giordano Trevisan	Istruttore Tecnico Istruttore tecnico 60% (part time) Istruttore amministrativo 40% Operaio specializzato Operaio specializzato Operaio specializzato
Lavori Pubblici	Luca Caretta Nicola Nardin Simonetta Fiscato Moreno Pertegato	Istruttore Direttivo Amministrativo Istruttore Tecnico Istruttore Amministrativo 40% Istruttore Tecnico 30%
Ecologia - Ambiente	Pandolfo Davide Simonetta Fiscato	Istruttore Direttivo Tecnico Istruttore amministrativo 10%

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA 4:

1. Edilizia Privata e Urbanistica

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

Edilizia privata.

- Gestione del portale informatico S.U.E. (Sportello Unico Edilizia)
- Istruttoria e rilascio P.d.c. (Permessi di Costruire)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. per Agibilità
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
- 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 VinCA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali e/o artigianali
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/Agibilità
- Attribuzione numerazione civica
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri
- Gestione e liquidazione gettoni presenza Commissione Edilizia
- Gestione e liquidazione gettoni presenza Commissione Territorio

Edilizia Pubblica.

- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale

Urbanistica.

- Redazione e gestione del P.R.C. (P.A.T. e P.I.) e varianti
- Redazione e gestione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti (R.E.T.)
- Rilascio dei C.D.U. _ Certificati di Destinazione Urbanistica
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Istruttoria e procedure di approvazione dei P.U.A. _Piani Urbanistica Attuativi
- 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
- Gestione WebGis

2. Lavori Pubblici

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

- Lavori ed Opere Pubbliche
- 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 del Procedimento di Opere Pubbliche, Sevizi 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)
- Sicurezza luoghi lavoro
- Autorizzazioni allo scavo
- Autorizzazioni utilizzo aree verdi Manutenzione aree verdi e sfalcio cigli
- Rapporti con enti superiori

3. Manutenzioni del patrimonio

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

- 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

4. Ecologia Ambiente / Gestione rifiuti

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

- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
- 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 VinCA (Valutazione di Incidenza Ambientale)
- Gestione area ex canile
- Gestione canoni antenne
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali
- Gestione Bonifiche
- Servizi a rete – gara gas
- Gestione Protocollo Green Tour
- Gestione bando Habitat 2020

5. Servizi intersettoriali

- Servizi a rete
- Gestione Piano delle Acque
- C.P.I.

6. Suap

5. Con il PIAO 2023-2025 tale servizio viene trasferito dall'Area 3 all'Area 4, trasferimento che sarà effettivo a seguito dell'assunzione presso l'Area 4 nel corso del 2023 di una unità di personale cat. D "Istruttore direttivo tecnico". Fino a tale data il servizio continuerà ad essere gestito dall'Area 3.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

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	Gestione post alluvioni settembre dicembre 2020	Gestione e liquidazione ristori ai cittadini e alle attività produttive	Costante rapporto con enti interessati : Regione, Genio Civile Consorzio Provincia, Commissario delegato
2	Attuazione opere e investimenti già finanziati e in corso di realizzazione anno 2022 e precedenti	Realizzazione Bosco di Pianura Veneta _ Parco urbano Via Borsellino	Opera finanziata con contributi regionaie. Lavori in fase di realizzazione contestualmente alla forestazione urbana e la mitigazione idraulica Ultimazione opera prevista entro il 31.12.2023.
		Forestazione urbana Via Borsellino	Opera finanziata con fondi privati a seguito di accordo urbanistico con Iniziative Industriali. Approvazione progetto esecutivo e realizzazione prevista entro il 31.12.2023
		Progetto casa scuola casa lavoro parcheggio FF.SS..	Opera finanziata con contributi POR FESR. Opera realizzata. Ultimare la rendicontazione finale.
		Efficientamento energetico e messa in sicurezza Scuola primaria di Lerino	Opera finanziata con contributi PNRR Ultimazione opera entro il 01.06.2023.
		Pista ciclabile destra Tesina Torri di Q.lo - S. Pietro Intrigogna	Opera finanziata con contributo Provinciale. Opera in fase di realizzazione, ultimazione prevista entro il 30.06.2023.
3	Attuazione opere previste programma 2023	Ristrutturazione con ampliamento dell'Asilo Nido di Marola	Opera finanziata con contributi PNRR. Aggiudicazione lavori entro il 31.05.2023
		Abbattimento barriere architettoniche Scuola primaria di Marola	Predisporre richiesta di contributo
		Efficientamento energetico e messa in sicurezza sismica Scuola primaria di Torri di Q.lo	Predisporre richiesta di contributo

N.	Progetti/Obiettivi	Indicatori	Risultati attesi
		Messa in sicurezza territorio (automazione Mose)	Riproporre richiesta di contributo statale progettazione anche per l'anno 2023
		Ampliamento Ecocentro Via 1° Maggio	Opera finanziata con contributi PNRR. In attesa della formalizzazione dell'ammissione a contributo
		Intervento di mitigazione idraulica Via Italia Unita	Opera finanziata con contributo regionale. Ultimazione opera entro il 31.12.2023.
		Intervento di mitigazione idraulica Via Borsellino	Opera finanziata con contributo regionale. Ultimazione opera entro il 31.12.2023.
		Forestazione urbana Via Borsellino	Riproposizione opera finanziata con fondi privati e con accordo urbanistico. Approvazione progetto esecutivo e realizzazione prevista entro il 31.12.2023
		Interventi di mitigazione idraulica sul territorio comunale	Predisporre richiesta di contributo
		Progettazione riqualificazione di Via Longare	Predisporre richiesta di contributo
		Asfaltature strade	Ultimazione opera entro il 31.12.2023.
		Pista ciclabile Riviera Berica - PIAR	Opera finanziata con contributo provinciale e in accordo con Iniziative Industriali. Ultimazione opera entro il 31.12.2023.
		Efficientamento energetico illuminazione pubblica	Ultimazione opera entro il 31.12.2023.
		Progetto Habitat – Agri futuro	Ultimazione opera entro il 31.12.2023.
4	Adozione e approvazione V° P.I. e RET	Adozione e approvazione in Consiglio Comunale	Entro 31.12.2023
5	Altre concertazioni urbanistiche	Accordi in itinere: - Pdl Immobiliare '88 - Pdl Quadrilatero - Suap Unichimica - Suap Proteko	Realizzazione dell'attività programmata entro 31.12.2023

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2023

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 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
2	Ditta Unichimica	Coordinamento con enti competenti in merito ai procedimenti di AUA e bonifica	Report periodici e provvedimenti di competenza
3	Cessione impianto di sollevamento Quartiere Rigon	In accordo con Vi.Acqua gestire la cessione dell'impianto	Entro 31.12.2023 sollecitare la cessione dell'impianto
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	Come da indicatori proposti dalla Giunta
6	Interventi generali Settore Manutenzione al Patrimonio	Proseguire la gestione ordinaria del servizio relativi al patrimonio comunale comprensivo di strade ed edifici pubblici con verifica periodica delle segnalazioni alla gestione amministrativa e verifica periodica degli appalti di lavori, forniture e servizi.	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	Accesso agli atti per Bonus 110% Settore Edilizia Privata	Procedere con la massima efficienza l'accesso agli atti relativi al BONUS 110%.	Coordinare e gestire eventuale personale figure esterno al fine di garantire dei tempi equi per il rilascio degli atti
9	Commissione Edilizia	Report attività della Commissione Edilizia.	La Commissione sarà interpellata per le pratiche edilizie.
10	Interventi generali Settore Ecologia	Iniziative di sensibilizzazione ambientale. Interventi per la disinfestazione e derattizzazione. Aggiornamento Patto dei	Come da indicatori proposti dalla Giunta

N.	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
		<p>Sindaci con integrazione misure per la qualità dell'aria. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti, Servizio idrico integrato. Protocollo Green Tour Accordo HABITAT T.U. Gestione Rifiuti Regolamento. Ecocentro</p>	
11	TAV (AV/AC)	<p>Nel <u>2015</u> è stato presentato il progetto preliminare, sul quale l'Amministrazione ha espresso le proprie osservazioni.</p> <p>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</p>	<p>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.</p>

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2022	Dati 2023
Edilizia/Urb.	Portale informatico "Sportello Unico Edilizia" – pratiche gestite		
	Permessi di costruire rilasciati		
	SCIA edilizie gestite/ istruite		
	SCIA di agibilità 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 incarichi professionali		
	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 certificati di destinazione urbanistica		
	Verifica dei frazionamenti catastali depositati		
	Evasione richieste di accesso agli atti		
	Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012		
LL.PP.	Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati		
	Stati avanzamento lavori istruiti e certificati di pagamento emessi		
	Decreti di espropriazione/cessioni bonarie		
Ecologia	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		

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

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

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

PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA 5

Polizia Locale	Francesco Muraro	Agente di Polizia Locale
	Lucio Pizzolato	Agente di Polizia Locale
	Rosita Scapin	Agente di Polizia Locale
	Greta Zocca	Agente di Polizia Locale
	Valeria Garbin	Agente Sc. Valeria Garbin
	Massimo Boscolo	Messo comunale
	Paolo Mazzardo	Agente di Polizia Locale (in Convenzione)

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA 5:

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.

Messo notificatore e pubblicità

- Accertamenti anagrafici;
- Notifiche;
- 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 2023

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	Archivio Digitale	Data completamento 31.12.2023.	Creazione di un archivio digitale relativo alle pratiche gestite dal comando, con particolare riferimento a rapporti d'incidente stradale, fogli di servizio mensili e giornalieri, fascicoli di PG, oggetti ritrovati, denunce e comunicazioni SDI
2	Informatizzazione della gestione delle Pattuglie	Data completamento 31.12.2023.	<ul style="list-style-type: none">- Eliminazione del supporto cartaceo, recupero spazi, risparmio di gestione legato al minor uso di carta, rapidità di reperimento di informazioni anche per fini statistici legate all'attività delle pattuglie sul territorio.- Creazione di un sistema informatico di registrazione immediata dell'attività delle pattuglie mediante tablet o smartphone che alimenti un database.- Verbalizzazione delle violazioni mediante tablet
3	Controlli con strumentazione elettronica	Entro il 31.12.2023	Verifica fattibilità per l'installazione di nuovi portali per la rilevazione delle targhe on software di ricerca aggiornati, installazione di sistemi di rilevazione dei transiti con il rosso e sistemi di rilevazione della velocità fissi.
4	Implementazione del sistema di videosorveglianza	Data completamento 31.12.2023	Installazione di almeno una nuova telecamera di videosorveglianza
5	Educazione stradale	Data completamento, 31.12.2023 per l'attività di controllo 30.06.2023 per attività formativa	<ul style="list-style-type: none">- Incontri formativi teorici e pratici con istituti scolastici;- Attività di controlli di polizia stradale mirati (uso di cinture e sistemi di ritenuta).

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

	Obiettivi operativi	Indicatori	Risultati attesi
1	<p>Controlli sistematici del territorio in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 31.12.2023	<p>Attività sistematica da effettuare in ogni turno.</p> <p>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.</p> <p>Monitoraggio costante mediante l'impianto di videosorveglianza (n. 2 telecamere attive su via Savona).</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Controlli sistematici di polizia stradale con il "Sistema di lettura targhe" - interventi per ridurre la velocità sul territorio comunale; - Interventi a tutela delle fasce deboli; - Interventi a tutela del patrimonio comunale. 	Data di completamento 31.12.2023	<p>Controllo sistematico a rotazione sulle principali vie del Comune.</p> <p>Monitoraggio del traffico e analisi statistica dei volumi di traffico.</p> <p>Repressione del fenomeno della circolazione con veicoli non assicurati e non revisionati e dell'eccesso di velocità per la riduzione dell'incidentalità sulla rete stradale comunale.</p>
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 31.12.2023.	Verifica costante dell'offerta formativa specifica per la Polizia Locale per l'aggiornamento professionale nelle materie di competenza, mantenimento di standard operativo elevato per l'espletamento dei servizi esterni anche nelle ore notturne.
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

REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

Settore	Attività	Dati 2022	Dati 2023
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		
	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 Statuto comunale	1. Convocazione Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti 2. Convocazione Consiglio comunale	Revisionare lo Statuto comunale al fine di allinearli con le attuali esigenze dell'Ente Entro il 31.12.2023
2	Interventi riorganizzazione del personale	Revisione organizzazione interna delle Aree e degli Uffici mediante atti organizzativi	Data completamento 31.12.2023.
3	Revisione Regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e Commissioni consiliari	1. Convocazione Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti 2. Convocazione Consiglio comunale	Data completamento 31.12.2023.