



# ***Comune di Torri di Quartesolo***

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

## ***Relazione sulla performance e sulla gestione dell'esercizio 2020***

## PREMESSA

Il 2020 passerà alla storia come l'anno più duro e impegnativo vissuto dal secondo dopoguerra ad oggi, a causa di una crisi pandemica che ha costretto i Governi e i singoli cittadini ad affrontare una situazione di emergenza alla quale, per essere sinceri fino in fondo, nessuno era preparato.

In queste settimane, caratterizzate dalle restrizioni e dai timori della cosiddetta terza ondata di contagi, si va rafforzando la speranza che, grazie alla campagna di vaccinazioni, alla fine dell'anno corrente il peggio possa considerarsi passato, ma gli sforzi da compiere e i sacrifici da sopportare sono ancora consistenti.

Anche il Comune di Torri di Quartesolo, come tutti i Comuni italiani, nel corso del 2020 ha dovuto rivedere i propri programmi per collocare le misure di gestione e contrasto dell'emergenza al vertice delle priorità della propria azione.

Nei mesi passati è stato, quindi, necessario rivedere le modalità operative degli organi istituzionali e della struttura organica, sperimentando nuovi moduli organizzatori, in larga misura sconosciuti, al duplice scopo di:

- garantire ai cittadini e alle famiglie in situazioni di difficoltà il sostegno materiale per affrontare i problemi quotidiani e le più impellenti necessità;
- assicurare la continuità dei servizi amministrativi e di pubblica necessità non inibiti dalle restrizioni sanitarie, in condizioni di massima sicurezza per gli operatori e gli utenti.

Senza trascurare nessuno sforzo per raggiungere questi due fondamentali obiettivi, l'Amministrazione ha dedicato risorse, tempo e impegno anche agli altri progetti programmati o già avviati per rispondere alle esigenze della comunità.

Di ciò darà conto nei successivi paragrafi della presente Relazione, alla quale vanno premesse alcune brevi considerazioni, utili a comprenderne meglio l'impostazione, il metodo di elaborazione e le finalità.

Come già avvenuto per il precedente esercizio, verranno riportati in un unico documento, denominato **Relazione annuale sulla performance e sulla gestione relativa all'esercizio 2020** (d'ora in poi "Relazione"), sia i risultati organizzativi e individuali raggiunti (rispetto agli obiettivi programmati con il Piano della performance, come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009), sia le valutazioni "di efficacia dell'azione condotta", richieste dall'art. 151 del TU n. 267/2000 e dalle altre norme (art. 196 ss.) che lo stesso Testo Unico dedica agli esiti della gestione.

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

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

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

Così strutturata, la Relazione sulla performance e gestione 2020, recepisce le indicazioni contenute nelle Linee Guida della Funzione Pubblica n. 4 (del novembre 2018), le quali pur non avendo, com'è noto, forza vincolante per i Comuni, forniscono comunque indirizzi qualificati e autorevoli, che con i necessari adattamenti all'organizzazione e all'ordinamento del nostro Ente, alla fine risultano utili nella costruzione del documento.

La Relazione in esame, quindi, si spinge oltre la disamina degli obiettivi del Piano della Performance, che essendo "selettivo" (per usare l'espressione della Funzione Pubblica), non copre tutte le attività e tutti gli obiettivi, organizzativi e individuali, che caratterizzano la gestione dell'Amministrazione Comunale, sia nel suo complesso che nelle sue varie articolazioni.

La Relazione così concepita, dunque, rappresenta l'intera performance dell'Ente e dei suoi attori e fornisce informazioni che integrano i dati finanziari e patrimoniali contenuti nella ponderosa documentazione che viene sottoposta al Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

Con la Relazione e il rendiconto si conclude il ciclo della performance relativo al 2020 che, come detto all'inizio, è stato un anno particolare, durante il quale, tra l'altro, si è deciso di scindere l'approvazione del PEG (Piano esecutivo di gestione) in due fasi:

- la prima, perfezionata con la deliberazione n. 1 in data 16/01/2020, con la quale sono stati assegnati i vari capitoli di spesa e di entrata ai titolari di Posizione organizzativa e al Segretario Comunale per le attività gestionali di carattere intersettoriale affidate alla sua diretta responsabilità;
- la seconda, destinata all'approvazione del Piano della Performance 2020-2022 e del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) 2020 (che nelle intenzioni iniziali era legata all'elaborazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance-SMVP), che si è protratta a causa della sopraggiunta emergenza epidemiologica fino a luglio, allorché i documenti sopra richiamati e il Nuovo SMVP sono stati approvati dalla Giunta Comunale, rispettivamente con deliberazioni. N. 107 del 30/07/2020 e n. 98 del 9/07/2020.

Per maggiore chiarezza va detto che, se per ipotesi la Giunta avesse deciso di approvare comunque a gennaio un Piano della performance elaborato secondo l'abituale impostazione, poi a breve distanza di tempo avrebbe dovuto rivederne i contenuti e aggiornarlo alle nuove ed impreviste esigenze imposte dall'emergenza.

Come pure è doveroso chiarire che la struttura operativa del Comune, nelle sue varie articolazioni fin dall'inizio dell'esercizio ha sempre lavorato per obiettivi, provenienti da varie fonti programmatiche:

- a) il Piano della performance 2019, per le attività non esaurite o aggiornate al 2020;
- b) la Sezione operativa del DUP;
- c) specifiche deliberazioni di indirizzo (a parte quelle di Consiglio Comunale, si ricordano le deliberazioni di Giunta Comunale numeri 20, 37, 40, 54, 70, 74, 80, 83, 94 per citare quelle a più ampio raggio);

d) lo stesso PEG, come detto approvato fin dal 16 gennaio 2020.

I risultati raggiunti nell'attuazione di questa complessa attività di programmazione e indirizzo sono ora compendati nella Relazione in oggetto, che è stata elaborata, come di consueto, con il convinto coinvolgimento dei responsabili di area, i quali a loro volta, hanno ricevuto dai rispettivi collaboratori una proficua adesione nella costruzione del documento, che rappresenta in forma non generica o parziale, ma con dati concreti e verificabili, l'attività svolta a servizio della comunità.

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

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

Sul significato di queste espressioni, però, bisogna intendersi bene.

La Relazione elaborata è sicuramente un documento consistente e complesso, ma ciò è inevitabile perché consistente e complessa è la vastissima gamma dei servizi e delle attività di competenza del Comune.

La scelta - che a ben vedere risponde a un'esigenza di trasparenza - di rappresentare in modo puntuale ed esauriente questa realtà va a scapito della sintesi, ma non della chiarezza, rispetto alla quale i diversi estensori dei vari paragrafi che compongono la Relazione hanno compiuto il massimo sforzo per salvaguardarne la comprensibilità e la facilità di consultazione e lettura.

Le valutazioni “di efficacia dell'azione condotta”, richieste dall'art. 151 del TU n. 267/2000, sono implicite nel raffronto tra risultati attesi e risultati realizzati, contenuto nei successivi paragrafi.

Ad esse si aggiungeranno le considerazioni che la Giunta in sede di esame e approvazione della Relazione riterrà di formulare.

Le osservazioni critiche e i suggerimenti che arriveranno dal Consiglio Comunale e dai cittadini, ai quali la Relazione verrà resa nota mediante la sua integrale pubblicazione sul sito del Comune, contribuiranno a renderla, nelle sue successive versioni, sempre più completa, chiara e soprattutto utile come documento in grado di favorire un'effettiva conoscenza dell'attività dell'Amministrazione Comunale, che è la premessa per la partecipazione attiva all'approvazione e alla gestione delle decisioni che, nel bene e nel male, ricadono sull'intera comunità locale.

Torri di Quartesolo, marzo 2021.

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>AREA<br/>1</b> | <b>AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SERVIZI ALLA PERSONA</b> |
|-------------------|---|

**SETTORI - SERVIZI E UFFICI.**

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

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA SEGRETERIA**

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

## **ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA SEGRETERIA:**

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

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

#### **Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale**

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

#### **Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale**

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

#### **Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale**

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

#### **Convocazione Commissione Statuto**

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

#### **Registrazione e pubblicazione determinazioni**

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

#### **Rapporti con il Broker e gestione sinistri**

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

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

#### **Incarichi studi legali**

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

#### **Segreteria del Sindaco**

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

#### **Gestione sale comunali e Convenzioni per utilizzo continuativo locali comunali**

In applicazione del Regolamento riguardante la concessione in uso di locali e beni di proprietà del comune si provvede al rilascio delle concessioni dei locali, dopo aver acquisito la richiesta corredata dal pagamento.

L'ufficio predispone inoltre le convenzioni con le associazioni che utilizzano in modo continuativo alcuni locali di proprietà del Comune.

### **Rapporti con i Quartieri**

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

### **Rapporti con le Associazioni ANCI ed Enti Vicentini nel Mondo**

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

### **Assistenza Segretario Comunale**

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

### Contratti e convenzioni

#### **Predisposizione/stesura e registrazione contratti rogati dal Segretario Comunale**

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

#### **Accorpamenti al demanio comunale**

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

### Servizi Cimiteriali

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

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

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

L'ufficio si occupa inoltre delle seguenti attività:

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

#### Istruzione e servizi scolastici

#### **Rapporti con l'Istituto Comprensivo Torri e Comitati Genitori**

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

#### **Gestione Cedole librarie**

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

#### **Gestione contributo Buono Libri**

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

#### **Concessione contributi all'Istituto Comprensivo**

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

#### **Acquisto arredi scolastici**

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

#### **Consiglio Comunale dei Ragazzi**

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

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

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



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

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

### **Piedibus gestito da volontari**

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

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

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

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

### **Commissione Mensa (convocazione e verbalizzazione sedute)**

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

### **Centri estivi**

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

### **Convenzioni con le scuole dell'Infanzia paritarie**

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

### **Convenzione con l'IPAB Clementi di Velo**

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

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

1. contributo da erogare sulla base di una convenzione che prevede la corresponsione di una quota annua corrispondente al trattamento economico di 1 lavoratore e mezzo;

2. contributo da erogare con acconto e saldo, dietro presentazione di rendiconto, sulla base della convenzione stipulata con la IPAB per l'attivazione del nido integrato all'interno della scuola dell'infanzia, distinto tra contributo per utilizzo locali e spazi e contributo per materiali di consumo.

### **Asilo nido**

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

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

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

Per rendere legittima la gestione del nido integrato occorre predisporre con cadenza triennale la richiesta di autorizzazione e accreditamento con la Regione Veneto, in modo che vengano valutate le caratteristiche dei locali in funzione della capacità ricettiva dei bambini nonché del rapporto con gli educatori.

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

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

## **2 Risorse Umane**

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

Definizione del fabbisogno di personale:

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

Trattamento giuridico:

- gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc);
- gestione del rapporto di lavoro:
  - redazione e aggiornamenti contratti individuali,
  - comunicazioni obbligatorie,
  - schede giuridiche;
  - fascicolo personale del dipendente,
  - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc. )
  - gestione dei vari istituti contrattuali ( maternità, congedo parentale, L. 104 ecc)

- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OOSS, RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge )
- categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie)
- formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)
- politiche del lavoro (adesione a 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 e DMA;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Trattamento previdenziale:

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

### 3. **Servizi socio assistenziali - Invalidi civili - Pari opportunità**

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

#### Servizi socio assistenziali

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

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

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l'obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell'Azienda Ulss (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori

familiari, tutela minori, servizi di logopedia, servizio anziani, ecc.), con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione.

Servizi gestiti direttamente:

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

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

#### Invalidi civili

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

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

#### Pari opportunità

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

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

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

- nell'ambito delle risorse umane del Comune (Formazione e aggiornamento professionale, conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari delle donne lavoratrici, reinserimento delle lavoratrici che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro, pari opportunità nelle procedure concorsuali, contrasto di azioni discriminatorie o di mobbing, le azioni positive e le pari opportunità in rete, monitoraggio dell'attuazione del Piano)

- con iniziative culturali volte a sensibilizzare la popolazione ( eventi organizzati nel mese di marzo, della giornata mondiale contro la violenza alle donne o contro altre forme di disuguaglianza )

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

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

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

##### Cultura e biblioteca

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

La Biblioteca comunale:

- fornisce servizi di biblioteca pubblica (raccolge e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale, conserva, accresce e valorizza le proprie raccolte storiche, acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e alle esigenze degli utenti, documenta il 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 patrocinii.

##### Partecipazione

Si rimanda alla Sezione ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA SEGRETERIA/  
Segreteria / Rapporti con i Quartieri.

### Comunicazione

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

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

### Politiche giovanili

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

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

### Rendicontazione sociale

Tale aspetto rientra nelle attività riferite alla comunicazione.

## **OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020**

| N. | Progetti/Obiettivi  | Indicatori   | Risultati attesi  | Risultati realizzati   |
|----|---|--|---|--|
| 1  | <i><b>Riorganizzazione del servizio di centri estivi comunali in relazione all'emergenza COVID19</b></i>  | Predisposizione piattaforma<br><br>raccolta iscrizioni per avvio del servizio.   | Entro la fine dell'anno scolastico.<br><br>Entro metà giugno ed avvio del servizio dal 22 giugno.                                       | piattaforma Google moduli<br>Il servizio è stato realizzato dalle cooperative Con Te per la parte educativa e Mano Amica per la pulizie delle strutture nel periodo luglio/agosto 2020 per scuola infanzia e primarie, nel pieno rispetto della normativa Covid. Gli iscritti al servizio sono stati 54. Provvedimenti adottati: delibera di G.C. n. 80 determinazioni n. 144 e 145 R.G. in data 09.06.2020 di impegno di spesa.<br><b>Obiettivo realizzato.</b> |
| 2  | <i><b>Mappatura dei servizi di centri estivi esistenti sul territorio al fine di indirizzare la scelta delle famiglie in questo periodo di difficoltà</b></i>           | Numero realtà del territorio da individuare.<br><br>Pubblicità iniziative  | Mappatura entro la fine dell'anno scolastico 2019/2020.<br><br>Entro la metà di giugno 2020   | A seguito di accordi con le 8 realtà presenti nel territorio sono state offerte alla cittadinanza delle proposte diversificate di attività ludico-sportive in favore dei minori. Con delibera di Giunta n. 85 dell'11.06.2020 è stata regolamentata l'attività degli enti e associazioni partecipanti, ai quali è stato liquidato un contributo complessivo pari ad € 19.928,06.<br><b>Obiettivo realizzato.</b>   |
| 3  | <i><b>Riorganizzazione del servizio di doposcuola, anticipo/posticipo e refezione scolastica per l'anno scolastico 2020/2021 in relazione all'emergenza COVID19</b></i> | Riformulazione dei progetti: individuazione spazi adeguati e riorganizzazione gruppi di studenti con rapporto 1 educatore/15 studenti. | Entro la data di inizio dell'orario definitivo scolastico da parte dell'Istituto Comprensivo di Torri, ovvero entro il mese di ottobre. | Con delibera di G.C. n. 126 del 17/09/2020 sono stati fissati gli indirizzi e le tariffe per il servizio doposcuola, che a causa del Covid 19 è stato riorganizzato. Si è svolto nelle sole scuole primarie di Torri e Marola e non è stato possibile attivare il servizio di anticipo/posticipo causa modifica orario   |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
|   |  |  |   | <p>scolastico dovuto ai motivi sanitari. Per le medesime ragioni è stato assicurato il servizio doposcuola per le sole scuole primarie, con utilizzo di locali mensa esterni, ad esclusione del plesso di Lerino che non ha raggiunto il numero di iscrizioni minime. Numero totale iscritti:58</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p>   |
| 4 | <p><i>Riorganizzazione del servizio di asilo nido integrato comunale in relazione all'emergenza COVID-19</i></p>       | <p>Individuazione spazi adeguati e riorganizzazione gruppi di bambini.</p>   | <p>Entro il 15 giugno 2020</p>  | <p>Fino alla ripresa del servizio nel mese di giugno si è garantita la conservazione del posto con il pagamento di una quota simbolica, come da delibera di Giunta n. 57 del 16.04.2020.</p> <p>Con successiva delibera n. 81 dell'11.06.2020 l'Amministrazione riaperto il servizio, con la riammissione dei precedenti iscritti e la loro ripartizione in 3 gruppi da 5 bambini, per garantire le distanze previste e nel rispetto delle disposizioni anti Covid.</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p> |
| 5 | <p><i>Riprogrammazione degli eventi culturali in relazione all'emergenza COVID - 19</i></p>                            | <p>Numero eventi realizzati</p>  | <p>Entro il 31.12.2020</p>  | <p>L'organizzazione degli eventi in calendario ha osservato scrupolosamente tutte le prescrizioni previste dai DPCM e dai protocolli sulla sicurezza anti covid. Sono stati organizzati e realizzati n. 19 eventi per il cui dettaglio si rimanda al n. 9 del Piano degli Obiettivi.</p> <p><b>Obiettivo realizzato</b></p>   |
| 6 | <p><i>Riorganizzazione dei servizi al pubblico della biblioteca comunale in relazione all'emergenza COVID - 19</i></p> | <p>Apertura completa dei servizi in modalità contingentata</p> <p>Apertura in sola modalità take away (consegna di prenotazioni)</p> | <p>Garantire il servizio al pubblico sulla base delle indicazioni riguardanti la prevenzione del contagio</p> | <p>La biblioteca è stata riaperta al pubblico dal 18 maggio 2020 al 03.11.2020 con un orario settimanale di 25,5 ore rispetto alle 34 settimanali pre-covid in modalità controllata. Chiusa nuovamente dal 4 al 16 novembre,</p>  |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  |  |  | <p>riaperta il 17 novembre in modalità take away per un totale di 29.5 ore settimanali a fronte delle 34 pre covid</p> <p><b>Obiettivo realizzato</b></p>  |
| 7 | <p><b>Adeguamento alle disposizioni governative finalizzato al contenimento della diffusione del virus COVI-19</b></p> | <p>Nr. giorni di ferie pregresse autorizzate e fruiti.</p> <p>Nr. giorni di lavoro agile.</p> <p>Nr. cambi turno</p> <p>Nr. congedi straordinari Covid</p> | <p>Riorganizzazione dell'ente attraverso attivazione di smart-working, turnazione dipendenti, permessi, congedi, ferie arretrate e altre modalità di riduzione dei contingenti presso l'ente con mantenimento del personale in loco per la gestione dei servizi indifferibili, per tutta la durata del periodo emergenziale.</p> | <p>Con Deliberazioni n. 40 del 19/03/2020, n. 46 del 02/04/2020 e n. 147 del 12/11/2020 la Giunta Comunale si è espressa in merito alle misure organizzative da attivare per l'attuazione del Lavoro Agile durante l'emergenza sanitaria.</p> <p>Sono stati redatti i calendari per la turnazione dei dipendenti negli uffici, l'effettuazione dello smart working, ferie pregresse, permessi e congedi, assicurando la presenza del personale per la gestione dei servizi indifferibili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferie pregresse nel periodo febbraio-maggio: dei n.720 gg di ferie pregresse di tutti i dipendenti, ne sono stati usufruiti n.476.</li> <li>• Nel periodo Marzo-Dicembre 2020:</li> <li>• Ricorso al lavoro agile: n.817 giorni.</li> <li>• Cambio turno: n. 339 richieste.</li> <li>• Congedo straordinario Covid: n.98 giorni.</li> </ul> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p> |
| 8 | <p><b>Programmazione monitoraggio e coordinamento del lavoro agile e in presenza dei collaboratori dell'Area</b></p>   | <p>Nr. giorni di ferie pregresse autorizzate e fruiti.</p> <p>Nr. giorni di lavoro agile.</p> <p>Nr. cambi turno</p> <p>Nr. congedi straordinari Covid</p> | <p>Assicurare il mantenimento dell'operatività degli uffici attraverso il coordinamento del personale in lavoro agile e il personale in presenza nel rispetto delle misure anti Covid-19</p>   | <p>I dipendenti sono stati invitati ad utilizzare in via prioritaria l'istituto delle ferie pregresse. Nel periodo febbraio-giugno 2020 sono stati usufruiti n.115 gg di ferie pregresse dei dipendenti dell'Area 1.</p> <p>A seguire nel periodo marzo-dicembre 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorso al lavoro agile n.152 gg</li> </ul>  |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio turno: n. 61 richieste</li> <li>• Congedo straordinario Covid: non è stato fatto alcun ricorso a tale istituto nell'Area 1).</li> </ul> <p>E' stato assicurato il mantenimento dell'operatività degli uffici e la qualità dei servizi resi all'utenza attraverso la programmazione della presenza di almeno un dipendente per settore.</p> <p><b>Obiettivo realizzato</b></p>  |
| 9  | <b>Riorganizzazione dell'Ufficio servizi sociali alla luce del maggior carico di lavoro per Emergenza Covid-19</b> | Avvio studio modalità di riorganizzazione nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 15 giorni dalla comunicazione della chiusura degli uffici comunali. | Termine attività entro 15 giorni dalla comunicazione della chiusura degli uffici comunali  | <p>Nonostante il periodo di chiusura al pubblico degli uffici comunali (dal 24.02.2020 al 16.05.2020) è stata garantita la presenza del personale dell'Ufficio Servizi Sociali per far fronte ai vari adempimenti.</p> <p>In particolare sono stati ridefiniti i compiti assegnati ai vari collaboratori, al fine di poter garantire una puntuale e tempestiva risposta all'utenza in situazione di bisogno.</p> <p>Il personale in servizio ha utilizzato lo smart - working per 1 giorno al mese nel periodo estivo (giugno-settembre) e successivamente per 1 giorno a settimana.</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p> |
| 10 | <b>Reclutamento volontari e coordinamento organizzazioni di volontariato</b>                                       | N.ro volontari reclutati   | Collaborazione con le Associazioni del terzo settore e singoli cittadini, al fine di creare una rete di volontariato per tutta la durata dell'Emergenza COVID-19 | <p>Si è cercato di creare una rete di volontariato per l'Emergenza COVID-19, collaborando con le Associazioni del terzo settore e singoli cittadini.</p> <p>E' stato costituito un gruppo di n. 11 nuovi volontari, oltre a quelli già attivi.</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p>   |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 11 | <b>Riorganizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare alla luce della normativa Covid- 19</b>   | Numero utenti  | Individuazione delle priorità di intervento secondo quanto disposto dall'art. 48 del Decreto Legge n. 34/2020  | E' regolarmente proseguito il servizio di Assistenza Domiciliare individuando le priorità di intervento necessarie per quei nuclei privi di rete parentale di supporto e quindi maggiormente in situazione di fragilità per n. 15 famiglie, di cui 12 in continuità e 3 famiglie con interventi ridotti.<br><b>Obiettivo realizzato.</b>   |
| 12 | <b>Riorganizzazione del Servizio dei Centri Diurni per Minori e Servizio Socio-Educativo Individuale alla luce della normativa Covid- 19</b> | Numero utenti  | Individuazione delle prestazioni alternative, rese comunque nel rispetto delle direttive sanitarie, avvalendosi del personale già impiegato nell'erogazione del servizio | E' regolarmente proseguito il servizio dei centri diurni comunali rivolti ai minori delle scuole elementari e medie, adeguando gli interventi alle restrizioni imposte dai DPCM; attivando pertanto, laddove possibile, il servizio domiciliare individuale e la Didattica A Distanza per un totale di 20 minori.<br><b>Obiettivo realizzato.</b>  |
| 13 | <b>Organizzazione Servizio per Buoni Spesa in attuazione a quanto previsto dall'OCDPC n. 658 del 29.03.2020</b>                              | Entro 7 giorni dall'ordinanza del Capo del Dipartimento di Protezione Civile n.658 del 29/03/2020.<br><br>Numero buoni spesa erogati | Procedere in tempi rapidi all'erogazione dei buoni, previa individuazione degli esercenti e valutazione delle domande dei richiedenti.                                   | Sono stati individuati gli esercizi commerciali che hanno aderito all'iniziativa, procedendo nei tempi più rapidi possibili (ordinanza del 29 marzo 2020 del Capo del Dipartimento di Protezione Civile n.658 prot. 6320) ed attivazione delle procedure per l'individuazione degli esercizi commerciali il 31/03/2020 .<br><br>Sono stati erogati i buoni spesa , previa valutazione delle domande dei richiedenti, per un totale di:<br>n. 182 domande positive (di cui n. 96 famiglie italiane e 86 straniere)<br>n. 61 domande negative. |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
|    |   |   |  | <p>Sono pertanto stati erogati complessivamente € 70.588,44.= di cui € 62.968,44.= di contributo statale ed € 7.620,00.= ulteriori buoni concessi dagli esercenti.</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p>  |
| 14 | <b>Incremento richiesta contributi economici</b>  | <p>Evasione pratiche entro 15 giorni dalla richiesta, anziché 30.</p> <p>Numero richieste</p> | <p>Garantire in tempi rapidi la puntuale risposta ed istruttoria delle richieste pervenute</p>   | <p>E' stata garantita in tempi rapidi la puntuale risposta ed istruttoria delle richieste pervenute per un totale di n. 50.</p> <p>Tale dato va sommato a quello delle istruttorie svolte per l'erogazione dei buoni spesa.</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p>   |
| 15 | <b>Gestione bandi contributi economici regionali, comunali e vari bonus per l'Emergenza Covid -19</b> | <p>Numero pratiche istruite entro i termini.</p>  | <p>Garantire in tempi rapidi la puntuale pubblicazione ed informazione, raccolta ed invio dell'istruttoria delle domande pervenute e contestuale aiuto all'utenza nella compilazione delle stesse.</p> | <p>E' stata garantita in tempi rapidi la puntuale risposta ed istruttoria delle richieste pervenute in merito ai bandi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripartiamo (n. 13 domande);</li> <li>• Covid 1 e 2 (gestita solo la pubblicazione e aiuto alla compilazione delle domande);</li> <li>• Bando affitti (n. 96 domande);</li> <li>• Bonus luce, Acqua e gas (n. 124 domande);</li> <li>• Bonus idrico Vi Acque (n. 93 domande);</li> <li>• Bonus Ato Bacchiglione (n. 36 domande)</li> <li>• Assegno di Maternità (n. 11 domande);</li> <li>• Assegno nucleo 3 figli (n. 26 domande).</li> </ul> <p>Totale n. 399 richieste evase</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p> |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 16 | <i>Gestione delle maggiori richieste di intervento relative alle dimissioni ospedaliere dell'utenza anziana, con collocamento protetto e/o riorganizzazione dell'assistenza alla persona</i>   | Organizzazione delle dimissioni entro i termini richiesti.      | Garantire interventi e risposte celeri all'aumento delle richieste di dimissioni ospedaliere, dovute all'Emergenza Covid-19, ad una fascia di popolazione particolarmente debole  | Sono stati garantiti interventi e risposte celeri all'aumento delle richieste di dimissioni ospedaliere che non sono state particolarmente numerose (n. 5 nuove situazioni) ma di difficile gestione a causa della necessità di reperire soluzioni adeguate e tutelanti per gli anziani dimessi, in tempi molto rapidi laddove non sussisteva un'adeguata rete familiare.<br><b>Obiettivo realizzato</b>                         |
| 17 | <i>Incremento segnalazioni CEAV (Centro Antiviolenza Vicenza) e Forze dell'Ordine</i>  | Gestione tempestiva entro le 48 ore dall'avvenuta segnalazione. | Garantire interventi e risposte celeri all'aumento delle segnalazioni pervenute dal Centro Antiviolenza e dalle Forze dell'Ordine, a seguito delle "relazioni familiari già provate" dal forzato lock-down dell'Emergenza Covid-19, ad una fascia di popolazione particolarmente fragile (donne e minori) | Sono state seguite n. 3 situazioni familiari in "codice rosso" segnalate dalle Forze dell'Ordine.<br><b>Obiettivo realizzato</b>   |
| 18 | <i>Progetto integrazione famiglie ROM nel territorio Comunale, attraverso la partecipazione al Bando Europeo, nell'ambito del programma REC della Commissione Europea, per promuovere l'effettiva implementazione del principio di non discriminazione</i> | Partecipazione al bando Europeo                                 | Partecipazione entro il termine previsto del 1° aprile 2020.  | Il progetto, grazie al supporto della società Alda+ è stato presentato nei termini previsti dal bando.<br>La Commissione Europea con nota prot. n. 15811 in data 03.09.2020 ha comunicato che nonostante il progetto sia stato favorevolmente valutato, dato il limitato budget a disposizione non è stato possibile ottenere il finanziamento, tuttavia è stato inserito nella lista di riserva.<br><b>Obiettivo realizzato</b> |

|                         |  |   |   |   |
|-------------------------|--|---|---|---|
| <p><b>1<br/>agg</b></p> | <p><b>Individuazione ed organizzazione di un nuovo locale mensa esterno alla primaria di Marola per gli iscritti al servizio doposcuola.</b></p> | <p>Predisposizione bozza accordo con Parrocchia di Marola, organizzazione spazi, pulizie e smaltimento rifiuti, individuazione percorso per raggiungere il locale</p>             | <p>Entro il mese di ottobre, nello specifico entro la data avvio orario scolastico definitivo</p>   | <p>Causa pandemia si è previsto l'utilizzo della sala mensa della primaria di Marola come aula didattica con conseguente individuazione e gestione di ulteriore locale presso la sala parrocchiale per gli iscritti al doposcuola, come da delibere di Giunta n. 133 dell'01.10.2020 e n. 134 del 15.10.2020. E' stata sottoscritta una convenzione con la parrocchia e organizzato il servizio di pulizia e smaltimento rifiuti in collaborazione con l'area tecnica.</p> <p><b>Obiettivo realizzato</b></p> |
| <p><b>2<br/>agg</b></p> | <p><b>PON FESR 2014 - 2020 - Acquisto arredi scolastici per distanziamento COVID 19 - Fase 1</b></p>   | <p>Adesione a bando europeo per accedere al contributo per l'acquisto di materiale scolastico al fine di adeguare gli spazi scolastici alle esigenze dell'emergenza sanitaria</p> | <p>Presentazione candidatura entro il 3 luglio 2020.</p>  | <p>Presentazione candidatura entro i termini.</p> <p>Preso d'atto nota autorizzazione Ministero riconoscimento contributo con delibera di Giunta n. 115 dell'11.08.2020, svolgimento gara per fornitura arredi determina a contrarre n. 443 del 20.08.2020 e determina di aggiudicazione della fornitura n. 450 del 26.08.2020.</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p>   |
| <p><b>3<br/>agg</b></p> | <p><b>Progetto INVECCHIAMENTO ATTIVO</b></p>   | <p>Avvio del progetto entro un mese dalla comunicazione dell'avvenuto finanziamento.</p> <p>Numero utenti</p>   | <p>Partecipazione al Bando della Regione Veneto (DGR n. 908 del 28/06/2019) relativo agli interventi di promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo.</p> | <p>La comunicazione dell'avvenuto finanziamento è pervenuta attraverso il Decreto della Regione Veneto n. 165 pervenuta in data 28/01/2020 prot. n. 1835.</p> <p>Il progetto è stato avviato con Comunicazione del Sindaco alla Regione Veneto in data 21/02/2020; sospeso causa emergenza covid-19 e successivamente ripreso nel mese di settembre.</p>  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>Gli utenti del Comune di<br/>Torri di Quartesolo<br/>coinvolti, sono n. 25.</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p> |
|--|--|--|--|--|

**VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):**

| <i>N.</i> | <i>Obiettivi operativi</i>   | <i>Indicatori</i>   | <i>Risultati attesi</i>   | <i>Risultati realizzati</i>   |
|-----------|--|---|---|---|
| 1         | <b>Costante aggiornamento amministrazione trasparente</b><br>Presidiare il costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito web comunale.   | Caricamento documentazione secondo le tempistiche indicate dalle delibere ANAC  | Verifiche periodiche sulla regolarità e completezza delle pubblicazioni | Obiettivo realizzato per quanto di competenza dell'Area 1   |
| 2         | <b>Aggiornamento pubblicazione regolamenti comunali</b><br>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 | Numero regolamenti inseriti nel sito  | Aggiornamento costante  | L'attività ha previsto l'inserimento /aggiornamento di n. 12 regolamenti relativi al biennio 2019/2020.   |
| 3         | <b>Piano fabbisogni personale</b><br>Elaborazione ed attuazione del piano dei fabbisogni 2020 – 2022 coerente con i limiti assunzionali e di bilancio.   | Elaborazione ed approvazione PTFP.<br><br>Attuazione piano  | Entro dicembre 2019.<br><br>Nel corso dell'anno 2020                    | Approvazione del PTFP 2020-2022 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 12.12.2019.   |
| 4         | <b>Accordo decentrato 2019-2021</b><br>Definizione del nuovo accordo decentrato sulla base del piano dei fabbisogni e del piano della performance che saranno approvati dalla Giunta   | Accordo economico anno 2020   | Definizione CCDI 2019-2021, parte economica 2020 entro il 2020.         | A seguito dei numerosi incontri di contrattazione decentrata è stato definito il CCDI 219-2020–Parte economica 2020, siglato in data 30.12.2020.  |
| 5         | <b>Attività formative</b><br>Approvazione piano formazione annuale, con particolare attenzione all'aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.   | Approvazione Piano della formazione<br><br>Nr. corsi a cui hanno partecipato i dipendenti<br><br>Tipologia e nr. corsi effettuati in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.<br><br>Monitoraggio del piano | Entro marzo 2020<br><br><br><br><br>Nel corso dell'anno                 | Il Piano per la formazione Anno 2020 è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2020.<br><br>Si rinvia al report attività di competenza.<br><br>Corsi rivolti a tutti i dipendenti:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>• Codice di comportamento nazionale e Codice di Ente;</li> <li>• procedimenti disciplinari e misure antiriciclaggio;</li> </ul> |



|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   |   |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione e comunicazione interna;</li> <li>• gestione del tempo.</li> </ul>   |
| 6 | <b>Scuole dell'infanzia paritarie</b><br>Nel 2020 si procederà con la stipula delle nuove convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio comunale per il corrente anno scolastico. La convenzione con la materna statale di Torri capoluogo, gestita dall'IPAB Clementi di Velo, rimane inalterata. | Rinnovi convenzioni entro il 31.12.2020   | Garantire il contributo economico dietro stipula di convenzioni | Risultato realizzato a seguito di delibera C.C. n. 66/2020 e successiva sottoscrizione delle convenzioni nel mese di dicembre.   |
| 7 | <b>Fornitura libri di testo scuole primarie</b><br>La fornitura libri di testo scuole primarie, mediante rilascio di cedola libraria, è confermata sulla base della L.R. 16/2012 a tutti i bambini residenti che frequentano qualsiasi scuola primaria.   | Predisposizione cedola, inserimento sul sito e divulgazione modalità di utilizzo entro la fine dell'anno scolastico | Entro la fine dell'anno scolastico 2019/2020                    | Si è raggiunto l'obiettivo incentivando lo scambio di documentazione via mail e l'utilizzo del sito istituzionale, in ottemperanza alle disposizioni in tema di limitazioni agli spostamenti. Per quel che riguarda i residenti iscritti alle primarie fuori Comune si rinvia al dato riportato nel report attività di competenza dell'area. |
| 8 | <b>Università Adulti/Anziani</b><br>L'iniziativa è molto gradita e viene riproposta per il 2020-2021 per il diciottesimo anno consecutivo.  | Numero utenti   | Iscrizioni in linea con gli anni precedenti                     | Le lezioni non sono potute riprendere a causa COVID. L'Istituto Rezzara ha provveduto ad inviare, tramite mail, agli iscritti dell'anno precedente le registrazioni di alcune lezioni ed altri video di interesse.   |
| 9 | <b>Rassegna Culturale Estiva</b>  | Numero eventi e numero partecipanti   | Entro agosto 2020   | La rassegna prevedeva n. 19 incontri il cui riscontro è il seguente:<br>19 luglio – concerto lungo il fiume Tesina: n. 200 partecipanti<br>17 – 24 – 31 luglio e 7 agosto: proiezioni cortometraggi: n. 83 complessivo di partecipanti<br>18 luglio – Galà della Lirica: n. 60 partecipanti  |

|    |   |   |                        |   |
|----|---|---|------------------------|---|
|    |   |   |                        | <p>25 luglio – Spettacolo Teatrale Theama Teatro: n. 83 partecipanti</p> <p>01 agosto – Concerto lirico La Tosca: n. 80 partecipanti</p> <p>08 agosto – Spettacolo Teatrale de I Gotturni: n. 61 partecipanti</p> <p>15 agosto: Silent Fireflies lungo il Tesina: n. 20 partecipanti</p> <p>Mercoledì dei mesi di luglio e agosto – letture per bambini nei parchi: n. complessivo dei partecipanti</p> |
| 10 | <p><b>Incontri d’Autunno</b></p> <p>Si tratta della tradizionale rassegna teatrale, musicale, di spettacoli per bambini e famiglie che da molti anni incontra il favore della cittadinanza.</p>   | Numero eventi e numero partecipanti                                 | Entro dicembre 2020    | Non è stata possibile la realizzazione di alcuna manifestazione, causa emergenza sanitaria.   |
| 11 | <p><b>Iniziativa laboratorio teatrale</b></p> <p>Erogazione di un contributo di € 600,00 a favore dell’Associazione culturale “Arcadia” per il prosieguo dell’iniziativa.</p>   | Prosecuzione del progetto con realizzazione di almeno 1 spettacolo. | Entro febbraio 2021    | Le prove sono state effettuate ma lo spettacolo non si è potuto svolgere a causa emergenza sanitaria. Il contributo è stato assegnato.  |
| 12 | <p><b>Contributo PRO LOCO</b></p> <p>Confermata la collaborazione con l’Associazione e l’erogazione del contributo</p>  | Acquisizione del calendario delle manifestazioni programmate        | Entro il mese di marzo | <p>Il contributo di € 3.500 è stato assegnato. L’associazione ha rimodulato la tipologia di alcuni interventi programmati.</p> <p><b>Obiettivo realizzato</b></p>   |
| 13 | <p><b>Mostre</b></p> <p>Si intende continuare la positiva esperienza degli anni precedenti</p>  | Numero mostre   | Entro il 31.12.2020    | Nessuna mostra ha potuto essere realizzata causa emergenza sanitaria.   |
| 14 | <p><b>Progetto legalità</b></p> <p>Rassegna dedicata al tema della legalità e alla lotta alla mafia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentazione del libro di Rinaldo Boggiani “Vasandhi: Schiava in India, schiava in Italia” progetto “ UN LIBRO DI PIETRA” Intervento volontarie Centro Aiuto alla Vita di Torri</li> <li>Laboratorio di Caviardage per ragazzi della scuola</li> </ul> | Numero eventi e numero partecipanti                                 | Entro il mese di marzo | La rassegna non si è potuto svolgere nel mese di marzo a causa della pandemia ed è stato inizialmente rinviato al mese di novembre. Ha subito poi un ulteriore rinvio a data da destinarsi causa emergenza sanitaria.   |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
|    | <p>secondaria di primo grado e le loro mamme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inaugurazione Mostra RI-SCATTI, volti, passi e luoghi e delle pene alternative - Progetto Jonathan</li> <li>• Incontro con il Progetto Jonathan e l'Associazione 50 passi sul tema delle pene alternative e giustizia Riparativa.</li> <li>• SERATA DEDICATA ALLA LEGALITA' con testimonianze importanti di riscatto dalla mafia, dal pizzo, dall'estorsione</li> </ul> |  |   |  |
| 15 | <b>BIBLIOTECA: Nati per leggere</b>   | Consegna del materiale a tutte le famiglie dei nuovi nati nel corso dell'anno  | Da realizzarsi costantemente durante l'anno   | Obiettivo non realizzato causa revisione del progetto  |
| 16 | <p><b>BIBLIOTECA: partecipazione alla "Giornata Mondiale del Libro GML 2020" - "BIBLIOTECA APERTA"</b></p> <p>Confermata la partecipazione alla <i>Giornata Mondiale del Libro e del Diritto d'Autore</i> promossa dall'Unesco che ricade il 23 aprile 2020.</p>  | <p>Realizzazione di vetrine tematiche</p> <p>Aggiornamenti pagina facebook biblioteca e pagina dedicata all'interno dell'opac della rete bibliotecaria vicentina</p> <p>Partecipazione ad attività condivise con la rete bibliotecaria vicentina</p> <p>Ampliamento orario di apertura al pubblico</p> | Evento da proporre in prossimità della data del 23 aprile   | <p>N. eventi realizzati: 0<br/>N. vetrine tematiche realizzate: 0<br/>Numero aggiornamenti pagine web: 2</p> <p>Partecipazione ad attività condivise con la rete bibliotecaria vicentina: non realizzata causa pandemia</p> <p>Ampliamento orario di apertura al pubblico: non realizzata causa pandemia</p> <p>La biblioteca in occasione della giornata mondiale del libro era chiusa a causa covid.</p> <p><b>Obiettivo realizzato.</b></p> |
| 17 | <p><b>BIBLIOTECA: Letture ad alta voce ed attività rivolte a bambini e ragazzi</b></p> <p>Realizzate in collaborazione con i lettori volontari.</p>   | <p>Numero letture ad alta voce</p> <p>Numero volontari coinvolti</p> <p>Numero corsi lettura ad alta voce realizzati</p> <p>Numero partecipanti al corso</p>   | Proseguire con la fidelizzazione dei volontari lettori e promuovere la lettura anche al di fuori del contesto della biblioteca. | <p>Numero letture ad alta voce: 10 (periodo da gennaio 2020 ad agosto 2020)</p> <p>Numero volontari coinvolti: 6 (periodo luglio - agosto 2020)</p> <p>Numero corsi lettura ad alta voce realizzati: 1 (periodo da gennaio 2020 a settembre 2020)</p> <p>Numero partecipanti al corso: 16</p>  |

|    |   |  |   | <b>Obiettivo realizzato</b>  |
|----|---|--|---|--|
| 18 | <b>BIBLIOTECA: Scuole in biblioteca</b><br>Visite delle classi delle scuole (primaria e infanzia) del territorio in biblioteca  | Numero incontri realizzati:<br>Numero alunni coinvolti:  | Entro il mese di maggio 2020  | Numero incontri realizzati: 7<br>Numero alunni coinvolti: 136<br><br>Hanno partecipato solo le classi primarie, le classi dell'infanzia non hanno potuto partecipare per scoppio pandemia.   |
| 19 | <b>BIBLIOTECA: Offerta di servizi all'utenza</b><br>Si confermano e mantengono i servizi tradizionali sia in presenza che da remoto per l'utenza (richiedibili ed erogabili in modalità online) | Da realizzarsi durante l'anno  | Mantenimento dello standard dei servizi resi finora entro fine anno                         | I servizi in presenza sono stati erogati per con qualche limitazione per evitare possibili contagi.<br><br>Sono stati implementati i servizi via web (pagine web legate alla biblioteca comunale, prenotazione del materiale da remoto, presentazione di vetrine tematiche virtuali, con buon riscontro da parte dell'utenza<br><br><b>Obiettivo realizzato.</b> |
| 20 | <b>Contributi alle associazioni che operano sul territorio comunale.</b>  | Entità somme erogate   | Erogazione entro il mese di dicembre 2020   | Le somme a disposizione ammontano ad € 38.000,00 così erogate alle associazioni:<br>A.s. Marola € 8.352,81<br>G.S.D. Le Torri Bertesina € 5.041,03<br>U.S. Torri € 11.455,16<br>A.s.d. Karate Torri € 2.080,56<br>A.s.d. Obiettivo Danza € 877,57<br>Taekwondo Torri € 64,55<br>Aps Sloga € 152,51<br>C.F. Le Torri € 308,64<br>Obiettivo realizzato             |
| 21 | <b>Contributi per utilizzo impianti sportivi non comunali</b>   | Assegnazione di contributo all'As Marola per utilizzo campo calcio di proprietà della Parrocchia di Marola | Entro il 31 dicembre 2020   | Assegnato il contributo di € 8.000,00<br>Obiettivo realizzato  |
| 22 | <b>Erasmus plus</b><br>In collaborazione con un'agenzia si verificherà la possibilità di partecipare ad un bando europeo per ottenere un finanziamento per                                      | Entro il 30 di settembre   | Programmate le partecipazioni di giovani del territorio al Festival Finale del Progetto ICS | Il progetto ICS Factor non ha potuto concludersi a causa emergenza sanitaria. La volontà è di proporre il festival conclusivo  |

|    |  |   |  |   |
|----|--|---|--|---|
|    | un progetto da proporre ai giovani di Torri di Quartesolo  |   | FACTOR nei giorni 18-19-20 settembre   | nella primavera del 2021  |
| 23 | <b>Orientamento scolastico e/o lavorativo</b><br>La società Penta Formazione organizzerà a gennaio una serata appositamente indicata alla tematica della scelta del corso di studio per i giovani.   | Numero partecipanti                                 | Favorire un'ampia conoscenza delle proposte di studio post diploma   | L'evento si è tenuto il 16.01.2020 e vi hanno partecipato n. 20 ragazzi.  |
| 24 | <b>Gruppo partecipazione giovanile</b><br>Nel corso dell'anno si darà piena attuazione alla ricostituzione dell'organismo di partecipazione giovanile che avrà il compito di supportare l'Amministrazione nella programmazione e progettazione degli interventi da attuare a favore della popolazione giovanile. |   | Approvazione regolamento per la costituzione del nuovo organismo di partecipazione nel mese di ottobre e successiva costituzione del gruppo              | Il regolamento del nuovo organismo di partecipazione denominato BiTorri 3.1 è stato approvato e si è proceduto alla costituzione di tale organismo che conta la partecipazione di n. 23 giovani<br><br>Obiettivo realizzato |
| 25 | <b>Progetti di integrazione scolastica</b><br>Rivolti a minori in difficoltà segnalati dalle autorità scolastiche e dal servizio di Tutela Minori dell'Ulss 8.   | Numero richieste evase su numero istanze presentate | Attivazione del servizio socio-educativo favore dei minori segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela minori o altri servizi Ulss. | Attivazione del servizio socio-educativo individuale per n. 8 minori.<br><br>Evase 100% delle richieste   |
| 26 | <b>Progetto "Spazio d'Ascolto"</b><br>Si conferma la presenza dello sportello di ascolto gestito da uno psicologo presso le Scuole primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo Torri, per affrontare difficoltà relazionali e di rendimento scolastico dei ragazzi.                           | Data Attivazione                                    | Entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico 2019/2020   | L'attivazione dello sportello d'ascolto scolastico è avvenuta nei tempi previsti ed è proseguita in presenza con gli alunni fintantoché l'emergenza covid-19 lo ha permesso. E' successivamente proseguito in modalità DAD. |
| 27 | <b>Centro Prova</b><br>Trattasi di un centro diurno socio-educativo rivolto a 10 minori in difficoltà, frequentanti le scuole medie, segnalati dalle Autorità.   | Numero richieste evase su numero istanze presentate | Inserimento e attivazione del servizio per i minori delle scuole medie segnalati sia dalle autorità scolastiche che dal servizio tutela                  | Inserimento e attivazione del servizio per n. 10 minori<br><br>Evase 100% delle richieste   |

|    |  |   |  |   |
|----|--|---|--|---|
|    |  |   | minori o altri servizi Ulss.<br><br>Almeno il 90%  |   |
| 28 | <b>Centro Eccoci</b><br>Trattasi di un centro diurno socio-educativo rivolto a 10 minori in difficoltà, frequentanti le scuole elementari, segnalati dalle Autorità.   | Numero richieste evase su numero istanze presentate | 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.<br><br>Almeno il 90% | Inserimento e attivazione del servizio per n. 10 minori<br><br>Evase 100% delle richieste   |
| 29 | <b>Progetto trasporto comunale</b><br>Prosegue il servizio di trasporto/accompagnamento per disabili ed anziani in difficoltà.   | Numero richieste evase su numero istanze presentate | Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l'anno.<br><br>Ricerca e formazione di nuovi volontari.<br><br>Almeno il 70%  | Trasporti effettuati nell'anno n. 311 a fronte di 34 utenti richiedenti, realizzati grazie a 11 volontari.<br><br>Trasporti diminuiti causa covid-19. |
| 30 | <b>Iniziative varie per anziani</b><br>Sono stati confermati (causa covid-19) solo i tradizionali servizi tra cui l'assistenza domiciliare e i pasti a domicilio.  | Numero richieste evase su numero istanze presentate | Puntuale risposta alle richieste pervenute durante l'anno.<br><br>Almeno il 90%  | Assistenza domiciliare n. 30 utenti.<br><br>Pasti a domicilio n. 32 utenti.<br><br>Evase 100% delle richieste   |
| 31 | <b>Impegnativa di cura domiciliare</b><br>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. | Numero richieste evase su numero istanze presentate | Erogazione puntuale dei contributi richiesti dai beneficiari ed erogati dalla Regione Veneto attraverso l'Istruttoria del Servizio Sociale comunale.<br><br>Almeno il 90%                      | Sono state istruite n. 105 pratiche.<br><br>Evase 100% delle richieste  |
| 32 | <b>In gaja</b>   |   | Proseguo e monitoraggio del progetto a favore  | Sostegno a n. 18 anziani in situazione di   |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    | <p>Prosegue il servizio in collaborazione con la Cooperativa Margherita di Sandrigo, per il sostegno a favore di anziani fragili parzialmente autosufficienti o affetti da malattia di Alzheimer al primo stadio.</p>  | <p>Numero richieste evase su numero istanze presentate</p>                     | <p>della popolazione anziana affetta da tale patologia.</p> <p>Almeno il 90%</p>  | <p>fragilità, di cui n. 11 utenti di Torri di Quartesolo.</p> <p>Nei primi mesi dell'anno vi sono state n. 229 presenze, successivamente a causa della chiusura del centro per emergenza covid-19, il servizio è proseguito con n. 69 videochiamate, 37 interventi domiciliari, 8 tutorial a distanza con i familiari.</p> |
| 33 | <p><b>Progetto Fondo Povertà</b></p> <p>Sviluppato in collaborazione con il Comune di Vicenza.</p> <p>Destinatari del progetto sono i beneficiari delle misure di contrasto alla povertà (Re. I. = reddito di Inclusione ed R.d.C. = reddito di Cittadinanza).</p> | <p>Numero richieste istruite su numero istanze aventi i requisiti corretti</p> | <p>Prosegue e monitoraggio del progetto con coordinamento con il Comune di Vicenza ed erogazione dei contributi</p>                   | <p>N.ro 01 utente coinvolto nel progetto e finanziato.</p>   |
| 34 | <p><b>Progetto So.A. (Sostegno all'Abitare)</b></p> <p>Prosegue in collaborazione con il Comune di Vicenza, questo progetto che sostiene le amministrazioni comunali con risorse finalizzate alle problematiche legate alla casa (affitto, mutui, ecc.).</p>       | <p>Numero pratiche ultimate/evase su numero istanze presentate</p>             | <p>Prosegue e monitoraggio del progetto con l'erogazione dei contributi previsti a favore delle situazioni in emergenza abitativa</p> | <p>N.ro 04 pratiche istruite</p>   |
| 35 | <p><b>Progetto Povertà Educativa</b></p> <p>Prosegue in collaborazione con il Comune di Vicenza, questo progetto volto al contrasto della povertà educativa verso quei nuclei familiari con minori di età tra gli 0 e i 17 anni.</p>                               | <p>Numero richieste istruite su numero istanze aventi i requisiti corretti</p> | <p>Almeno il 90% delle richieste pervenute</p>  | <p>N.ro 03 pratiche approvate e finanziate</p> <p>Evase 100% delle richieste</p>   |
| 36 | <p><b>Reddito di Cittadinanza</b></p> <p>Prosegue in collaborazione con il Comune di Vicenza, che metterà a disposizione uno sportello dedicato alla raccolta e all'istruttoria delle domande anche per il nostro Ente.</p>  | <p>Numero richieste istruite su numero istanze aventi i requisiti corretti</p> | <p>Almeno il 90% delle richieste presentate</p>   | <p>Sono state istruite tutte le n.ro 44 pratiche R.d.C. presentate.</p>  |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 37 | <b>Cittadinanze Reincontrate</b><br>Prosegue in collaborazione con il Comune di Vicenza capofila di una serie di progetti volti a favorire il reinserimento sociale e lavorativo dei cittadini residenti, in condizioni di grave fragilità sociale.  | Numero richieste istruite su numero istanze aventi i requisiti corretti   | Almeno il 90% delle richieste presentate  | N.ro 08 utenti coinvolti nei progetti di re-inserimento sociale<br><br>Evase 100% delle richieste  |
| 38 | <b>Sale comunali “rete di luoghi partecipativi”</b><br>L’Amministrazione mette a disposizione delle associazioni alcune sale di sua proprietà distribuite nel territorio.  | Numero concessioni  | Applicazione del nuovo regolamento  | A causa dell'emergenza Covid gli accessi alle sale sono stati 16.  |
| 39 | <b>Gestione servizi cimiteriali</b><br>Prosegue la gestione ordinaria del servizio dei due cimiteri tramite la nuova procedura informatizzata, la gestione amministrativa delle luci votive e la verifica periodica dei contratti di concessione quarantennale dei loculi cimiteriali scaduti, o in scadenza..<br><br>Nel corso del 2020 verranno effettuate le operazioni di estumulazione ed esumazioni per scadenza delle concessioni cimiteriali quarantennali nei due cimiteri dell’ente, per un numero complessivo di 80 operazioni. | Numero di:<br><br>sepolture/tumulazioni<br><br>concessioni cimiteriali,<br><br>regolarizzazioni<br>occupazioni pregresse,<br><br>estumulazioni ordinarie,<br><br>estumulazioni straordinarie,<br><br>pagamenti oneri per recupero e sosta salme<br><br>pratiche servizio luci votive. | Entro dicembre 2020.  | Per il dettaglio di tutte le operazioni si rinvia al report attività di competenza dell’area.  |
| 40 | <b>Sostegno all’occupazione</b><br>Anche per il 2020 sarà rinnovata l’adesione alla rete di “Cercando il lavoro”.<br><br>Proseguono le collaborazioni con le scuole secondarie di secondo grado per la realizzazione dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro (ASL) e con gli istituti universitari per i tirocini curriculari presso gli uffici comunali.   | Impegno di spesa ed erogazione cofinanziamento alla rete di “Cercando il Lavoro”.<br><br>Nr. proposte di tirocinio  | Entro l’anno 2020<br><br>Tirocini attivabili compatibilmente con le disponibilità dei vari uffici | E’ stata rinnovata l’adesione alla rete di Cercando il Lavoro. Impegno di spesa ed erogazione cofinanziamento: Determinazione n. 716/2020.<br><br>Causa emergenza sanitaria non sono pervenute richieste da parte degli istituti scolastici per l’effettuazione da parte degli studenti di stages formativi presso gli uffici dell’ente.<br><br>Sono invece state accolte due studentesse dell’Università Cà |



|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | Foscari per la<br>realizzazione di tirocini<br>curricolari della durata<br>di 350 ore la prima e<br>400 ore la seconda. |
|--|--|--|--|---|

**REPORT ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA**

| <b>Settore</b>  | <b>Attività</b>  | <b>Dati 2019</b>                         | <b>Dati 2020</b> |
|-----------------|--|--|------------------|
| Affari Generali | determinazioni di competenza del settore (e/o predisposte dal settore-segretario)                          | N. 115                                   | N. 115           |
|                 | proposte di deliberazione di Giunta <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore-sindaco/segretario)    | N. 34                                    | N. 38            |
|                 | proposte di deliberazione di Consiglio <u>del settore</u> (e/o predisposte dal settore-sindaco/segretario) | N. 49                                    | N. 36            |
|                 | revisione e pubblicazione deliberazioni di Giunta (tutte)  | N. 211                                   | N. 196           |
|                 | revisione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio (tutte)   | N. 79                                    | N. 80            |
|                 | Convocazione Consigli Comunali   | N. 10                                    | N. 9             |
|                 | Convocazione Commissione Statuto e Regolamenti   | N. 10                                    | N.6              |
|                 | Appuntamenti del Sindaco   | N. 117                                   | N. 86            |
|                 | Contratti repertoriati   | N. 12                                    | N. 8             |
|                 | Accorpamenti al demanio  | N. 2                                     | N. 1             |
|                 | Sinistri attivi e passivi  | N. 20                                    | N. 10            |
|                 | Raccolta iscrizioni Piedibus   | N. 46                                    | 0                |
|                 | Iscritti Doposcuola/Anticipo/Posticipo   | N. 109                                   | N. 58            |
|                 | Iscritti Centri Estivi   | N. 840 residenti<br>N. 294 non residenti | N. 54            |
|                 | Iscritti Mensa   | N. 592                                   | N. 83            |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Richieste diete speciali   | N. 22  | N. 3  |
|  | Istruttoria domande Buono Libri  | N. 60  | N. 97   |
|  | Cedole librerie emesse   | N. 57 per residenti iscritti primarie fuori Comune     | N.46 per residenti iscritti primarie fuori Comune |
|  | Provvedimenti per rimborso libri di testo  | N.12 determine già comprese però in quelle del settore | determina n. 339 del 24.06.2020                   |
|  | Raccolta iscrizioni asilo nido   | N. 21  | 7   |
|  | Modifiche al regolamento Asilo Nido  | N.1 (del.c.c. n.77/2019)                               | 0   |
|  | Richieste sepolture/tumulazioni  | N. 101   | N. 101  |
|  | Concessioni cimiteriali  | N. 55  | N. 59   |
|  | Regolarizzazione occupazione pregressa loculi senza concessione  | N. 2   | 0   |
|  | Esumazioni ordinarie   | N. 15  | N. 70   |
|  | Estumulazione straordinarie, traslazione e retrocessione concessioni   | N. 10  | N. 1  |
|  | Pratiche pagamento oneri a ULSS 8 Berica per sosta salme presso obitorio di Vicenza  | N. 12  | N. 6  |
|  | Pratiche pagamento servizio di recupero salme in territorio comunale a I.O.F.  | N. 4   | N. 1  |
|  | Abbonati servizio illuminazione votiva   | N. 900   | N. 904  |
|  | Luci votive: nuove attivazioni, disattivazioni per mancato pagamento o revoca servizio   | N. 50  | N. 53   |
|  | Determinazioni impegno di spesa per servizi di polizia mortuaria effettuati da soggetti terzi (ULSS per uso obitorio e IOF per recupero salme nel territorio comunale) | N. 16  | N. 7  |

|                 |   |  |                               |
|-----------------|---|--|-------------------------------|
| Risorse Umane   | Determinazioni di competenza del settore  | N. 90                                      | N. 38                         |
|                 | Proposte di deliberazione di Giunta del settore (e predisposte dal settore per il Segretario) | N. 17                                      | N. 20                         |
|                 | Proposte di deliberazione di Consiglio del settore  | N. 1                                       | 0                             |
|                 | Interventi formativi seguiti dai dipendenti   | N. 16                                      | N. 42                         |
|                 | Corsi aggiornamento organizzati dal settore   | N. 1                                       | N. 4                          |
|                 | Inserimenti manuali ore straordinario cartellino rilevazione presenze                         | N. 1464 (media mensile inserimenti N. 122) | N. 1626                       |
|                 | Inserimento giustificativi cartacei   | N. 609 (media mensile inserimenti N.50)    | N. 1134                       |
|                 | Inserimento giorni smart working  | ////                                       | N. 817                        |
|                 | Inserimento missioni  | N. 247 (media mensile inserimenti N. 21)   | N. 359                        |
|                 | Determinazioni segretario   | N. 17                                      | N. 16                         |
|                 | Cedolini paga elaborati   | N. 680                                     | N. 748                        |
|                 | Pratiche di pensione e TFS svolte   | N. 2                                       | N. 4                          |
| Servizi sociali | Determinazioni di competenza del settore  | N. 51                                      | N. 114                        |
|                 | Proposte di deliberazione di Giunta del settore   | N. 19                                      | N. 16                         |
|                 | Proposte di deliberazione di Consiglio del settore  | N. 0                                       | N. 02                         |
|                 | Pratiche per contributi economici di sostegno al reddito                                      | N. 45                                      | N. 50                         |
|                 | Pratiche per contributi di Impegnativa di Cura  | N. 110                                     | N. 105 (di cui n.ro 08 nuove) |

|  |   |                          |   |
|--|---|--------------------------|---|
|  | Pratiche per contributi famiglie monoparentali                            | N. 6                     | N. 05   |
|  | Pratiche per contributi minori orfani di un genitore                      | N. 5                     | N. 05   |
|  | Pratiche per contributi per famiglie numerose                             | N. 13                    | N. 13   |
|  | Pratiche per domande Assegno di Maternità                                 | N. 14                    | N. 11   |
|  | Pratiche per domande Assegni Familiari 3 figli                            | N. 28                    | N. 26   |
|  | Pratiche per bonus luce/acqua/gas   | N. 213                   | N. 124  |
|  | Colloqui utenza per situazioni familiari (italiane e straniere)           | N. 35<br>N. 50 straniere | N. 72   |
|  | Colloqui utenza per richieste servizi per anziani (in generale)           | N. 49                    | N. 65 (fragilità anziani)<br>N.44 (non autosufficienza) |
|  | Colloqui utenza per disagio adulti  | N. 55                    | N. 49   |
|  | Colloqui utenza per situazioni di disabilità                              | N. 15                    | N. 08   |
|  | Colloqui utenza per situazioni di dipendenza/psichiatria                  | N. 6                     | N. 05   |
|  | Colloqui utenza per richieste servizi per minori (in generale)            | N. 31                    | N. 35   |
|  | Pratiche di assistenza domiciliare (nuove e/o pratiche di ri-attivazioni) | N. 30                    | N. 30<br>(di cui n. 16 nuove)                           |
|  | Pratiche di richieste di pasti a domicilio                                | N. 30                    | N. 32<br>(di cui n. 9 nuove)                            |
|  | Pratiche di richiesta di integrazione retta case di riposo                | N. 0                     | N. 03   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Pratiche per la compilazione sociale della SVAMA finalizzata alla richiesta di inserimento in casa di riposo | N. 30  | N. 58   |
|  | UVMD per anziani   | N. 68  | N. 64   |
|  | UVMD per disabili  | N. 1   | N. 05   |
|  | UVMD per minori  | N. 15  | N. 14   |
|  | Incontri equipe tutela minori  | N. 29  | N. 66   |
|  | Visite domiciliari adulti/servizi per minori   | N. 18  | N. 18 (minori)  |
|  | Visite domiciliari adulti/anziani  | N. 27  | N. 25 (adulti)<br>N. 45 (anziani)   |
|  | Incontri equipe con altre figure distrettuali per situazioni multiproblematiche                              | N. 26  | N. 48   |
|  | Progetti territoriali attivati e numero incontri   | N. 3 progetti: Affitto solidale con Caritas, Progetto Croce rossa, Progetto invecchiamento attivo<br>N. 20 incontri di progettualità | N.ro 07 progetti territoriali attivati (Progetto Senior & Cri, Progetto Invecchiamento Attivo, N.ro 2 progetto “Strade” Caritas, n.ro 2 Progetti “Educativa PON”, n.ro 1 progetto “Patto territoriale”)<br><br>N. 33 incontri |
|  | Incontri per progetto Sportello d’Ascolto Scolastico   | N. 05  | N. 05   |
|  | Incontri con insegnanti e Istituzioni Scolastiche  | N. 29  | N. 29   |
|  | Incontri di equipe minori per il coordinamento dei servizi e dei progetti individuali sui minori             | N. 58  | N. 47   |
|  | Pratiche per Amministratore di sostegno e incontri con Ads e familiari                                       | N. 1 pratica e<br>N. 7 incontri  | N. 03   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | Pratiche di inserimento minori in Comunità e/o Centri diurni <u>non comunali</u>  | N. 4  | N. 03  |
|  | Pratiche di attivazione servizio socio-educativo individuale domiciliare  | N. 16   | N. 08  |
|  | Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale ECCOCI  | N. 10   | N. 10  |
|  | Pratiche di inserimento minori presso il Centro Diurno Comunale PROVA   | N. 10   | N. 10  |
|  | Relazioni sociali richieste dal servizio Tutela Minori o dalle Autorità Giudiziarie (es. Tribunale, Questura, Carabinieri, ecc)                       | N. 5  | N. 08  |
|  | Pratiche di minori in Affidamento   | N. 4  | N. 05  |
|  | Incontri con i volontari impegnati nel trasporto comunale   | N. 9<br>oltre a n.7 incontri di attivazione nuovi volontari | Nessun incontro di formazione per i volontari "storici" del servizio trasporto, causa Covid-19<br><br>Numero 11 incontri di attivazione nuovi volontari per servizio consegna buoni spesa emergenza COVID-19 |
|  | Trasporti effettuati durante l'anno per visite mediche o altre esigenze sanitarie   | N. 537  | N. 311   |
|  | Pratiche di utenti richiedenti il trasporto per visite mediche o altre esigenze sanitarie   | N. 46   | N. 34  |
|  | Incontri per Progetto Povertà Territoriale  | N. 12   | N. 6 incontri via Webinar  |
|  | Incontri istituzionali con l'Assessore di riferimento e i cittadini e/o le associazioni del territorio per la programmazione degli interventi sociali | N. 32   | N. 15  |
|  | Incontri di progettazione e Commissioni Rom   | N. 3 incontri e<br>N. 3 commissioni                         | N. 10  |

|                              |   |                                   |           |
|------------------------------|---|-----------------------------------|-----------|
|                              |   |                                   |           |
|                              | Tirocini attivati con relativa supervisione a Studenti Universitari del Corso di Laurea di Servizio Sociale | N. 2                              | N. 2      |
| Cultura e Biblioteca - Sport | determinazioni di competenza del settore  | N. 57                             | N. 50     |
|                              | proposte di deliberazione di Giunta   | N. 39                             | N. 26     |
|                              | proposte di deliberazione di Consiglio  | N. 0                              | N. 1      |
|                              | Operazioni di prestito libri e altro materiale  | N. 25.190                         | N. 22.264 |
|                              | Libri e materiale multimediale acquistato nell'anno   | N. 1.320 (tot. patrimonio 25.000) | N. 1052   |
|                              | Riviste in abbonamento  | 31                                | N. 30     |
|                              | Nuove iscrizioni al servizio biblioteca   | N. 166                            | N. 168    |
|                              | Accessi alle sale studio  | 1560                              | N. 164    |
|                              | Rassegna stampa raccolta articoli di interesse locale   | 569                               | N. 366    |



|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| <b>AREA FINANZIARIA</b> | <b>AREA RAGIONERIA/TRIBUTI</b> |
|-------------------------|--------------------------------|

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

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| <b>Ragioneria</b> | Dott. Nicola Bellini<br>Rag. Cinzia Miglioranza<br>Rag. Emanuela Bozzolan   | Istruttore contabile<br>Istruttore contabile<br>Istruttore contabile                |
| <b>Tributi</b>    | Rag. Silvia Scarparolo<br>Sig.ra Loredana Conti<br>Geom. Pierluigi Zaccaria | Istruttore amministrativo<br>Istruttore amministrativo<br>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.

# 1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

| N. | Progetti/Obiettivi   | Indicatori   | Risultati attesi   | Risultati realizzati  |
|----|--|--|--|---|
| 1  | <b>Inventariazione straordinaria del patrimonio comunale – prima annualità</b> | Redazione in tempo utile per la predisposizione del rendiconto 2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ottemperare ad un preciso obbligo normativo (Principio Contabile 4.2);</li> <li>➤ Riconciliare i valori fisici, con quelli inventariali e questi con la contabilità economico – patrimoniale;</li> <li>➤ Valorizzare il patrimonio dell’Ente.</li> </ul> <p>L’obiettivo, vista la complessità, ha una valenza pluriennale.</p>  | <p>L’inventariazione straordinaria, avvenuta attraverso l’ausilio di società specializzata, è stata svolta attraverso le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inventariazione fisica del patrimonio mobiliare. L’attività ha richiesto tre giornate lavorative per nr. 2 persone;</li> <li>Rilevazione catastale del patrimonio immobiliare;</li> <li>Confronto con patrimonio contabile esistente;</li> <li>Valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare secondo i criteri dettati dal Principio contabile 4.3;</li> <li>Revisione e controllo di tutta l’attività svolta;</li> <li>Raccordo con la contabilità economico – patrimoniale ed iscrizione, quadrata, dei valori a Stato Patrimoniale 2019.</li> </ol> <p><b>Obiettivo raggiunto.</b></p> |
| 2  | <b>Approvazione del rendiconto 2019 entro i termini di legge.</b>              | Approvazione in C.C. della relativa deliberazione comprensiva di tutti gli allegati entro i termini normativamente previsti per il 2020. | <p>Il legislatore per l’anno corrente, ha prorogato i termini di approvazione del rendiconto 2019 al 30 giugno 2020.</p> <p>E’ di tutta evidenza come la situazione pandemica ha reso più difficoltosa la sua elaborazione.</p> <p>A ciò si aggiunga soprattutto l’attività di inventariazione straordinaria del patrimonio comunale posta in essere nel corrente esercizio (vedi obiettivo specifico).</p> <p>Tutto questo ha reso particolarmente sfidante e prioritaria l’approvazione entro i termini del rendiconto, anche al fine della potenziale</p> | <p>Lo schema di rendiconto è stato approvato con delibera di G.C. n.72 del 14.05.2020 mentre il rendiconto è stato approvato dal Consiglio Comunale con Delibere-razione n. 23 del 04.06.2020.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto.</b></p>   |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|   |  |  | applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio corrente.  |   |
| 3 | <b>Covid – 19 – attività di compe-tenza dell'area a supporto degli altri settori impegnati direttamente nella gestione dell'emergenza.</b> | Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari allo svolgimento delle funzioni emergenziali nei ristrettissimi tempi richiesti dagli altri attori dell'Ente. | L'Ente locale, nella fase emergenziale da Covid – 19, ha dovuto svolgere numerose funzioni a supporto della cittadinanza. Tutte queste attività, pur essendo svolte direttamente da altre strutture dell'Ente, necessitano della predisposizione, sia a preventivo che a consuntivo, di svariati atti amministrativi a valenza economico finanziario, normalmente non elaborati con tale frequenza, con particolare riferimento alle numerose variazioni di bilancio ed ai conseguenti atti volti a rendere disponibili le risorse ai beneficiari. | <p>Variazioni di bilancio legate all'emergenza pandemica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibera di GC 44 del 02.04.2020;</li> <li>- Delibera di GC 59 del 16.04.2020;</li> <li>- Delibera di GC 66 del 30.04.2020;</li> <li>- Delibera di GC 75 del 21.05.2020;</li> <li>- Delibera di GC 138 del 05.11.2020.</li> </ul> <p>a cui sono seguiti gli atti di erogazione degli aiuti ai beneficiari.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto.</b></p>  |
| 4 | <b>Monitoraggio continuo equilibri di bilancio</b>   | Monitoraggio costante dell'andamento di entrate e spese e proiezione su base annuale e pluriennale.  | L'emergenza sanitaria da Covid – 19 ha stravolto completamente la programmazione finanziaria dell'Ente, con necessità di un e costante monitoraggio tanto in termini di competenza quanto di cassa.  | <p>Il responsabile finanziario simulazioni prospettiche a più riprese tese a proiettare l'andamento 2020.</p> <p>La verifica formale degli equilibri è stata adottata con Deliberazione di C.C. nr. 54 del 31.10.2020.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto.</b></p>   |
| 5 | <b>Programmazione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività di lavoro agile per i collaboratori dell'area finanziaria</b>              | Numero di giornate in lavoro agile poste in essere dai collaboratori dell'area, Rendicontazione ai fini della misurazione della prestazione svolta.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necessità di garantire contemporaneamente l'efficienza e l'efficacia dei servizi ai cittadini ed il distanziamento sociale;</li> <li>➤ Ridefinizione del paradigma organizzativo (pianificazione, rendicontazione e misurazione della attività svolte in modalità agile)</li> </ul>   | <p>Attività svolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle attività di area dematerializzate ed adozione delle relative misure organizzative;</li> <li>- Definizione quindicinale del calendario presenze/remoto;</li> <li>- Sistema di reportistica settimanale (definizione obiettivi e attività, valutazione e sottoscrizione autorizzazioni e reportistica );</li> </ul> <p>Nel corso del 2020 sono state autorizzate, svolte e rendicontate, per il settore finanziario, nr. 314 giornate di lavoro agile.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto.</b></p> |
| 6 | <b>Redazione interna del bilancio consolidato anno 2019 (prima esternalizzato)</b>   | ➤ Approvazione in C.C. entro i termini normativamente  | Predisposizione in house del bilancio consolidato. La costruzione avviene attraverso i seguenti passaggi:  | Con delibera di G.C. nr. 209 del 19.12.2019 sono stati individuati i componenti del   |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   |  | <p>previsti per il 2020 (alla data di redazione del presente piano 30.11.2020);</p> <p>➤ Risparmio di spesa.</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'individuazione del gruppo amministrazioni pubbliche e del perimetro di consolidamento.</li> <li>• la raccolta dei dati economico – patrimoniali dei soggetti oggetto di consolidamento;</li> <li>• la loro elaborazione</li> </ul> <p>Una volta individuate le società e gli organismi partecipati da consolidare si procede alla raccolta dei dati economico – patrimoniali riferiti all'anno solare appena terminato (2019) ed all'elaborazione del bilancio consolidato.</p> | <p>Gruppo Amministrazione Pubblica ed il relativo perimetro di consoli-damento. Con delibera di G.C. nr. 124 del 17.09.2020 è stato approvato lo schema di bilancio consolidato.</p> <p>Con deliberazione di C.C. 53 del 31.10.2020 è stato approvato il bilancio consolidato.</p> <p>Il risparmio di spesa è stato pari ad euro 1.300.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto</b></p>  |
| 7 | <b>Revisione ordinaria società partecipate</b>                             | <p>Approvazione in C.C. entro i termini normativamente previsti per il 2020 della delibera e dei relativi allegati.</p> | <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>   | <p>Con Deliberazione di C.C. nr. 72 del 29.12.2020 è stata adottata la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12.2019 (art. 20 c. 1 TUSP);</li> <li>- Relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate (art. 20 c. 4 TUSP).</li> </ul> <p>I relativi allegati alla delibera riportano in dettaglio le due relazioni.</p> <p>L'atto è stato inviato alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto</b></p> |
| 8 | <b>Approvazione bilancio di previsione 2021 – 2023 entro il 31.12.2020</b> | <p>Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2020</p>   | <p>Il bilancio di previsione rappresenta lo strumento principale, unitamente al DUP ed al PEG (ognuno con il suo 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.</p> <p>L'approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 evita le complicazioni dell'esercizio provvisorio e rende fluida la</p>               | <p>Con Deliberazione di G.C. nr. 173 del 09.12.2020 è stato approvato lo schema di bilancio di previsione 2021 – 2023.</p> <p>Con Deliberazione di C.C. nr. 79 del 29.12.2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021 - 2023.</p> <p>Sono state predisposte ed approvate anche tutte le deliberazioni propedeutiche al bilancio di previsione.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto</b></p>  |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
|    |   |   | gestione corrente e la realizzazione delle opere pubbliche.  |  |
| 9  | <b>Accertamenti IMU TASI, TARI ed altre imposte</b> | Accertare entrate per importi non inferiori a quelli previsti in bilancio. (compatibilmente con l'evoluzione normativa da Covid – 19).<br>In alternativa predisposizione avvisi di accertamento pari allo stanziamento di bilancio. | L'obiettivo minimo è acquisire le entrate da accertamento negli importi previsti a bilancio.<br>L'emergenza sanitaria da Covid – 19 ha complicato notevolmente tale attività, con lo slittamento delle scadenze di versamento dei tributi in fase di riscossione coattiva, ed il blocco delle notifiche degli avvisi di accertamento.<br>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.                     | Nel bilancio di pre-visione per l'anno 2020 era stato iscritto uno stanziamento per lotta all'evasione per complessivi euro 170 mila (di cui euro 160 mila per IMU e 10 mila per TASI).<br><br>Gli accertamenti emessi nell'anno sono stati i seguenti:<br><br>IMU – € 229.107,23<br>TASI – € 23.930,02<br>TARI – € 31.262,44<br><br>L'obiettivo è collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.<br><br>Gli incassi registrati a rendiconto 2020, tanto da attività di accertamento quanto da riscossione coattiva sono i seguenti:<br><br>IMU – € 284.889,12<br>TARI – € 15.057,32<br><br><b>Obiettivo raggiunto.</b> |
| 10 | <b>Regolamento nuova IMU</b>                        | Predisposizione del regolamento nuova IMU nei tempi normativamente previsti ed in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.   | La legge di bilancio 160/2019 all'art. 1 commi da 738 a 783 ha riformato l'assetto dell'imposizione immobiliare locale, unificando le due vigenti forme di prelievo (TASI e IMU).<br><br>Si pone pertanto la necessità di predisporre un nuovo regolamento, quale completamento della norma statale, che disciplini l'IMU in tutte le sue componenti.<br><br>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018. | Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 37 del 30.07.2020.<br><br><b>Obiettivo raggiunto.</b>   |
| 11 | <b>Regolamento generale delle entrate</b>           | Predisposizione del regolamento entrate nei tempi normativamente previsti ed in tempo utile   | La legge di bilancio 160/2019 all'art. 1 commi da 784 a 815 ha riformato la riscossione coattiva degli enti locali.  | Regolamento approvato con delibera di Consiglio  |

|    |   |  |   |  |
|----|---|--|---|--|
|    |   | per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.  | <p>Le norme, comuni tanto alle entrate tributarie quanto a quelle patrimoniali, richiedono la riscrittura di tutti i regolamenti delle entrate dell'Ente.</p> <p>In tale ottica, anche sulla scorta di esperienze analoghe messe in campo da altri enti, ed in una prospettiva di semplificazione normativa, si procederà all'unificazione dei regolamenti delle entrate attualmente in vigore, ed alla loro riscrittura in base alla riforma suddetta.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p>  | <p>Comunale nr. 36 del 30.07.2020</p> <p><b>Obiettivo raggiunto.</b></p>   |
| 12 | <b>Adempimenti richiesti in tema di TARI/TARIP in relazione agli obblighi introdotti da ARERA</b>   | <p>Approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del Piano finanziario predisposto dal gestore sulla base dei criteri dettati da ARERA, nei termini normativamente previsti per il 2020.</p> <p>Adempimento agli obblighi di trasparenza.</p> | <p>Il 2020 ha visto l'esordio, nel mondo dei rifiuti, di ARERA (autorità di regolazione per energia, reti e ambiente) che, con una serie di interventi (direttive / delibere) ha dettato i tempi ed i termini per la redazione dei piani finanziari da parte dei gestori dei rifiuti, con l'obiettivo di uniformare su tutto il territorio nazionale, i criteri di redazione degli stessi.</p> <p>Nel contempo l'autorità ha indicato criteri in materia di trasparenza e di rapporto con gli utenti finali.</p> <p>L'Ente, pur avendo esternalizzato la tariffa, è chiamato da un lato a deliberare il Piano finanziario sulla base delle indicazioni fornite (non essendo ancora operativa l'autorità d'ambito), e dall'altro ad adempiere a tutti gli obblighi imposti in tema di trasparenza.</p> | <p>Il PEF, redatto dal gestore sulla base dei criteri dettati da ARERA, ed il connesso piano tariffario, sono stati approvati, dopo adeguata istruttoria, con deliberazioni di C.C. nr. 44 e 45 del 30.09.2020.</p> <p>Con riferimento agli obiettivi di trasparenza, come definiti dalla Deliberazione ARERA 444/2019, nel corso del corrente anno, nei tempi normativamente previsti, è stato messo in linea, con accesso diretto dal sito comunale, il Portale di Trasparenza per la Gestione Rifiuti.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto.</b></p> |
| 13 | <b>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</b> | 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   | Nel corso dell'anno si è provveduto al costante monitoraggio dei rischi inerenti la prevenzione della corruzione ed all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione   |



|           |  |   |   |  |
|-----------|--|---|---|--|
|           |  |   | delle misure generali e specifiche previste dal piano e nel costante aggiornamento delle informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente  | Trasparente di competenza dell'area.<br><b>Per la parte di competenza, obiettivo raggiunto.</b>                          |
| <b>14</b> | <b>Regolamento Canone Unico Patrimoniale</b><br><b>NUOVO OBIETTIVO</b> | Predisposizione del regolamento del Canone Unico Patrimoniale nei tempi normativamente previsti ed in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale. | <p>I commi da 816 a 847 dell'articolo 1 della Legge 160/2019:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiscono e istituiscono il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;</li> <li>- definiscono ed istituiscono il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate;</li> <li>- aboliscono le entrate che sono assorbite dalla nuova entrata (imposta sulla pubblicità e COSAP nel caso del nostro Ente);</li> <li>- indicano la necessità di predisporre i relativi regolamenti comunali che recepiscano ed istituiscano le nuove entrate.</li> </ul> <p>L'obiettivo è quello di predisporre il relativo Regolamento in un quadro normativo ed interpretativo alquanto vago ed incerto.</p> <p>Obiettivo collegato al riconoscimento degli incentivi di cui all'art.1, comma 1091, legge 145/2018.</p> | <p>Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 76 del 29.12.2020.</p> <p><b>Obiettivo raggiunto</b></p> |

## 2 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - PDO

| <i>N.</i> | <i>Obiettivi operativi</i>                           | <i>Indicatori</i>   | <i>Risultati attesi</i>   | <i>Risultati realizzati</i>  |
|-----------|--|---|---|--|
| <b>1</b>  | <b><i>Gestione del bilancio</i></b>                  | Nr. accertamenti ed impegni registrati  | Perfezionare tutti gli adempimenti, registrazioni e scritture previste dalla contabilità finanziaria, per dare attuazione alle attività dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi, ed aventi riflessi economico finanziari.     | Nel corso del 2020 sono stati regolarmente rilevati impegni ed accertamenti nei tempi dettati dal regolamento di contabilità e comunque nei tempi necessari a mantenere costantemente aggiornato il sistema contabile. |
| <b>2</b>  | <b><i>Variazioni di bilancio</i></b>                 | Nr. variazioni di bilancio  | Apportare le necessarie variazioni al bilancio di previsione, legate tanto a nuove entrate quanto a modifiche di spesa, al fine di rendere disponibili le risorse necessarie a realizzare i programmi definiti dall'organo esecutivo. | Predisposte tutte le variazioni richieste nei tempi necessari (talvolta con ristrettissimo margine temporale).   |
| <b>3</b>  | <b><i>Gestione della tesoreria</i></b>               | Nr. movimentazioni effettuate nel corso dell'anno                                   | Garantire il regolare flusso di pagamenti ed incassi nei tempi normativamente dettati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie   | Nel corso del 2020 sono state effettuate regolarmente tutte le operazioni di incasso e di pagamento.   |
| <b>4</b>  | <b><i>Servizio economato</i></b>                     | 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.                                     | Costante e regolare apertura del servizio economato in corso d'anno.   |
| <b>5</b>  | <b><i>Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA</i></b> | Nr. fatture di vendita emesse e registrate.<br>Nr. fatture di acquisto registrate.  | Regolare tenuta della contabilità fiscale ai fini IVA e supporto alla redazione della dichiarazione annuale.  | Nel corso del 2020 gli adempimenti fiscali in ambito IVA sono stati regolarmente effettuati nei tempi previsti dalla normativa vigente.  |
| <b>6</b>  | <b><i>Agenti contabili</i></b>                       | Nr. agenti contabili e rendicontazioni trimestrali ed annuali gestite               | Monitoraggio e coordinamento agenti contabili e relative rendicontazioni al fine della resa annuale alla Corte dei Conti.   | Nel corso del 2020 sono state effettuate tutte le attività inerenti la tenuta dei conti degli agenti contabili, ivi compresa la resa dei conti alla Corte dei Conti per il 2019.                                       |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
| 7  | <b>Relazione con organi di controllo</b>  | Nr. di pareri rilasciati dall'organo di revisione,<br><br>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.<br><br>Rapportarsi con la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti                        | Nel corso del 2020 sono state eseguite regolarmente tutte le attività richieste dagli organi di controllo.  |
| 8  | <b>Visto e parere di regolarità contabile</b>   | Nr. di determinazioni e delibere analizzate e sottoscritte   | Analizzare gli atti amministrativi pre-disposti 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. | Nel corso del 2020 l'attività di analisi e di rilascio di visti e pareri si è svolta regolarmente, nei tempi dettati dalla normativa e dal regolamento comunale di contabilità.   |
| 9  | <b>Assistenza agli uffici nel corretto recepimento degli adeguamenti correlati al nuovo sistema contabile</b>               | Nr. interlocuzioni quotidiane con altri uffici.  | Corretto inquadramento contabile delle attività poste in essere dai vari settori dell'Ente.   | Nel corso del 2020 è stato garantito il costante supporto alla struttura comunale per le questioni aventi riflessi economico – patrimoniali.<br><br>La sensibilità e l'attenzione per gli effetti contabili dell'agire amministrativo sta crescendo nella struttura comunale, anche a fronte di un continuo confronto e dibattito a volte alquanto impegnativo. Talune criticità "storiche" sono state risolte, anche se altre abitudini rimangono difficili da rimodulare. |
| 10 | <b>Assistenza agli uffici nell'attività di utilizzo delle procedure informatiche correlate alla contabilità finanziaria</b> | 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.   | Nel corso del 2020 è stato garantito il costante supporto alla struttura comunale per l'utilizzo delle procedure informatiche connesse alla contabilità finanziaria.  |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 11 | <b>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.</b> | Nr. elaborazioni e stime fornite   | Fornire assistenza all'organo esecutivo atto a valutare gli impatti delle possibili manovre tributarie.  | <p>Il 2020 è stato l'anno dell'introduzione della "nuova IMU" con unificazione di IMU e TASI.</p> <p>Sono stati elaborati numerosi scenari volti a pianificare gli impatti della politica tariffaria.</p> <p>Analoga attività di confronto è stata svolta per la stesura del regolamento generale delle entrate comunali.</p>                                    |
| 12 | <b>Adempimento degli obblighi fiscali</b>  | Nr. di interlocuzioni con contribuenti allo sportello, al telefono, o tramite e-mail.          | Assistenza all'utenza per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi fiscali.   | Costante e continuo supporto all'utenza sia con riguardo agli adempimenti fiscali, sia per risolvere o suggerire soluzioni nei casi di mancato adempimento. La pandemia ha costretto a rivedere la modalità di erogazione del servizio, con una riduzione dei contatti allo sportello a fronte di un incremento dei contatti da remoto.                          |
| 13 | <b>Bonifica banche dati</b>  | Nr. posizioni bonificate   | Disporre di banche dati aggiornate al fine sia di fornire un valido supporto ai contribuenti, sia di svolgere una efficace lotta all'evasione. | <p>Continuo aggiornamento, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'acquisizione di atti di variazione soggettivi ed oggettivi delle posizioni dei contribuenti;</li> <li>- il controllo e la bonifica delle posizioni presenti in banca dati.</li> </ul> <p>L'obiettivo è in costante evoluzione e deve essere periodicamente monitorato.</p> |
| 14 | <b>Evasione/elusione tributaria</b>  | <p>Nr. avvisi di accertamento emessi</p> <p>Nr. posizioni iscritte a riscossione co-attiva</p> | Attività di accertamento per contrastare l'evasione e l'elusione tributaria.   | Svolta costante attività tanto in ambito TARI (anni 2018 e pregressi) con emissione di solleciti di pagamento ed avvisi di accertamento, quanto in ambito IUC, con emissione di avvisi di accertamento ed iscrizioni a ruolo (a mezzo concessionario della riscossione).   |

|           |  |  |   |   |
|-----------|--|--|---|---|
| <b>15</b> | <b>Attività di recupero crediti in fase coattiva per le altre entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.)</b> | Nr. di posizioni an-nue prese in carico                                    | Supportare tutte le altre aree per il recupero coattivo delle entrate comunali di rispettiva competenza   | Nel corso del 2020 l'attività è stata re-golarmente svolta.   |
| <b>16</b> | <b>Relazioni con concessionario della riscossione coattiva</b>   | Nr. di pratiche ge-stite.<br>Nr. di rendicon-tazioni periodiche trasmesse. | Rapporto continuo con il concessionario della riscossione al fine di monitorare le posizioni aperte, per definire tempestivamente le relative azioni da porre in essere.  | Nel corso del 2020 sono state intensificate le relazioni con il concessionario della riscossione, al fine soprattutto di definire in maniera più puntuale alcune scelte relative ad alcune posizioni di rilievo incagliate.                         |
| <b>17</b> | <b>Definizione stragiudiziale delle liti</b>   | Nr. di incontri svolti   | Evitare e prevenire, laddove possibile, situazioni potenziali di contenzioso attraverso gli strumenti dettati dalla normativa vigente (confronti endo – procedimentali, mediazione tributaria, accertamento con adesione)   | Nel corso del 2020 sono state affrontate varie situazioni di criticità, talvolta con esito positivo, talvolta con esito negativo, altre volte con definizioni interlocutorie.   |
| <b>18</b> | <b>Supporto al contezioso tributario</b>   | Nr. di pratiche gestite  | Valutare la conve-nienza a resistere in giudizio attraverso lo studio della normativa e della giurisprudenza sul caso oggetto di ricorso.<br><br>Predisporre tutti gli atti amministrativi volti ad individuare il legale a cui affidare la difesa dell'Ente.<br><br>Fornire il necessario supporto allo stesso al fine del buon esito del contenzioso. | Nel corso del 2020 sono stati affrontati tre ricorsi, nei vari gradi di giudizio, per i quali si sono svolte tutti gli step di valutazione del caso, scelta del legale e supporto allo stesso.  |
| <b>19</b> | <b>Fondi di riserva</b>  | Nr. movimentazioni annuali al fondo  | Definire e mantenere un congruo fondo di riserva da utilizzarsi per esigenze imprevedibili di spesa corrente.   | Nel corso del 2020 i fondi di riserva, tanto in competenza quanto in cassa, sono stati utilizzati al fine di dare elasticità allo strumento di programmazione finanziario.  |
| <b>20</b> | <b>Fondo svalutazione crediti</b>  | 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 pre-giudicare gli equilibri di bilancio.  | Nel corso del 2020 il fondo crediti di dubbia esigibilità è stato valorizzato solamente in sede di stanziamento iniziale a bilancio di previsione.<br><br>In sede di rendiconto 2019 sono stati poi effettuati i relativi accantonamenti di avanzo. |

|           |  |                                      |   |  |
|-----------|--|--------------------------------------|---|--|
| <b>21</b> | <b><i>Altri fondi</i></b>                      | Nr. movimentazioni annuali dei fondi | Iscrivere a bilancio ed adeguare tutti quei fondi atti a costituire degli stanziamenti necessari a fronteggiare spese non previste (passività potenziali, perdite da partecipate, contenzioso ecc.) | Nel corso del 2020 tali fondi sono stati valorizzati sia a bilancio (in sede di stanziamento iniziale quanto al fondo di garanzia dei debiti commerciali, ed in sede di variazione quanto alle somme accertate a titolo di fondo funzioni fondamentali) che in sede di accantonamento, nella specifica quota del risultato di amministrazione a rendiconto 2019.   |
| <b>22</b> | <b><i>Debito pubblico - interessi</i></b>      | Nr. posizioni debitorie aperte       | Monitoraggio del costo dell'indebitamento in valore percentuale rispetto al debito residuo e suo confronto con i tassi medi di mercato.   | Il costo dell'indebitamento sostenuto dall'Ente nel corso del 2020 risulta assolutamente contenuto rispetto al valore delle entrate comunali; con riguardo al costo medio confrontato con quello medio di mercato, lo stesso risente ancora dei tassi corrisposti sui prestiti più datati.   |
| <b>23</b> | <b><i>Debito pubblico – quota capitale</i></b> | 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.                        | <p>Il livello di indebitamento dell'Ente a fine 2020, anche se incrementato a causa della contrazione negli ultimi anni di due mutui a tasso zero per complessivi euro 370 mila, risulta compatibile tanto con il dettato normativo quanto con la capacità di rimborso rapportata alle entrate correnti (titoli I, II, III).</p> <p>Il 2020 è stato caratterizzato dalla sospensione ex lege delle rate dei mutui MEF e dalla sospensione per un anno dei mutui del credito sportivo, a cui l'Ente ha deciso di aderire.</p> <p>L'operazione di rinegoziazione dei mutui CDP è stata ampiamente valutata e discussa, ma alla fine l'organo esecutivo ha deciso di non aderire all'operazione.,</p> |

## 2. REPORT ALTRE 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 2019 | Dati 2020 |
|------------|---|----|-----------|-----------|
| Ragioneria | Accertamenti  | N. | 730       | 736       |
| Ragioneria | Impegni   | N. | 997       | 916       |
| Ragioneria | Ordinativi d'incasso  | N. | 3746      | 4365      |
| Ragioneria | Mandati   | N. | 4273      | 4127      |
| Ragioneria | Fatture di vendita emesse e registrate  | N. | 47        | 37        |
| Ragioneria | Fatture di acquisto registrate  | N. | 2465      | 2026      |
| Ragioneria | Variazioni di bilancio  | N. | 15        | 16        |
| Ragioneria | Bollette economali  | N. | 40        | 42        |
| Ragioneria | Agenti contabili gestiti  | N. | 7         | 7         |
| Ragioneria | Nr. relazioni/questionari/altro inviati alla Corte dei Conti                  | N. | 12        | 14        |
| Ragioneria | Pareri rilasciati dal revisore unico  | N. | 26        | 33        |
| Ragioneria | Determine (rilascio parere)   | N. | 760       | 654       |
| Ragioneria | Delibere di Giunta Comunale (rilascio parere)                                 | N. | 211       | 196       |
| Ragioneria | Delibere di Consiglio Comunale (rilascio parere)                              | N. | 79        | 80        |
| Tributi    | Ore di apertura annue dello sportello   | N. | 1.144     | 653       |
| Tributi    | Avvisi di pagamento Suppletivi Tassa Rifiuti per recupero annualità pregresse | N. | 335       | 6         |
| Tributi    | Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento Tassa Rifiuti            | N. | 164       | 168       |
| Tributi    | Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento IMU                      | N. | 427       | 216       |
| Tributi    | Avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento TASI                     | N. | 198       | 124       |
| Tributi    | Pratiche inviate in riscossione coattiva (Entrate tributarie e patrimoniali)  | N. | 257       | 0         |
| Tributi    | Atti di compravendita acquisite   | N. | 296       | 291       |
| Tributi    | Successioni acquisite   | N. | 65        | 44        |

|         |   |    |     |     |
|---------|---|----|-----|-----|
| Tributi | Denunce e dichiarazioni IMU acquisite (denunce di variazione, uso gratuito, canone concordato, immobili inagibili/inabitabili/perizie di stima per valore aree edificabili) | N. | 60  | 130 |
| Tributi | Forniture versamenti F24 acquisite dal sito dell'Agenzia delle Entrate  | N. | 160 | 146 |
| Tributi | Pratiche di contenzioso tributario iniziate nel 2019  | N. | 4   | 3   |



|               |  |
|---------------|--|
| <b>AREA 3</b> | <b>SERVIZI AL CITTADINO – ATTIVITA' PRODUTTIVE –<br/>SERVIZI INFORMATICI</b> |
|---------------|--|

**SETTORI - SERVIZI E UFFICI**

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

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA**

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

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

### **1.A Servizi Demografici (SS.DD.)**

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

#### Anagrafe.

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

#### Stato civile.

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione, 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, tombola e pesche di beneficenza.
- Distributori di carburante privati e stradali.
- Stampa quotidiana e periodica.
- Strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; nidi in famiglia.
- Attività funebre.
- Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
- Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d'affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
- Registrazione spettacoli viaggianti.
- Vidimazione registri.
- Supporto Commissioni (C.C.V.LL.P.S. e Carburanti).
- Gestione contenzioso.

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

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

- Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatica.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Gestione albo pretorio on-line ed affissioni presso la casa comunale.

- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Rilascio tesserino circolazione diversamente abili.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).

### **2.B S.U.A.P. – C.O.S.A.P. (S.U.A.P.)**

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

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

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

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

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

- referente per utilizzo diverse piattaforme informatiche (Agenzia delle entrate, Agenzia del territorio, Anac, SDI, IndicePA, PagoPA, ...);
- piattaforma CIE e piano sicurezza CIE;
- acquisto di beni e servizi informatici.

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

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

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

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

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

- Attività di notificazione e deposito atti.
- Accertamenti anagrafici.
- Rilascio autorizzazioni per installazioni attrazioni dello spettacolo viaggiante.
- Gestione procedimenti per il rilascio/rinnovo delle autorizzazioni all’installazione di mezzi pubblicitari.
- Controllo svolgimento e relative registrazioni (presenze, assenze, spunta precari) mercato settimanale di Torri di Quartesolo.

**1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE (PP) 2020**

| N. | Progetti/Obiettivi  | Indicatori   | Risultati attesi   | Risultati realizzati   |
|----|---|--|--|--|
| 1  | <i>Dematerializzazione revisione liste elettorali</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data attivazione</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30.06.2020</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obiettivo conseguito: le revisioni elettorali avvengono in modalità digitale</li> </ul>   |
| 2  | <i>Attivazione Pos per pagamenti CIE (di concerto con Ufficio Ragioneria)</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data attivazione</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 31.12.2020</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Posticipato ai primi mesi del 2021 così da integrarsi con PagoPA</li> </ul>   |
| 3  | <i>ANPR – Allineamento dati e bonifica situazioni anomale</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data completamento verifiche</li> <li>Data completamento bonifica</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30.08.2020</li> <li>Entro 31.12.2020</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le verifiche sono state completate prima di Natale 2020.</li> </ul>   |
| 4  | <i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in amministrazione trasparente</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento secondo le disposizioni Anac</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica almeno mensile</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifiche e monitoraggio effettuato con cadenza mensile</li> </ul>  |
| 5  | <i>Privacy – Adempimenti, aggiornamenti e formazione attiva</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. documenti aggiornati</li> <li>Data aggiornamento</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 2 documenti</li> <li>Entro 31.12.2020</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento registro dei trattamenti e DPIA concluso in data 09.04.2020</li> </ul>  |
| 6  | <i>Reddito di cittadinanza</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data attivazione verifiche</li> <li>Nr. verifiche positive effettuate</li> <li>Nr. verifiche negative effettuate</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30.03.2020</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema attivato nel mese di febbraio 2021</li> <li>In totale nr. 47 verifiche anagrafiche effettuate</li> </ul>  |
| 7  | <i>Attivazione progetto ZTL Network</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data adesione</li> <li>Data attivazione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 31.05.2020</li> <li>Entro 31.12.2020</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adesione formalmente avvenuta in data 13.02.2020</li> <li>Ancora il sistema non è stato attivato in quanto la Regione ha sospeso i corsi di formazione e configurazione.</li> </ul> |
| 8  | <i>Problematiche Rom</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. riunioni svolte</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 2</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione a nr. 4 incontri per definizione problematiche anagrafiche</li> </ul>  |
| 9  | <i>Gestione e sistemazione di una situazione anagrafica particolare</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data chiusura pratica</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30.06.2020</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Situazione definita nei tempi e modi concordati con il Servizi Sociali</li> </ul>   |

| N. | Progetti/Obiettivi  | Indicatori   | Risultati attesi  | Risultati realizzati   |
|----|---|--|---|--|
| 10 | Migliorie mercato ed assegnazione posteggi liberi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data avvio procedura</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 31.12.2020</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>A causa delle sospensioni e blocchi dovuti al Covid-19, non è stato possibile attivare la procedura di miglioria</li> </ul>   |
| 11 | Referendum costituzionale ed elezioni regionali   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto scadenze previste per ciascuna consultazione</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto di tutte le scadenze ed adempimenti connessi</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultazioni effettuate e regolarmente gestite</li> </ul>  |
| 12 | Censimento permanente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. rilevatori incaricati</li> <li>Nr. famiglie intervistate</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 3</li> <li>Secondo indicazioni Istat</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>A causa Covid-19 il censimento è stato posticipato dall'Istat al 2021.</li> </ul>   |
| 13 | Inventario hardware e software  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. dispositivi inventariati e verificati</li> <li>Nr. licenze software verificate</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 50 dispositivi</li> <li>Tutte le licenze in possesso</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariati e registrati tutti i PC in dotazione, con verifica della situazione delle licenze software</li> </ul>  |
| 14 | DAT – Disposizioni anticipate di trattamento – Aggiornamento                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. moduli revisionati</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutta la modulistica a suo tempo predisposta</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento di tutta la modulistica avvenuto secondo il programma</li> </ul>  |
| 15 | Emergenza Covid-19: attivazione smart working e videoconferenze per i dipendenti comunali | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data attivazione</li> <li>Nr. utenti attivati</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30.03.2020</li> <li>Tutti i richiedenti</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione delle soluzioni necessarie a consentire lo smart working e le webconference</li> </ul>  |
| 16 | Emergenza Covid-19: turnazioni ed orari di lavoro per personale dell'Area 3               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. turni predisposti</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 6</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposta adeguata turnazione mensile della presenza in servizio del personale, garantendo comunque un costante ed essenziale presidio degli uffici durante il periodo di lockdown</li> </ul>   |
| 17 | Emergenza Covid-19: gestione mercato settimanale e attività produttive non sospese        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. provvedimenti adottati</li> <li>Nr. banchi non sospesi</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 2</li> <li>Almeno 3</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione di uno speciale piano per lo svolgimento del mercato in sicurezza e secondo i protocolli sanitari emanati.</li> <li>Supporto alle attività produttive non sospese</li> <li>Costante informazione sui limiti e vincoli legati all'emergenza</li> </ul> |
| 18 | Emergenza Covid-19: gestione pubblicazioni e comunicazioni alla cittadinanza              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. pubblicazioni effettuate</li> <li>Tempestività nella pubblicazione</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quante necessarie</li> <li>Entro 48 ore</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di un costante e tempestivo sistema di comunicazione ed</li> </ul>  |

| N. | Progetti/Obiettivi   | Indicatori  | Risultati attesi  | Risultati realizzati   |
|----|--|---|---|--|
|    |  |   |   | informazione attraverso i due canali istituzionali (sito web e pagina facebook)  |
| 19 | <i>Emergenza Covid-19: attivazione sedute telematiche di Giunta e Consiglio</i>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. sedute effettuate in videoconferenza</li> <li>Nr. documenti interessati</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 3</li> <li>Almeno 4</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione di un sistema per lo svolgimento via web delle sedute della Giunta, del Consiglio e delle varie Commissioni</li> </ul>  |
| 20 | <i>Emergenza Covid-19: estrazioni anagrafiche specifiche per la Protezione Civile</i>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. estrazioni effettuate</li> <li>Tempestività nella consegna dei risultati</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quante necessarie</li> <li>Entro 24 ore richiesta</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrazioni pressoché in tempo reale delle situazioni anagrafiche delle varie zone del territorio secondo le richieste della Protezione Civile</li> </ul>  |
| 21 | <i>Emergenza Covid-19: approfondimenti su sospensioni e variazioni contratti di servizio in essere</i>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data emanazione indirizzi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30.04.2020</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Esame delle possibili soluzioni per la sospensione dei contratti di servizio in essere dovuta all'emergenza sanitaria</li> </ul>  |
| 22 | <i>Emergenza Covid-19: gestione fase post emergenza e riapertura servizi comunali ed attività produttive</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riprogrammazione turni di lavoro</li> <li>Accorgimenti adottati</li> <li>Nr. documenti esaminati e discussi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 3</li> <li>Quanti prescritti e suggeriti</li> <li>In base all'emanazione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con l'allentamento dei vincoli, è stata comunque predisposta una turnazione del personale per riprendere con l'ordinaria operatività degli uffici e dei servizi, adottando tutti i necessari ed opportuni accorgimenti per garantire adeguati livelli di sicurezza negli spazi di lavoro (attivazione guardiania, ricevimento pubblico, pannelli divisorii, ...)</li> </ul> |
| 23 | <i>Emergenza Covid-19: supporto agli altri uffici coinvolti direttamente nell'emergenza</i>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Connessioni con altri uffici e servizi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quanti necessari e quanto più tempestivi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Costanti riunioni con gli altri Responsabili per la definizione di protocolli interni per garantire sia ai dipendenti che alla cittadinanza una ripresa delle attività e dei servizi in sicurezza</li> </ul>  |
| 24 | <i>Creazione nuovo sportello URP</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data attivazione di un nuovo sportello</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 31.05.2020</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzato un nuovo sportello per il ricevimento dell'utenza</li> </ul>   |



| N. | Progetti/Obiettivi  | Indicatori  | Risultati attesi  | Risultati realizzati  |
|----|---|---|---|---|
|    |   |   |   | e per evitare la formazione di code ed assembramenti.   |
| 25 | <i>C.U.C. – Attivazione della gestione appalti di importo inferiore ad € 40.000 per gli enti associati</i>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data attivazione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30.06.2020</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione effettuate. Sono state svolte due gare (Comune di Rubano e Comune di Longare)</li> </ul>   |
| 26 | <i>Nidi in famiglia – Adeguamento alle nuove disposizioni regionali</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. documenti interessati</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 3</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rielaborati nr. 4 modelli</li> </ul>   |
| 27 | <i>Pratica commerciale Torri-Bros</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. incontri</li> <li>Nr. documenti esaminati</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 5 (o quanti necessari)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pratica conclusa ed accordo formalmente approvato il 09.07.2020</li> </ul>   |
| 28 | <i>Dehors su aree pubbliche gravate da servitù di pubblico passaggio: approfondimenti</i>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. pratiche interessate</li> <li>Tempo dedicato ad approfondimenti</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 1</li> <li>Almeno 20 ore</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>La tematica è alquanto complessa e controversa. Proprio per supportare adeguatamente l'Ufficio è stato deciso di avvalersi di un autorevole parere legale su una pratica in particolare.</li> </ul>  |
| 29 | <i>Rinnovo firme digitali</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. dispositivi rinnovati</li> <li>Nr. dispositivi acquistati</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutti i dispositivi in scadenza e necessari conformemente all'assetto organizzativo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rinnovati nr. 8 dispositivi di firma digitale</li> </ul>   |
| 30 | <i>Rinnovo autorizzazione Casa di Riposo "Godi-Sgargi"</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. incontri effettuati</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quanti necessari per definire la problematica</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dopo una decina di incontri e condiviso un percorso per i possibili sviluppi futuri, nel mese di ottobre 2020 è stata rilasciata l'autorizzazione all'esercizio alla Casa di Riposo.</li> </ul>  |
| 31 | <i>Sicurezza informatica: sostituzione firewall e potenziamento livelli di sicurezza e continuità operativa</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. apparecchiature sostituite</li> <li>Nr. nuove configurazioni e soluzioni implementate</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 1</li> <li>Almeno 8</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sostituito il firewall con uno più performante e con maggiori possibilità di configurazioni, si è proceduto a rivedere tutte le politiche di sicurezza implementandole non solo con riferimento al nuovo dispositivo, ma anche all'ambiente operativo di rete</li> </ul> |

| N. | Progetti/Obiettivi   | Indicatori  | Risultati attesi  | Risultati realizzati  |
|----|--|---|---|---|
| 32 | Valutazione su ulteriori estensioni servizio cloud computing per gli uffici comunali | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. progetti esaminati</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Almeno 1 progetto esaminato</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si sono valutati due progetti per ulteriori sviluppi del cloud. Al momento però sono stati accantonati sia per motivi economici, sia perché sono in cantiere altri interventi di automazione e digitalizzazione ritenuti prioritari</li> </ul> |
| 33 | Revisione contratto telefonia fissa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data attivazione</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 30.06.2020</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oltre alla sostituzione della linea in fibra di back-up, sono stati chiusi due contratti, con l'attivazione di una soluzione flat per la telefonia fissa.</li> </ul>   |
| 34 | Nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Data approvazione definitiva</li> <li>Nr. incontri di illustrazione del sistema</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entro 31.12.2020</li> <li>Almeno 1 per Area</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema approvato il 26.11.2020</li> <li>Effettuati nr. 6 sessioni (1 per Area + 1 per soli Responsabili)</li> </ul>   |

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

| <i>N.</i> | <i>M P</i> | <i>Obiettivi operativi</i>                       | <i>Indicatori</i>   | <i>Risultati attesi</i>   | <i>Risultati realizzati</i>   |
|-----------|------------|--|---|---|---|
| <b>1</b>  | 01 07      | Unioni civili                                    | Puntuale gestione istanze                                     | Conclusione entro 30 gg da richiesta                                  | Tempistica rispettata   |
| <b>2</b>  | 01 07      | Convivenze di fatto                              | Puntuale gestione istanze                                     | Conclusione entro 30 gg da richiesta                                  | Tempistica rispettata   |
| <b>3</b>  | 01 07      | Passaggio ad ANPR                                | Bonifica dati   | Entro 31.12.2020  | Bonifica regolarmente conclusa  |
| <b>4</b>  | 01 08      | Informatizzazione uffici                         | Configurazione profili<br><br>Inventario software ed hardware | Postazioni ed utenti adeguatamente profilate.<br><br>Entro 31.12.2020 | Profilate nr. 57 postazioni di lavoro                                       |
| <b>5</b>  | 01 08      | Completamento sistemazione centralina telefonica | Acquisto nuovi terminali                                      | Completamento entro 31.12.2020  | Acquisti e configurazioni effettuate  |
| <b>6</b>  | 01 08      | Revisione contratto assistenza software          | Ridefinizione contratti assistenza software                   | Almeno 1 contratto  | Ridefinito contratto Boxxapps e Accatre.                                    |
| <b>7</b>  | 01 11      | Centrale Unica di Committenza                    | Estensione servizi erogati                                    | Servizi erogati   | Maggior supporto agli uffici e svolgimento gare non previste in convenzione |
| <b>8</b>  | 01 11      | Certificazione di qualità ISO 9001:2008          | Obiettivo sospeso   |   |   |
| <b>9</b>  | 14 02      | Ampliamento parco commerciale “Le Piramidi”      | Esame tempestivo pratiche                                     | Rispetto tempistiche concordate                                       | Pratiche presentate adeguatamente e conformemente istruite                  |
|           |            |  |   |   |   |

### 3. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA 3

| Settore  | Attività   | Dati 2019    | Dati 2020    |
|----------|--|--------------|--------------|
| SS.DD.   | Iscrizioni anagrafiche   | 401          | 381          |
| SS.DD.   | Cancellazioni anagrafiche  | 446          | 422          |
| SS.DD.   | Cambi via  | 156          | 163          |
| SS.DD.   | Pratiche A.I.R.E gestite   | 122          | 67           |
| SS.DD.   | Dichiarazioni dimora abituale ricevute                                     | 106          | 90           |
| SS.DD.   | Convivenze di fatto  | 4            | 10           |
| SS.DD.   | Attestazioni di soggiorno rilasciate                                       | 7            | 14           |
| SS.DD.   | Carte identità rilasciate  | 1.196        | 1.139        |
| SS.DD.   | Atti di stato civile trascritti  | 204          | 225          |
| SS.DD.   | Annotazioni di stato civile  | 296          | 211          |
| SS.DD.   | Pubblicazioni di matrimonio e verbali di unione civile                     | 28           | 43           |
| SS.DD.   | Matrimoni  | 25           | 8            |
| SS.DD.   | Unioni civili  | 3            | 0            |
| SS.DD.   | Nascite  | 74           | 67           |
| SS.DD.   | Decessi  | 31           | 28           |
| SS.DD.   | Separazioni e divorzi  | 31           | 41           |
| SS.DD.   | Cittadinanze   | 52           | 43           |
| SS.DD.   | Autorizzazioni stato civile (cremazione, trasporto, affidamento urne, ...) | 76           | 82           |
| SS.DD.   | Estratti/Certificati di stato civile/Altre certificazioni                  | 909          | 898          |
| SS.DD.   | DAT ricevute   | 17           | 0            |
| AA.PP.   | Scia gestite   | 182          | 130          |
| AA.PP.   | Autorizzazioni e licenze gestite   | 25           | 23           |
| AA.PP.   | Contenziosi gestiti  | 16           | 6            |
| AA.PP.   | Ordinanze ingiunzione emesse   | 10           | 0            |
| U.R.P.   | Certificati e comunicazioni anagrafiche rilasciate                         | 1.343        | 1.093        |
| U.R.P.   | Certificati elettorali rilasciati  | 265          | 39           |
| U.R.P.   | Pratiche anagrafiche ricevute  | 436          | 520          |
| U.R.P.   | Autenticazioni e legalizzazioni effettuate                                 | 106          | 48           |
| U.R.P.   | Passaggi di proprietà gestiti  | 61           | 24           |
| U.R.P.   | Contrassegni invalidi rilasciati   | 83           | 71           |
| U.R.P.   | Somme riscosse (€)   | 43.371,90    | 30.130,61    |
| U.R.P.   | Documenti protocollati in entrata  | 16.913       | 16.909       |
| S.U.A.P. | Pratiche e procedimenti automatizzati gestiti                              | 655          | 561          |
| S.U.A.P. | Pratiche e procedimenti ordinari gestiti                                   | 196          | 167          |
| S.U.A.P. | Provvedimenti unici finali rilasciati                                      | 13           | 13           |
| S.U.A.P. | Provvedimenti Cosap rilasciati   | 97           | 47           |
| I.C.T.   | Postazioni informatizzate  | 79           | 78           |
| I.C.T.   | Sistemi, programmi ed applicazioni software gestiti                        | 18           | 18           |
| C.U.C.   | Numero di gare espletate   | 9            | 12           |
| C.U.C.   | Valore complessivo appalti   | 3.654.759,80 | 2.600.295,07 |
| M.C.     | Notifiche  | 641          | 573          |
| M.C.     | Depositi   | 1670         | 830          |
| M.C.     | Licenze spettacolo viaggiante rilasciate                                   | 28           | 22           |
| M.C.     | Autorizzazioni pubblicità rilasciate                                       | 63           | 59           |

|      |   |     |     |
|------|---|-----|-----|
| M.C. | Accertamenti anagrafici effettuati          | 795 | 821 |
| M.C. | Giornate di mercato verificate e registrate | 51  | 52  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>AREA TECNICA</b> | <b>SETTORI EDILIZIA PRIVATA / URBANISTICA<br/>LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE PATRIMONIO -<br/>ECOLOGIA</b> |
|---------------------|--|

**SETTORI - SERVIZI E UFFICI**

| <i>Settori<br/>servizi e uffici</i>                      | <i>Responsabile di<br/>Area</i> | <i>Amministratore<br/>referente</i>                       |
|--|---------------------------------|---|
| <i>Edilizia Privata e Urbanistica</i>                    | <i>arch. Roberto Grisolia</i>   | <i>ass. Maurizio Schiavo</i>                              |
| <i>Lavori Pubblici</i>                                   | <i>arch. Roberto Grisolia</i>   | <i>ass. Maurizio Schiavo</i>                              |
| <i>Manutenzioni del patrimonio<br/>Protezione civile</i> | <i>arch. Roberto Grisolia</i>   | <i>ass. Maurizio Schiavo<br/>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                   | geom. Marta Migliorini<br>arch. Marta Didonè<br>sig.ra Cristina Lovison<br>geom. Alberto Carretta<br>geom. Emanuela Urban                               | Responsabile di settore<br>Istruttore tecnico (27 ore)<br>Istruttore amministrativo<br>Collaboratore esterno<br>Collaboratore esterno                     |
| Manutenzioni del patrimonio<br>Protezione Civile | arch. Corrado Mercanzin<br>geom. Moreno Pertegato<br>Sig.ra Simonetta Fiscato<br>sig. Matteo Lagni<br>sig. Guglielmo Scileppi<br>sig. Giordano Trevisan | Responsabile di settore<br>Istruttore tecnico (part time)<br>Istruttore amministrativo 25%<br>Esecutore operaio<br>Esecutore operaio<br>Esecutore operaio |
| Lavori Pubblici                                  | dr. Luca Caretta<br>geom. Nicola Nardin<br>sig.ra Simonetta Fiscato   | Responsabile di settore<br>Istruttore tecnico<br>Istruttore Amministrativo 25%  |
| Ecologia - Ambiente                              | Pandolfo Davide<br>sig.ra Simonetta Fiscato   | Responsabile di settore<br>Istruttore amministrativo 50%  |

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

### **2. Edilizia Privata e Urbanistica**

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

#### **Edilizia privata.**

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

#### **Urbanistica.**

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

### **3. Lavori Pubblici**

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

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Trasporto Pubblico Locale (TPL)\_ gestione rapporti con SVT
- Alta Velocità (AV/AC)\_ esame progetti Alta velocità per tratta di interesse locale
- Gare ed Espropri
- Progettazioni
- Servizi a rete
- Adempimenti MEF/SOSE/TRASPARENZA/ANAC/BDAP
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione (piano triennale OO.PP.)
- Bilancio/PEG \_ gestione capitoli di bilancio /PEG di competenza dell'Area
- D.U.P. \_ elaborazione proposta per le parti di competenza dell'area
- RUP procedimenti di gara
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori.

#### **4. Manutenzioni del patrimonio**

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

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











#### **5. Ecologia 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.)
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali



# 1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

*Le descrizioni dei progetti/obiettivi sono state prelevate dalla tabella del Piano della performance e dai documenti programmatici e di indirizzo richiamati nella premessa generale.*

| N. | Progetti/Obiettivi   | Indicatori  | Risultati attesi   | Risultati realizzati   |
|----|--|---|--|--|
| 1  | <b>GESTIONE<br/>EMERGENZA COVID</b>  | Apertura del COC e gestione adempimenti previsti  | Apertura COC<br>Esami sierologici<br>Kit dipendenti<br>Sanificazione locali<br>Incremento ore pulizie<br>Termo scanner<br>Guardiania municipio   | Obiettivi realizzati   |
| 2  | <b>ATTUAZIONE OPERE<br/>E INVESTIMENTI GIÀ<br/>FINANZIATI O IN<br/>CORSO</b> | <b>ACCORDO<br/>INIZIATIVE<br/>INDUSTRIALI</b><br> Bretella via Vercelli<br> Nuova corsia<br>rotatoria Piramidi <br>Rotatoria via<br>Roma/Longare<br> Viabilità sud Piramidi<br> Forestazione<br>Urbana<br><br><b>ALTRE OPERE</b><br> Allargamento via<br>Altire – tratto 1-4<br><br> Pista ciclabile via<br>Borsellino - 2° stralcio | <b>ACCORDO INIZIATIVE<br/>INDUSTRIALI</b><br><br>Revisione dell'accordo in<br>funzione e contestualmente<br>al procedimento Torri Bros<br><br><b>ALTRE OPERE</b><br>Ultimazione opera e<br>coordinamento lavori con<br>Vi acqua e SAR su via<br>Altire e via della Pila<br><br>Ultimazione opera entro<br>l'anno | Obiettivo realizzato in<br>parte. Sentita<br>l'amministrazione è stato<br>rimodulato l'accordo<br>sottoscritto ed è stato<br>inviato ad Iniziative<br>Industriali per parere di<br>competenza<br><br>Obiettivo realizzato<br><br>In accordo con<br>l'amministrazione l'opera è<br>stata rinviata al 2021 per<br>permettere la redazione di<br>una variante in corso<br>d'opera |
| 3  | <b>ATTUAZIONE OPERE<br/>PREVISTE<br/>PROGRAMMA 2019-2021</b>                 |  Adeguamento<br>Palaceroni 2° stralcio<br><br> Adeguamento<br>palestra ginnastica<br>artistica<br><br> Qualificazione via<br>Roma ambito ovest   | Ultimazione opera entro<br>l'anno<br><br>Ultimazione opera entro<br>l'anno<br><br>Approvazione progetto<br>definitivo a settembre  | Obiettivo realizzato<br><br>Obiettivo realizzato<br><br>Obiettivo realizzato   |
| 4  | <b>EX CASELLO DI<br/>GUARDIA DEL TESINA<br/>DI VIA TRIBOLO</b>               | Predisposizione allaccio gas  | Entro il 30.06.2020<br>predisporre l'allaccio e<br>sollecitare gli interventi<br>previsti alla cooperatori   | Obiettivo realizzato   |
| 5  | <b>PROTEZIONE CIVILE</b>   | Utilizzo contributo<br>regionale di € 4.023,80 a cui<br>aggiungere € 1.807,80 già<br>finanziato   | Utilizzo contributo entro<br>l'anno  | Obiettivo realizzato   |
| 6  | <b>INTERVENTI DI<br/>ADEGUAMENTO<br/>SOTTO SERVIZI LOTTO<br/>ATER</b>        | Approvazione programma<br>di interventi previo accordo<br>con ATER Olimpia<br>Costruzioni   | Predisposizione atto di<br>permuta e gestione del<br>coordinamento lavori con<br>ATER  | Nel corso del 2020 sono<br>stati definiti i contenuti<br>dell'accordo con Ater e<br>Olimpia Costruzioni.   |

| N. | Progetti/Obiettivi   | Indicatori  | Risultati attesi   | Risultati realizzati   |
|----|--|---|--|--|
|    |  |   |  | L'obiettivo è stato aggiornato al 2021, Si è in attesa dell'adesione della parti all'accordo proposto e del finanziamento della spesa a carico del comune.     |
| 7  | <b>INTERVENTI SU VIA VALDAGNO, VIA COMISANA E VIA STADIO</b>     | Interventi manutentivi di tipo stradale   | Ultimazione opera entro l'anno   | Obiettivo realizzato in parte, posticipato al 2021 per condizioni meteo avverse  |
| 8  | <b>APPROVAZIONE RET</b>  | Approvazione del nuovo Regolamento Edilizio coerente con lo schema tipo in coordinamento con il comune di Vicenza e dei comuni di cintura entro il 31 dicembre 2020 previo esame in Commissione territorio. | Approvazione entro il 31 dicembre 2020 previo esame in Commissione territorio  | Obiettivo posticipato al 2021 in accordo con l'assessore competente e l'urbanista  |
| 9  | <b>1^ VARIANTE PAT</b>   | In ottemperanza alla Legge Regionale n. 14/2017 sul contenimento del consumo di suolo   | Avvio procedura entro 31 dicembre 2020 previo esame in Commissione territorio  | Obiettivo realizzato   |
| 10 | <b>V° P.I.</b>   | Avvio procedure V° Piano degli Interventi   | Avvio procedura entro 31 dicembre 2020 in recepimento del RET e della variante al PAT previo esame in Commissione territorio   | Obiettivo posticipato al 2021 in accordo con l'assessore competente e l'urbanista  |
| 11 | <b>ALTRE CONCERTAZIONI URBANISTICHE</b>                          | Accordi in itinere :<br>- Torri Bros<br>- Iniziative Industriali<br>- Lanaro<br>- Prix<br>- Zoppelletto<br>- Dalla Valle  | Realizzazione dell'attività programmata in tempo utile per il raggiungimento dell'obiettivo                                    | Obiettivo realizzato per quanto di competenza, il perfezionamento di alcuni accordi è stato posticipato al 2021, d'intesa con l'amministrazione e l'urbanista. |
| 12 | <b>PROROGA STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI</b>                   | Proroga PUA in scadenza ai sensi della LR 11/2004   | Approvazione in CC entro il 30.06.2020 della proroga dei PUA :<br>- Campus acque verdi<br>- Immobiliare '88                    | Obiettivo realizzato   |
| 13 | <b>STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI DA ADOTTARE E/O APPROVARE</b> | Avvio istruttoria dei PUA<br>- Le Magnolie<br>- Campus acque verdi<br>- Immobiliare '88   | Adozione ed eventuale approvazione entro il 31.12.2020 dei Pdl :<br>- Le Magnolie<br>- Campus acque verdi<br>- Immobiliare '88 | Obiettivo realizzato Adottati i prime due PUA. PUA Immobiliare '88 non pervenuto e quindi rinviato al 2021   |
| 14 | <b>DITTA UNICHIMICA</b>  | Coordinamento con enti competenti in merito al procedimento di messa in sicurezza   | Report periodici e provvedimenti di competenza   | Obiettivo realizzato, compreso il rilascio dell'A.U.A.   |

| N. | Progetti/Obiettivi                                  | Indicatori   | Risultati attesi  | Risultati realizzati  |
|----|---|--|---|---|
| 15 | <b>NUOVO MAGAZZINO COMUNALE</b>                     | Progetto di Fattibilità e supporto alla redazione del contratto di affitto | Entro il 31.12.2020 disdetta contratto di affitto vigente e firma del nuovo. Gestione e coordinamento del trasloco nel nuovo magazzino comunale | Obiettivo realizzato  |
| 16 | <b>CESSIONE IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO Q.RE RIGON</b> | In accordo con il gestore Vi acqua gestire la cessione dell'impianto       | Entro 30.08.2020 formalizzazione e cessione impianto al gestore   | Obiettivo realizzato<br>In attesa della firma del verbale di consegna.            |
| 17 | <b>CAMBIO DI DESTINAZIONE AREA EX PALLADIUM</b>     | Cambio di destinazione urbanistica   | In accordo con il privato avvio procedura per formalizzazione cambio di destinazione dell'area  | Obiettivo posticipato al 2021 in accordo con l'assessore competente e l'urbanista |
| 18 | <b>GESTIONE PRESUNTI ABUSI ASD MAROLA</b>           | Procedimento avviato su segnalazione anonima                               | Coordinamento e gestione del procedimento in merito agli aspetti urbanistici ed edilizi.  | Obiettivo realizzato  |

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

A differenza delle descrizioni della tabella Piano della performance, che erano state oggetto di valutazioni e riflessioni più approfondite, quelle del DUP - SEZIONE OPERATIVA sono state inserite, più o meno, d'ufficio e quindi, laddove necessario, sono state precisate e/o integrate.

| <i>N.</i> | <i>Cod.</i> | <i>Obiettivi operativi</i> | <i>Indicatori</i>  | <i>Risultati attesi</i>   | <i>Risultati realizzati</i>  |
|-----------|-------------|----------------------------|--|---|--|
| <b>1</b>  |             | <b>TAV (AV/AC)</b>         | <p>Nel 2015 è stato presentato il progetto preliminare, sul quale questa Amministrazione ha espresso ufficialmente le proprie osservazioni, con il supporto di professionisti esterni e della Commissione Territorio.</p> <p>Nel 2017 è stato presentato il Progetto preliminare del 2<sup>a</sup> Lotto Funzionale "Attraversamento di Vicenza", Tratta AV/AC Verona - Padova, sul quale il Consiglio Comunale ha approvato le osservazioni prodotte dall'Ufficio Tecnico Comunale esaminate, discusse e positivamente valutate in Commissione Territorio, specificamente per la parte di progetto che insiste sul territorio comunale che prevede la realizzazione di una sottostazione ferroviaria, ivi denominata "S.S.E. Lerino".</p> | Compito dell'Amministrazione sarà di verificare che siano state recepite le osservazioni formulate in fase di progettazione preliminare ed, eventualmente, formulare nuove osservazioni sul definitivo. | Il progetto è continuamente seguito dall'amministrazione e verrà riproposto anche nel 2021 |

|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 2 |  | <b>RIORGANIZZAZIONE GRUPPO COMUNALE</b>           | <p>A seguito di dimissioni del coordinatore del gruppo (per motivi personali), l'Amministrazione ha ritenuto di individuare come referente il consigliere Gobbi e di trasferire le competenze del direttivo e del coordinatore in capo all'Ufficio Comunale di Protezione Civile.</p> <p>Nella fase transitoria, il gruppo comunale è, comunque, sempre stato operativo, soprattutto in caso di emergenza.</p> | E' stato istituito, su base volontaria, un gruppo di lavoro, con l'obiettivo di aggiornare il regolamento vigente alle nuove normative, per poi indire nuove elezioni. | Obiettivo posticipato al 2021, in accordo con l'assessore competente. |
| 3 |  | <b>OPERE PUBBLICHE E INVESTIMENTI PROGRAMMATI</b> | 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.  | Obiettivo realizzato  |
| 4 |  | <b>COMMISSIONE TERRITORIO</b>                     | Report attività della Commissione Territorio   | La Commissione sarà interpellata per tutte le questioni che abbiano valenza urbanistica.   | Obiettivo realizzato  |
| 5 |  | <b>COLLAUDO VECCHIE LOTTIZZAZIONI</b>             | Definizione collaudo e acquisizione aree vari strumenti urbanistici attuativi  | Si tratta, com'è agevole intendere, di attività ordinaria da tenere comunque in evidenza per evitare che il trascorrere del tempo complichino queste operazioni.       | Obiettivo posticipato al 2021, in accordo con l'assessore competente. |
| 7 |  | <b>INTERVENTI GENERALI SETTORE ECOLOGIA</b>       | <p>Iniziative di sensibilizzazione ambientale.</p> <p>Interventi per la disinfestazione e derattizzazione.</p> <p>Patto dei Sindaci.</p> <p>Regolamento prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili.</p> <p>Servizio raccolta e smaltimento rifiuti,</p> <p>Servizio idrico integrato.</p>  | Come da indicatori proposti dalla Giunta   | Obiettivo realizzato  |

### 3. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

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

| Settore  | Attività  | Dati 2019  | Dati 2020<br><i>Obiettivi Mantenimento<br/>degli standard<br/>raggiunti nell'anno<br/>2019 a fronte<br/>emergenza COVID</i> |
|----------|---|------------|---|
| Ed./Urb. | Portale informatico "Sportello Unico Edilizia" – pratiche gestite   | N. 340     | n. 388  |
| Ed./Urb. | Permessi di costruire rilasciati  | N. 21      | n. 20   |
| Ed./Urb. | SCIA edilizie gestite/ istruite   | N. 183/115 | n. 118  |
| Ed./Urb. | SCIA di agibilità gestite/verificate  | N. 68/25   | n. 50   |
| Ed./Urb. | CILA gestite  | N. 99      | n. 81   |
| Ed./Urb. | Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica   | N. 24      | n. 16   |
| Ed./Urb. | Pareri per procedure A.U.A./V.I.A.  | N. 3       | n. 2  |
| Ed./Urb. | Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali/artigianali   | N. 1       | n. 5  |
| Ed./Urb. | Evasione richieste di accesso agli atti   | N. 324     | n. 340  |
| Ed./Urb. | Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia – numero procedimenti presunti abusi                                     | N. 17      | n. 15   |
| Ed./Urb. | Elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi   | N. 7       | n. 12   |
| Ed./Urb. | Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/agibilità   | N. 28      | n. 24   |
| Ed./Urb. | Attribuzione numerazione civica   | N. 20      | n. 15   |
| Ed./Urb. | Bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica  | N. 1       | n. 1  |
| Ed./Urb. | Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale - procedimenti   | N. 7       | n. 7  |
| Ed./Urb. | Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche | N. 3       | n. 9  |
| Ed./Urb. | Sedute commissione edilizia   | N. 13      | n. 8  |
| Ed./Urb. | Determinazioni per incarichi professionali  | N. 5       | n. 6  |
| Ed./Urb. | Determinazioni per rimborso oneri   | N. 1       | n. 1  |
| Ed./Urb. | Determinazioni per liquidazioni gettoni presenza membri CEC e commissione territorio                                  | N. 2       | n. 2  |
| Ed./Urb. | Varianti allo strumento urbanistico generale  | N. 2       | /   |
| Ed./Urb. | PUA (Piani Urbanistici Attuativi) approvati   | /          | adottati n. 2   |
| Ed./Urb. | Convenzioni urbanistiche sottoscritte   | N. 2       | /   |
| Ed./Urb. | Rilascio di certificati di destinazione urbanistica   | N. 65      | n. 40   |
| Ed./Urb. | Verifica dei frazionamenti catastali depositati   | N. 28      | n. 20   |
| Ed./Urb. | Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive L.R. 55/2012                        | N. 1       | /   |
| LL.PP.   | Affidamenti lavori servizi e forniture perfezionati   | N. 22      | N. 73   |
| LL.PP.   | Stati avanzamento lavori istruiti e certificati di pagamento emessi   | N. 5       | N. 5  |
| LL.PP.   | Decreti di espropriazione/cessioni bonarie  | N. 7       | N. 4  |
| Ecol.    | Rifiuti smaltiti in discarica   | N. 1352 t  | N. 1196 t   |
| Ecol.    | Rifiuti differenziati   | N. 3986 t  | N. 4047 t   |
| Ecol.    | % raccolta differenziata rifiuti  | 75%        | N. 77.3%  |

|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| Ecol. | Provvedimenti ambientali                                    | N. 54                                   | 21                                      |
| Ecol. | Interventi di disinfestazione zanzare – trattamenti larvali | N. 6<br>(3.500 caditoie per intervento) | N. 6<br>(3.500 caditoie per intervento) |
| Ecol. | Interventi disinfestazione zanzare – trattamenti adulticidi | N. 5<br>(100.000 mq per intervento)     | N. 5<br>(100.000 mq per intervento)     |
| Ecol. | Interventi derattizzazione                                  | N. 9<br>(150 erogatori per intervento)  | N. 9<br>(150 erogatori per intervento)  |

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| <b>POLIZIA LOCALE</b> | <b>AREA 5</b> |
|-----------------------|---------------|

**SETTORI - SERVIZI E UFFICI.**

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

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA POLIZIA LOCALE**

|                |                                    |   |
|----------------|------------------------------------|---|
| Polizia Locale | Vice Commissario<br>Paolo Bertozzo | Vice Istr. Francesco Muraro<br>Assistente Lucio Pizzolato<br>Assistente Rosita Scapin<br>Assistente Greta Zocca<br>Agente Sc. Valeria Garbin<br>Assistente Paolo Mazzardo<br>(dal 01.07.2020 in<br>convenzione) |
|----------------|------------------------------------|---|



## ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE:

### 6. Polizia Locale

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 elative 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.

**1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020**

| N. | Progetti/Obiettivi  | Indicatori  | Risultati attesi   | Risultati realizzati  |
|----|---|---|--|---|
| 1  | <i>Gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19</i>   | Potenziamento dei servizi di controllo del territorio | Massima copertura giornaliera di controllo del territorio, con articolazione dei turni 7 giorni su 7 anche in fasce serali e giorni festivi. | <p>Obiettivo raggiunto mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolazione dei servizi in turni sette giorni su sette, anche con estensione in fascia oraria serale;</li> <li>- Rinvio ferie e permessi del personale;</li> <li>- Utilizzo mirato del budget ore straordinarie;</li> <li>- Costante servizio informativo alla popolazione tramite centralino e diramazione annunci e avvisi nei quartieri e nelle aree verdi/Piar;</li> <li>- Adozione protocolli interni per igienizzazione strumenti e ambienti di lavoro;</li> </ul> <p>i controlli eseguiti durante l'emergenza possono essere così riassunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Totale controlli n. 1185;</li> <li>- Persone controllate nei quartieri n. 501;</li> <li>- Conducenti di veicoli controllati n. 466;</li> <li>- Controlli in esercizi commerciali n. 183;</li> <li>- Sanzioni Amministrative a persone fisiche n. 22;</li> <li>- Esercizi commerciali sanzionati n. 8;</li> <li>- Denunce penali da Dpcm n. 9;</li> <li>- Furto in supermercato n. 1;</li> <li>- Guida senza patente perché mai conseguita n. 1.</li> </ul> |
| 2  | <i>Monitoraggio rispetto termini procedimenti e altre misure di prevenzione corruzione e aggiornamenti in</i> | Report periodici a cadenza almeno quadrimestrale      | La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone che ogni responsabile di area si                    | Eseguito.   |

| N. | Progetti/Obiettivi   | Indicatori   | Risultati attesi   | Risultati realizzati   |
|----|--|--|--|--|
|    | <i>amministrazione trasparente</i>   |  | 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                                 |  |
| 3  | <b>Implementazione e razionalizzazione del sistema di videosorveglianza</b>                                | Attivazione delle n. 5 nuove telecamere entro maggio del 2020                                | L'installazione delle n. 5 nuove telecamere e attivazione del server dedicato entro maggio, compatibilmente con le problematiche connesse all'emergenza epidemiologica da covid-19. Razionalizzazione delle telecamere attive sul territorio mediante il nuovo orientamento delle telecamere dell'ecocentro e di via Stradone. | Obiettivo raggiunto<br>L'installazione delle n. 5 telecamere e del server è stata perfezionata il 28.05.2020.<br>Impianto ottimizzato con nuovo orientamento della telecamera di via Stradone e modifica delle fasi di "ronda" della telecamera dell'Ecocentro.  |
| 4  | <b>Report mensile sui servizi esterni ed interventi sul territorio (per incidenti, segnalazioni, ecc.)</b> | Invio al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Consigliere delegato di report periodici | Con il report periodico gli Amministratori avranno a disposizione informazioni utili per effettuare le valutazioni organizzative e per dare eventuali risposte ai cittadini.   | Realizzato e adeguato alla situazione contingente legata all'emergenza epidemiologica mediante report trasmessi alla Prefettura, Questura e all'Amministrazione con:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di persone controllate;</li> <li>- numero di esercizi commerciali controllati;</li> <li>- Numero sanzioni amministrative e penali irrogate.</li> <li>- Pubblicazione dei dati sui canali informativi dell'Ente;</li> </ul> Creazione di un'apposita chat informativa con gli amministratori di riferimento per la segnalazione tempestiva di eventi particolari. |

| N. | Progetti/Obiettivi  | Indicatori   | Risultati attesi  | Risultati realizzati   |
|----|---|--|---|--|
| 5  | <i>interventi per ridurre la velocità sul territorio comunale</i>   | Controllo sistematico a rotazione sulle principali vie del Comune.               | Revisione e taratura presso centri di verifica accreditati degli strumenti di controllo elettronico della velocità (Velomatic e Telelaser trucam) in dotazione al comando.<br>Predisposizione di servizi mirati di controllo della velocità sulle principali vie, anche tenendo conto delle direttive degli amministratori o delle segnalazioni dei cittadini.<br>Predisposizione di un report periodico con evidenziate le località controllate, il numero di accertamenti e la velocità media delle violazioni. | Attuato.<br>Strumentazione sottoposta a revisione e taratura presso centro accreditato in data 25.06.2020 (certificato n. LAT249_20200625-08).<br>Verifica su strada effettuata con verbale del 09.07.2020, registrato al protocollo n. 12871/2020.<br>Le vie controllate a rotazione sono state:<br>- Via Longare;<br>- Via Po;<br>- Via Dal Ponte;<br>- Via Stradone;<br>- Via Marconi;<br>Esiti controlli:<br>- Prevenzione con abbattimento velocità media durante i controlli;<br>- Le sanzioni sono state solo n. 5, con velocità media di 85,2 km/h (velocità massima rilevata km/h 89 in via Longare). |
| 6  | <i>Attivazione del Servizio Convenzionato di Polizia Locale con il Comune di Grumolo delle Abbadesse</i>                  | Predisposizione degli atti prodromici alla sottoscrizione della convenzione.     | Predisposizione della proposta di Determinazione di indirizzo della Giunta Comunale, predisposizione della proposta di Deliberazione di approvazione della Convenzione da parte del Consiglio Comunale.<br>Cronoprogramma per la sottoscrizione congiunta della Convenzione di Polizia Locale.  | Obiettivo raggiunto.<br>Proposta di Deliberazione di Giunta n. 63 del 15.04.2020;<br>Deliberazione di Giunta n. 60 del 23.04.2020;<br>Proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 27.04.2020;<br>Deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 07.05.2020;<br>Firma elettronica della convenzione del 30.06.2020.<br>Convenzione efficace dal 01.07.2020.  |
| 7  |   |  |   |  |
| 8  | <i>Potenziamento del servizio per la gestione del traffico in Via Roma in occasione dei lavori di posa delle condotte</i> | Potenziamento dei servizi di controllo del territorio e la gestione del traffico | Predisposizione dei servizi anche nei giorni festivi per la gestione del traffico lungo le deviazioni, individuazione delle fasce orarie di massimo traffico per la predisposizione dei   | Risultato raggiunto.<br>Sono stati predisposti turni aggiuntivi delle domeniche dal 14.06.2020 al 19.07.2020 e turni di viabilità quotidiani nelle fasce orarie dalle 11.30 alle 12.30 e dalle   |

| <b>N.</b> | <b>Progetti/Obiettivi</b> | <b>Indicatori</b> | <b>Risultati attesi</b>                                | <b>Risultati realizzati</b> |
|-----------|---------------------------|-------------------|--|-----------------------------|
|           |                           |                   | turni di viabilità alle<br>intersezioni dei quartieri. | 17.45 alle 18.45.           |

| <b>2 - VERIFICA ATTUAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (PDO):</b> |              |  |   |  |   |
|---|--------------|--|---|--|---|
| <i>N.</i>   | <i>Cod.</i>  | <i>Obiettivi operativi</i>   | <i>Indicatori</i>   | <i>Risultati attesi</i>  | <i>Risultati realizzati</i>   |
| <b>1</b>  | <b>03 01</b> | <p><b>Controlli sistematici del territorio in materia di prevenzione dei fenomeni di microcriminalità e/o accattonaggio molesto presso i parcheggi degli esercizi commerciali e verifica del rispetto dell'ordinanza antibivacco.</b></p> <p>Particolare attenzione durante i servizi di pattugliamento del territorio verrà riservata all'applicazione della procedura prevista dal regolamento di polizia urbana in caso in caso di presenza di soste finalizzate al bivacco o pernottamento tali da creare allarme sociale e situazioni igienico sanitarie critiche (cfr. art. 22 Reg. PU – Ordinanza sindacale 1367/2002).</p> | Attività sistematica da effettuare in ogni turno di controllo del territorio. | Passaggi costanti nei quartieri e presso le piazzole di sosta di via Savona e di via Boschi con identificazione sistematica ed allontanamento di persone e mezzi estranei. | <p>Eseguito. L'attività sistematica di controllo ha portato all'applicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. 2 sanzioni per violazione dell'ordinanza antibivacco;</li> <li>- N. 2 sanzioni per attraversamento della Tangenziale Sud;</li> <li>- N. 4 sanzioni per violazione a norme del Dpcm.</li> </ul>   |
| <b>2</b>  | <b>03 01</b> | <p><b>Controlli sistematici di polizia stradale con il "Sistema di lettura targhe"</b></p> <p>Verranno effettuati servizi polizia stradale mediante le quattro telecamere fisse installate sul territorio e dotate di sistema di lettura targhe. Le telecamere registrano il passaggio di tutti i veicoli, evidenziando tramite un "allert" quelli non assicurati e non revisionati o iscritti in un'apposita black list. Le telecamere sono connesse agli smartphone degli agenti che possono collegarsi alle stesse durante le pattuglie per effettuare controlli di polizia stradale.</p>                                       | Attività sistematica da effettuare in ogni turno di controllo del territorio. | Aumento della sicurezza della circolazione mediante il contrasto del fenomeno di circolazione di veicoli circolanti senza copertura assicurativa e/o senza revisione.      | <p>Attuato, anche se condizionato dalle direttive ministeriali conseguenti all'emergenza Covid-19 che hanno sospeso le revisioni fino al 30.10.2020. .</p> <p>Al 31.12.2021 sono stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sequestrati n. 13 veicoli senza copertura assicurativa;</li> <li>- Sanzionati n. 48 veicoli senza la revisione periodica;</li> <li>- Eseguite n.22 interrogazioni di ricerca veicoli in transito per indagini di PG di altre Forze di Polizia.</li> <li>- Analizzati e restituiti graficamente i volumi di traffico annuali con evidenziata la cronologia dei provvedimenti emanati per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del virus covid-19.</li> </ul> |

|   |       |   |  |  |  |
|---|-------|---|--|--|--|
| 3 | 03 01 | <p><b>Incontro con la cittadinanza in tema di sicurezza ed educazione stradale</b></p> <p>Vengono confermati momenti d'incontro con la cittadinanza per esporre l'attività del Comando e per eventuali confronti o dibattiti su temi d'interesse. Nel corso dell'anno scolastico, come di consueto, verranno programmati incontri in materia di educazione stradale con gli alunni delle scuole primarie, con particolare riferimento alla circolazione dei pedoni, dei velocipedi e sull'uso dei sistemi di ritenuta. L'approccio didattico sarà dinamico, mediante l'utilizzo di slide, filmati, rilievi fotografici afferenti casi concreti avvenuti sul territorio comunale e sono previste attività pratiche connesse agli argomenti trattati. Inoltre, presso la biblioteca comunale, verranno effettuati degli incontri con i genitori della scuola materna sul tema del trasporto dei minori sui veicoli (sistemi di ritenuta).</p> |  |  | <p>Obiettivo rinviato in quanto gli incontri con gli alunni delle scuole primarie e secondarie previsti di norma in primavera sono stati annullati a causa della chiusura anticipata delle scuole per il lock down imposto dall'emergenza epidemiologica da covid-19</p> |
| 4 | 03 02 | <p><b>Attivazione del Servizio Convenzionato di Polizia Locale con il Comune di Grumolo delle Abbadesse</b></p> <p>In ottica di potenziamento dei servizi, razionalizzazione delle risorse e sinergie operative per il controllo del territorio con il personale della Stazione Carabinieri di Torri di Quartesolo nel corso del 2020, sentite le direttive dei referenti delle Amministrazioni comunali interessate, verrà predisposto e attivato un accordo di collaborazione, nella forma della convenzione, con la Polizia Locale del Comune di Grumolo delle Abbadesse.</p>  | Attivazione del servizio nel 2020.   | Predisposizione degli atti prodromici per l'iter di approvazione della Convenzione da parte del Consiglio Comunale e sottoscrizione della Convenzione. | La Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale con il Comune di Grumolo delle Abbadesse è operativa dal 01.07.2020.  |
| 5 | 03 02 | <p><b>Obiettivi operativi previsti dal DUP</b></p>  | Relazioni periodiche in Conferenza Responsabili di Area e proposte per eventuali azioni correttive | Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP   | Obiettivo attuato. Il monitoraggio degli obiettivi è oggetto di continui confronti nelle conferenze dei Responsabili di Area.  |

## 2. REPORT ALTRE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA

| Settore | Attività   | Dati 2019 | Dati 2020 |
|---------|--|-----------|-----------|
| P.L.    | Determinazioni   | 45        | 35        |
| P.L.    | Proposte di Deliberazione di Consiglio e Giunta                    | 1         | 3         |
| P.L.    | Atti di liquidazione   | 85        | 70        |
| P.L.    | Fascicoli di Polizia Giudiziaria                                   | 45        | 77        |
| P.L.    | Arresti  | 1         | 0         |
| P.L.    | Sequestri Penali   | 3         | 1         |
| P.L.    | Sequestri amministrativi   | 52        | 13        |
| P.L.    | Denunce furto/smarrimento comunicate allo S.D.I.                   | 134       | 146       |
| P.L.    | Notifiche di P.G. (Citazioni, Inf. di Garanzia ecc.)               | 10        | 20        |
| P.L.    | Sanzioni amministrative per violazioni CDS                         | 986       | 284       |
| P.L.    | Sanzioni amministrative per violazioni Ordinanze e Regolamenti     | 19        | 33        |
| P.L.    | Incidenti stradali rilevati (n. con esito mortale)                 | 28 (1)    | 40 (0)    |
| P.L.    | Istruttorie per duplicato patente di guida e carta di circolazione | 10        | 7         |
| P.L.    | Verbali di esibizione documenti ex art. 180 CDS per altri Comandi  | 22        | 27        |
| P.L.    | Oggetti ritrovati/restituiti                                       | 55        | 62        |
| P.L.    | ASO-TSO  | 1         | 0         |
| P.L.    | Cattura cani randagi (con lettore microchip)                       | 8         | 5         |



|                            |
|----------------------------|
| <b>SEGRETARIO COMUNALE</b> |
|----------------------------|

| <i>Servizio o Ufficio</i>  | <i>Responsabile</i>                                 | <i>Amministratore referente</i> |
|----------------------------|---|---------------------------------|
| <i>SEGRETARIO COMUNALE</i> | <i>Dott. Mario De Vita<br/>(fino al 31/08/2020)</i> | <i>Sindaco</i>                  |

**PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

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

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

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

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

**LE FUNZIONI E ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE**

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

Fino al 31 agosto 2020 l'ufficio di Segretario Comunale è stato gestito in forma associata con il comune di Camisano Vicentino.

A gennaio 2021 è divenuta efficace la convenzione di segreteria comunale con i Comuni di Porto Viro (RO) e Povegliano (TV). Titolare di questa nuova convenzione è il dott. Massimo Candia.

Le funzioni del Segretario Comunale sono indicate, in generale, negli articoli 97 e seguenti del T.U. enti locali (D.lgs. n. 267/2000) e, per ulteriori specifiche competenze, in altre fonti normative, di legge o regolamento.

Sulla base delle disposizioni sopra richiamate, in questo Comune il Segretario Comunale:

1. sovrintende e coordina l'attività dei dipendenti titolari di competenze e funzioni dirigenziali;
2. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa sia per gli organi di governo dell'ente, sia per gli organi gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
3. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;

4. roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
5. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo di questo Comune, inoltre, il Segretario Comunale:

- 1) è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 2) laddove necessario sostituisce i responsabili di area assenti o temporaneamente impediti allo svolgimento della loro azione, esprimendo anche il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia, per periodi più o meno lunghi, il responsabile del servizio e le funzioni non siano affidate ad interim ad altro dipendente;
- 3) presiede l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD);
- 4) presiede le procedure concorsuali per la copertura dei posti di vertice (apicali) della struttura amministrativa;
- 5) nell'ambito delle relazioni sindacali è Presidente della delegazione di parte pubblica;
- 6) predispone direttamente le modifiche allo statuto ed i regolamenti che non siano specificamente attribuiti ad altri responsabili di area;
- 7) partecipa con funzioni di assistenza a tutte le riunioni dei capigruppo;
- 8) partecipa e assiste a tutte le riunioni della Commissione statuto e regolamenti
- 9) cura i rapporti con i legali esterni ai quali il Comune affida il patrocinio o richiede pareri e consulenze;
- 10) svolge altre attività previste in varie disposizioni normative (autenticazioni di copie e sottoscrizioni; pubblicazione elenchi mensili abusi edilizi; ricezione delle liste e candidature per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, ecc.)

## **1. GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Come detto sopra, l'ufficio di Segretario Comunale gestito in forma associata con il Comune di Camisano Vicentino, fino al 31 agosto 2020 è stato ricoperto dal dott. Mario De Vita, in pensione dal giorno successivo. Il nuovo titolare della segreteria convenzionata ha assunto servizio a gennaio del 2021.

Le attività che saranno tra breve richiamate e descritte sono, quindi, riferite all'arco temporale ricompreso tra gennaio e agosto del 2020.

Naturalmente anche per dette attività valgono le considerazioni esposte nella premessa generale circa i tempi, i modi e gli strumenti attraverso i quali si è proceduto all'assegnazione e alla formalizzazione degli obiettivi di performance, alcuni dei quali di portata pluriennale e ripresi dalla precedente programmazione.

Questi concetti valgono per almeno quattro degli obiettivi esposti nella tabella sotto riportata:

- 1) il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), che è un obiettivo previsto nel Precedente Piano e poi rinviato a quello del 2020;

- 2) l'aggiornamento dei contenuti e dell'impostazione della relazione sulla performance, documento fondamentale per le informazioni di rendicontazione della performance organizzativa e individuale, reimpostato in modo da allinearne la struttura alle indicazioni e finalità previste dal nuovo sistema di misurazione e valutazione;
- 3) il supporto, in termini di coordinamento e di elaborazione degli schemi da sottoscrivere, nella definizione degli accordi procedurali relativi ai nuovi insediamenti nel parco commerciale "Le Piramidi"
- 4) il supporto, anche in questo caso in termini di coordinamento e di elaborazione degli schemi da sottoscrivere, di altri accordi procedurali o atti negoziali di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale

| N. | Progetti/Obiettivi  | Indicatori  | Risultati attesi  | Risultati realizzati   |
|----|---|---|---|--|
| 1  | <i>Interventi straordinari per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da coronavirus</i> | 1. Indirizzi per attivazione lavoro agile<br>2. Predisposizione ordinanze sindacali per sedute di consiglio e giunta in video conferenza<br>3. Riunioni in presenza e in video conferenza con responsabili di area e amministratori per definizione interventi straordinari (buoni spesa, modalità di gestione fase 1 e fase 2, ecc.) | Attività di coordinamento e impulso per la tempestiva attuazione delle attività e degli interventi indicati a lato  | Obiettivi realizzati (si rinvia alle deliberazioni di indirizzo richiamate nella premessa generale)  |
| 2  | <i>Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)</i>                | Presentazione del nuovo sistema alla Giunta Comunale entro il 15 luglio 2020  | Elaborazione del nuovo sistema completo di Regolamento, manuale e schede di valutazione e riferito sia alla performance individuale che alla performance organizzativa  | Con deliberazione G.C. n. 98 in data 9/07/2020 è stato approvato il Nuovo sistema per l'avvio del confronto con la parte sindacale (per inciso, il confronto si è concluso positivamente e il nuovo SMVP è stato approvato con deliberazione n. 160 in data 26/11/2020) - Realizzato |
| 3  | <i>Aggiornamento contenuti e impostazione relazione sulla performance 2019</i>            | Conferenze con i responsabili di area per illustrare e definire i contenuti della Relazione sulla performance allineata al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance   | Documento fondamentale per le informazioni di rendicontazione della performance organizzativa e individuale va reimpostato e aggiornato in tempo utile per la sua contestuale approvazione in sede di rendiconto 2019 | L'obiettivo è stato realizzato con la completa rivisitazione dell'impostazione e del formato della Relazione sulla performance e sulla gestione. La Relazione nella nuova versione è stata approvata con deliberazione G.C. 71 del 14/05/2020 e C.C. 23 in data 04/06/2020           |

| N. | Progetti/Obiettivi  | Indicatori  | Risultati attesi  | Risultati realizzati  |
|----|---|---|---|---|
| 4  | <i>Aggiornamento del Piano del fabbisogno di personale alle determinazioni del DM 17/03/2020</i>  | Predisposizione dell'aggiornamento in tempo utile per avviare prima di agosto le procedure concorsuali programmate  | Aggiornamento del Piano nei tempi indicati a lato   | Realizzato (deliberazione G.C. n. 97 in data 09/07/2020)  |
| 5  | <i>Aggiornamento criteri e contenuti generali per conferimento incarichi in Posizione organizzativa</i>   | Definire entro il termine di scadenza degli incarichi in essere le linee di indirizzo della Giunta Comunale per il rinnovo degli incarichi                            | Definizione di criteri omogenei e razionali per la durata degli incarichi, la sostituzione reciproca, l'attenzione alle competenze ed ai comportamenti organizzativi.   | Realizzato (deliberazione G.C. n. 114 in data 06/08/2020)   |
| 6  | <i>Coordinamento e attività di competenza diretta per definizione accordi procedurali per nuovi insediamenti nel parco commerciale "Le Piramidi"</i>              | Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per definire gli accordi nel rispetto dei termini fissati da Provincia e Regione nei procedimenti di competenza | Predisporre gli schemi di accordo procedimentale da sottoporre ai privati verificandone e definendone i contenuti in apposte conferenze interne con i responsabili di Area interessati.                           | Realizzato (deliberazione G.C. n. 99 in data 09/07/2020)<br>Molteplici incontri per valutazioni istruttorie e definizione dei contenuti degli schemi di convenzione |
| 7  | <i>Supporto e attività di competenza diretta per definizione altri accordi procedurali o atti negoziali di rilevante interesse per l'Amministrazione Comunale</i> | Coordinare l'attività dei vari responsabili coinvolti per definire gli accordi nel rispetto dei termini fissati da Provincia e Regione nei procedimenti di competenza | Predisporre gli schemi di accordo procedimentale o di altri atti negoziali da sottoporre ai privati verificandone e definendone i contenuti in apposte conferenze interne con i responsabili di Area interessati. | Realizzato. Fornita assistenza per tutti gli accordi con contenuti urbanistici approvati dagli Organi di governo  |

## 2. GLI OBIETTIVI DEL PDO (PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

Nella tabella sotto riportata sono sintetizzate le attività che pur essendo di natura ordinaria o di carattere ripetitivo, meritano comunque attenzione ed evidenza formale perché risultano comunque rilevanti per la performance organizzativa della struttura organizzativa nel suo complesso.

| N. | Obiettivi operativi   | Indicatori e Risultati attesi | Percentuale di realizzazione |
|----|---|-------------------------------|------------------------------|
| 1  | Raccordo tra l'attività di indirizzo politico e l'attività gestionale attraverso la tempestiva e puntuale elaborazione e comunicazione di direttive, linee guida, indicazioni operative, supporto giuridico ed organizzativo mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferenze specifiche o intersettoriali;</li> <li>- confronti diretti;</li> <li>- prescrizioni e raccomandazioni scritte;</li> <li>- altre modalità idonee ed efficaci .</li> </ul> | Indicati a lato               | 100%                         |
| 2  | Coordinamento nell'attività preparatoria delle sedute della giunta Comunale, del Consiglio Comunale e della conferenza dei capigruppo.<br>L'obiettivo per il 2020 è mantenere lo standard attuale.  | Indicati a lato               | 100%                         |
| 3  | Supervisione e controllo delle proposte di deliberazione dei responsabili di area e intervento diretto in quelle affidate di propria competenza o di maggiore difficoltà o complessità.   | Indicati a lato               | 100%                         |
| 4  | Assistenza al Sindaco nell'attività istituzionale e nella predisposizione dei decreti e negli altri provvedimenti di competenza sindacale.  | Indicati a lato               | 100%                         |
| 5  | Coordinamento nella trasmissione delle informazioni e documenti agli organi istituzionali nel minor tempo possibile con utilizzo (che, se non esclusivo, dev'essere quanto meno prevalente) degli strumenti informatici, evitando o riducendo al minimo le copie in formato cartaceo e privilegiando la posta elettronica e la pec.   | Indicati a lato               | 100%                         |
| 6  | Elaborazione ed attuazione del piano dei fabbisogni 2020 – 2022 (e successivi aggiornamenti) coerente con i limiti assunzionali e di bilancio.  | Indicati a lato               | 100%                         |
| 7  | Formazione e aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, privacy con il coinvolgimento dei responsabili di area attraverso l'inserimento di questo obiettivo nel piano della performance individuale.   | Indicati a lato               | 100%                         |
| 8  | Coordinamento e monitoraggio attuazione Piano Prevenzione corruzione e per la trasparenza   | Indicati a lato               | 100%                         |
| 9  | Coordinamento nell'elaborazione e monitoraggio sull'attuazione del Piano performance 2020   | Indicati a lato               | 100%                         |

**3. REPORT DATI ATTIVITA' DI COMPETENZA**

| <b>Attività</b>   | <b>Dati 2019</b>  | <b>Dati 2020<br/>(fino al 31/08/2020)</b>                                       |
|---|---|---|
| Sedute di Consiglio Comunale  | N. 10   | N. 4  |
| Sedute di Giunta Comunale   | N. 49   | N. 34   |
| Conferenze con responsabili di area   | (non censite, ma con frequenza settimanale, con tutti o parte dei responsabili) | (non censite, ma con frequenza settimanale, con tutti o parte dei responsabili) |
| Sedute Commissione Statuto e regolamenti  | N. 8  | N. 2  |
| Incontri di delegazione trattante   | N. 14   | N. 6  |
| Verbali di deliberazione del Consiglio Comunale predisposti e/o revisionati                     | N. 79   | N. 41   |
| Verbali di deliberazione della Giunta Comunale predisposti e/o revisionati                      | N. 189  | N. 119  |
| Determinazioni dirigenziali direttamente adottate   | N. 11   | N. 15   |
| Contratti in forma pubblica amministrativa rogati e atti di accorpamento al demanio autenticati | N. 12   | N. 7  |
| Procedure contenziose   | N. 4  | N. 4  |
| Schemi di convenzione predisposti e/o revisionati   | N. 6  | N. 3  |