



Comune di Bolzano Vicentino

PIANO DELLE PERFORMANCE

2021 -2023

Indice

PREMESSA	1
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	3
Il Territorio	3
La popolazione.....	3
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	7
L'organizzazione	7
Risorse finanziarie dell'Ente	9
SEGRETARIO GENERALE.....	10
AREA 1 – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA.....	13
Settori – Servizi e Uffici	13
AREA 2 – AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA.....	23
Settori – Servizi e Uffici	23
AREA 3 – TECNICA - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	33
Settori – Servizi e Uffici	33
AREA 3 – TECNICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	36
Settori – Servizi e Uffici	36
AREA 4 – ENTRATE COMUNALI	39
Settori – Servizi e Uffici	39
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI AFFERENTI LA SEZIONE OPERATIVA DEL DUP	44

PREMESSA

L'art. 169, comma 3-bis, del D.lgs. 267/2000 stabilisce che il Piano della Performance (PP), di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, dello stesso T.U.EE.LL., D.lgs. 267/2000) sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Gli obiettivi del Piano della performance, programmati su base triennale al pari del PEG in cui sono organicamente inseriti, devono essere "riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno" secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009.

Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato nella Pubblica Amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della Performance il quale, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni:

- le amministrazioni redigono un Piano di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche per ottenere un miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di Performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini) costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza)
- le amministrazioni annualmente presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza;

L'art. 67, comma 5, lett. b) del C.C.N.L. "Funzioni Locali" sottoscritto il 21 maggio 2018, infine, autorizza l'Amministrazione a destinare apposite risorse "per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri

analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale”.

Nel Piano della Performance, così come negli altri analoghi strumenti di programmazione, confluiscono anche obiettivi di portata pluriennale e obiettivi di mantenimento e, quindi, confermativi di progetti e attività che, pur ripetendosi di anno in anno, sono comunque rilevanti per la realizzazione dei programmi che formano il disegno strategico dell'Amministrazione Comunale.

Il ciclo della performance si caratterizza dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica, ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli obiettivi.

Di rilevata importanza sono poi la misurazione e la valutazione della Performance che costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo in quanto consentono di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un'ottica di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati della pubblica amministrazione e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

A completare il percorso sarà la contrattazione decentrata che andrà ad individuare e determinare la correlazione tra la valutazione della performance e la misura degli incentivi e degli emolumenti di premialità da riconoscere ai dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa.

Quest'anno si è deciso di scindere l'approvazione del PEG in due fasi:

1. La prima si è perfezionata con la deliberazione n. 31 in data 30.04.2021 con la quale sono stati assegnati i vari capitoli di spesa e di entrata ai Responsabili dei Servizi, titolari di Posizione organizzativa;
2. La seconda fase, destinata all'approvazione del Piano della Performance 2021-2023 e al Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2021, trova realizzazione con l'approvazione del presente documento che formalizza e compendia in un unico contesto il complesso delle attività e dei risultati attesi per l'anno 2021.

Il presente piano è composto da:

- una breve analisi di contesto, con l'indicazione della struttura operativa e delle attività e dei servizi, sia di supporto che di contatto con i cittadini, assegnati all'Area;
- gli obiettivi previsti dal Piano della Performance;
- una tabella riassuntiva degli obiettivi operativi previsti dal Piano Dettagliato del Obiettivi (PDO);

Nel suo insieme il Piano della Performance così strutturato, evidenzia non solo le priorità dell'Amministrazione, ma rappresenta anche la performance totale dell'Ente e dei suoi attori, sulla base della quale verrà sviluppata poi la relazione con i risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto alla programmazione iniziale. Infine grazie al coinvolgimento della Giunta Comunale, dei Responsabili di Area, nonché dei loro collaboratori, coordinati dal Segretario Comunale, si è potuto definire tale programmazione orientata ai bisogni dei cittadini.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Territorio

Il Comune di Bolzano Vicentino è distribuito su una superficie di 19,96 kmq, suddivisa in varie frazioni. Si trova a 44 metri s.l.m.. Dista 12 Km da Vicenza.

Il territorio del Comune di Bolzano Vicentino è molto fertile, ricco specialmente di acque poiché rientra nella fascia delle risorgive, fenomeno caratteristico della zona pedemontana, formata da stratificazioni di ghiaie e argille.

Tra le attività economiche principali, fin dai tempi antichi, vi è, perciò, l'agricoltura e l'allevamento; in prevalenza abbondano i campi irrigui con ottime produzioni di foraggio e quindi di allevamento di bovini, con la presenza di aziende agricole alcune piccole ma altre molto grandi e all'avanguardia in campo tecnologico.

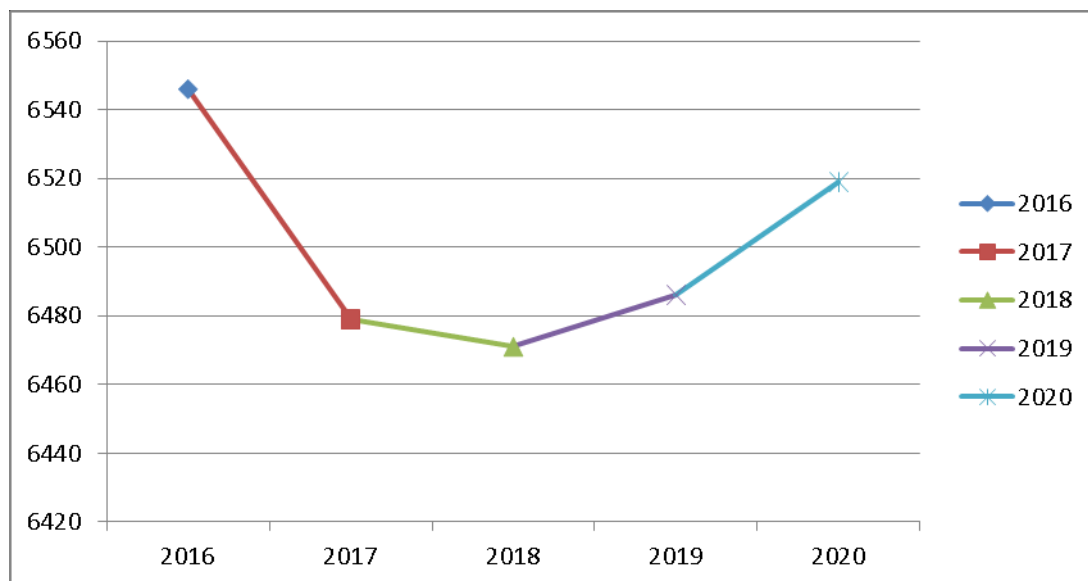
L'altra attività prevalente è l'artigianato con la presenza di strutture altamente produttive, le aziende sono specializzate nella metalmeccanica e nella lavorazione di preziosi, nell'autoriparazione, nell'autotrasporto, nel settore dell'idraulica e nel settore edilizio. Per quanto riguarda l'industria spiccano le metalmeccaniche, le chimiche e le alimentari.

La popolazione

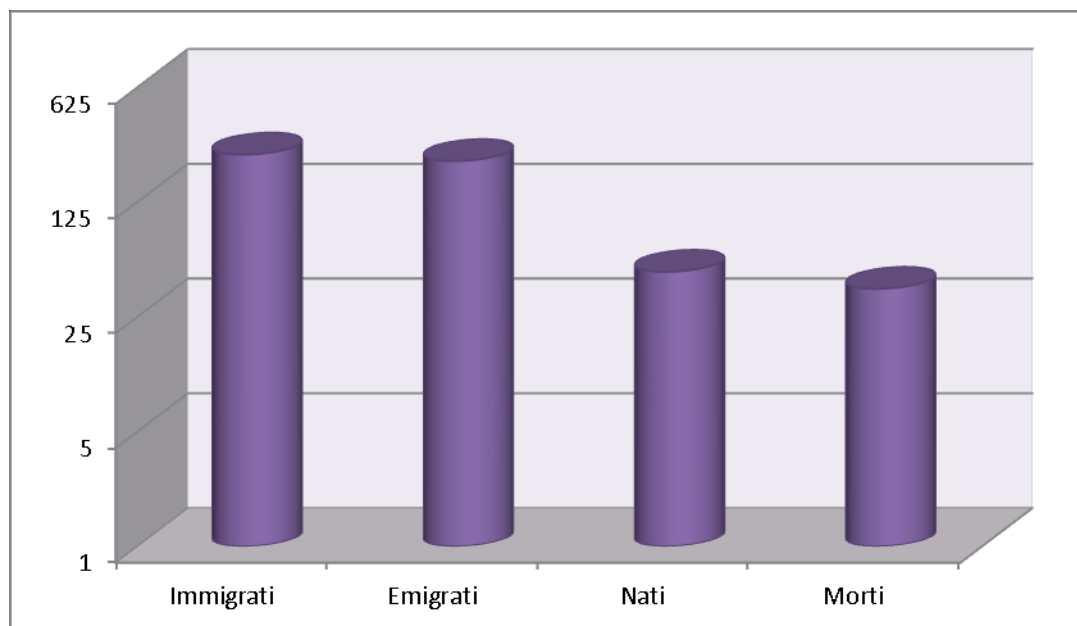
La popolazione al 31 dicembre 2020 risulta di 6519 abitanti. Di seguito viene illustrato l'andamento demografico degli ultimi 5 anni.

Anno	Residenti	Immigrati	Emigrati	Nati	Morti	Maschi	Femmine
2015	6.542	222	233	50	44	3.257	3.285
2016	6.546	188	208	58	32	3.260	3.286
2017	6.479	238	307	57	54	3.236	3.243
2018	6.471	218	222	39	43	3.233	3.238
2019	6.486	281	260	33	37	3.235	3.251
2020	6.519	243	222	47	37	3.238	3.281

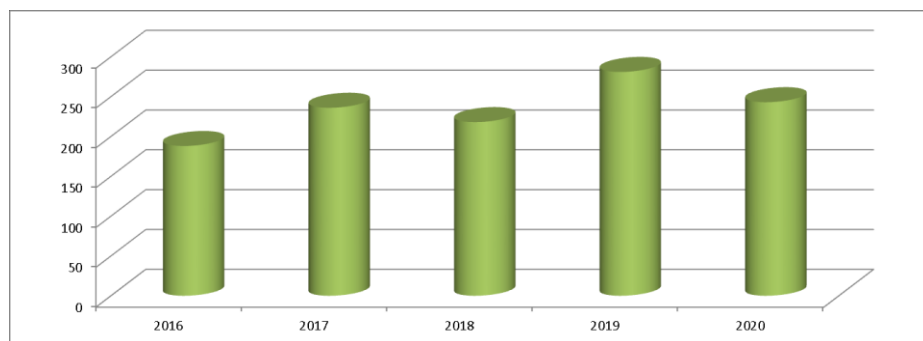
Andamento Popolazione residente



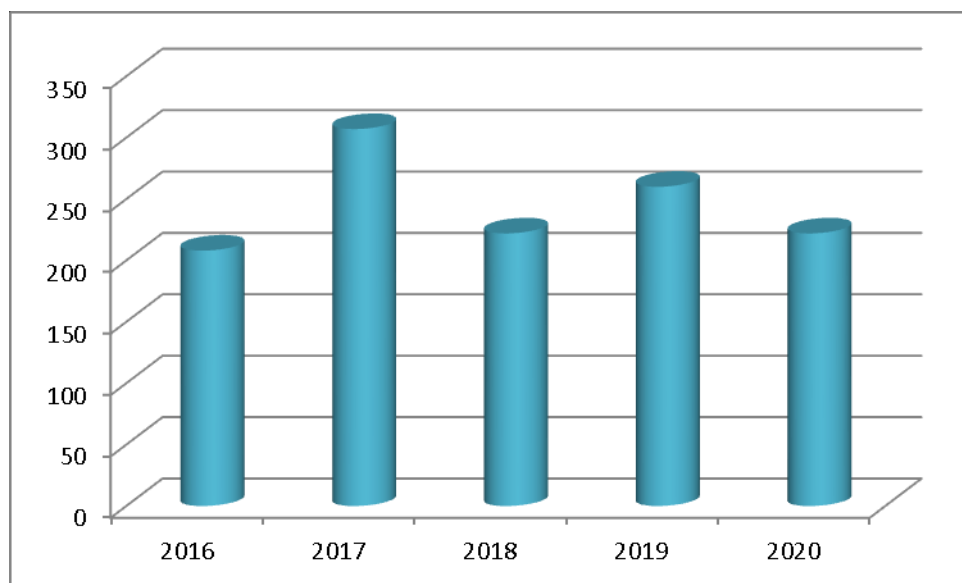
Variazioni anagrafiche anno 2020



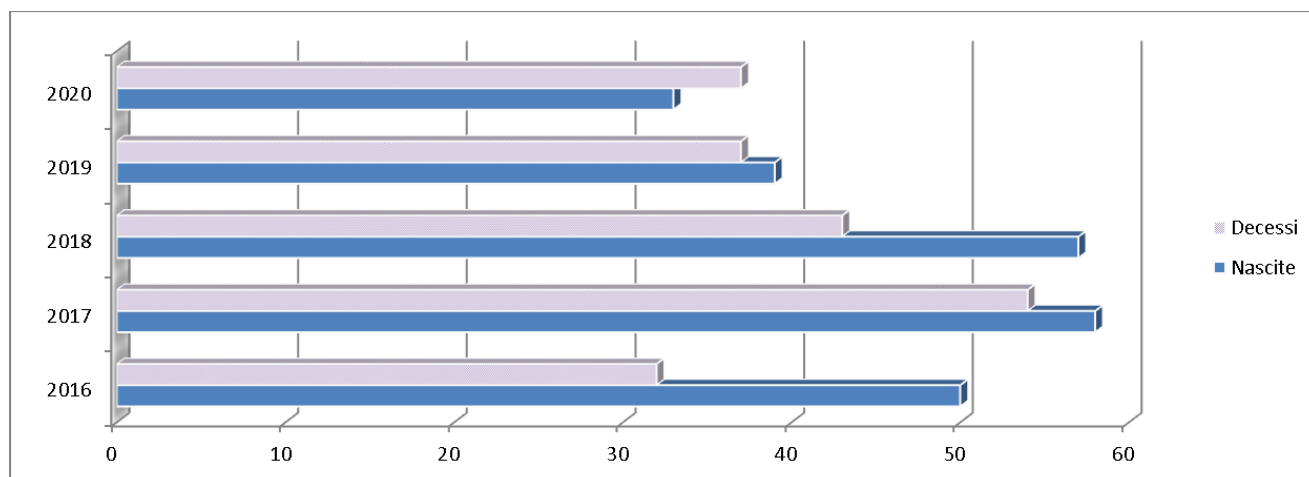
Andamento della popolazione immigrata



Andamento della popolazione emigrata

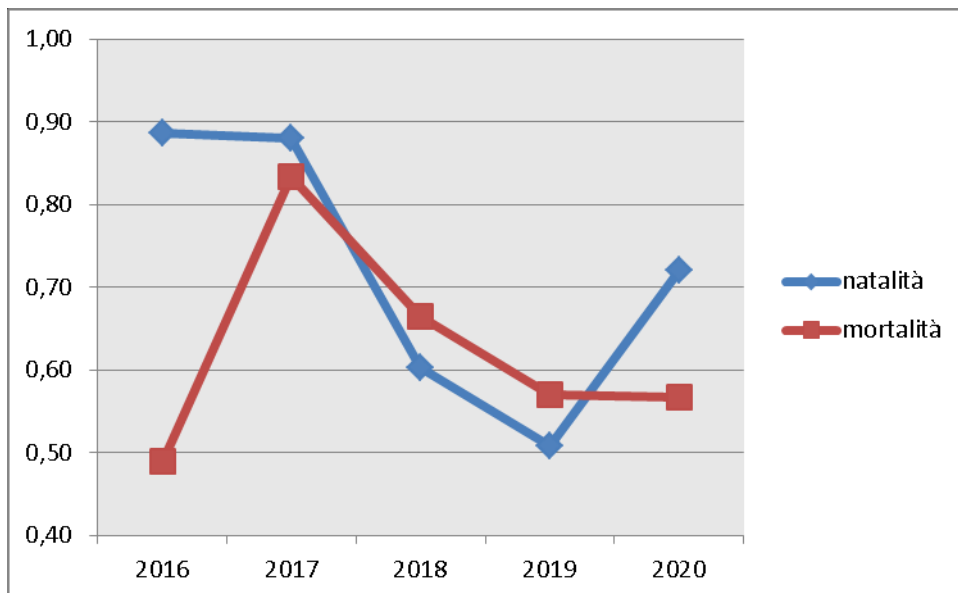


Natalità e mortalità

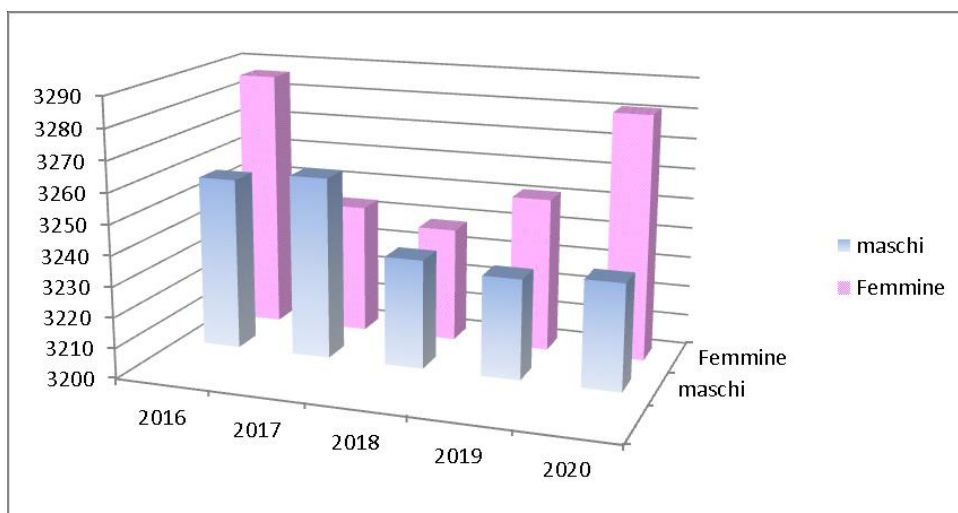


Tasso di natalità e mortalità negli ultimi anni

Anno	2016	2017	2018	2019	2020
Tasso natalità	0,89	0,88	0,60	0,51	0,72
Tasso mortalità	0,49	0,83	0,66	0,57	0,57



Andamento popolazione divisa per sesso



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione

Recentemente ridefinita, l'attuale struttura organizzativa dell'ente garantisce una maggiore organicità ed un più elevato livello di autonomia operativa, nonché una suddivisione dei ruoli e delle responsabilità più equilibrata e bilanciata.

Il Comune di Bolzano Vicentino presenta un numero di dipendenti ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per dipendenti; al 31.12.2020 il numero totale dei dipendenti in servizio era pari a n. 17 unità.

Tale diminuzione delle risorse incide pesantemente nell'organizzazione interna del Comune che, si trova inoltre a dover rispettare adempimenti normativi che si basano su un continuo contenimento della spesa di personale, nonché vincoli normativi in materia di assunzione di personale.

Tale carenza di risorse umane rende necessario un continuo adattamento della struttura organizzativa al fine di garantire comunque una risposta ai crescenti obblighi sia formali che sostanziali.

Le unità organizzative, coordinate dal Segretario, collaborano reciprocamente per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

L'organigramma del Comune di Bolzano Vicentino, approvato con deliberazione n. 13 del 02.03.2021 è articolati in 5 unità organizzative, al cui vertice è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede un Segretario comunale in convenzione con altro Comune.

Di seguito un riassunto del personale dipendente suddiviso per ogni area in servizio al 31.12.2021:

Area Affari Generali e Servizi alla Persona: n. 6 unità

- n. 1 responsabile cat. D
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D
- n. 1 istruttore amministrativo cat. D
- n. 2 collaboratori amministrativi cat. B3
- n. 1 assistente sociale cat. D

Area Amministrativa ed Economico Finanziaria: n. 4 unità

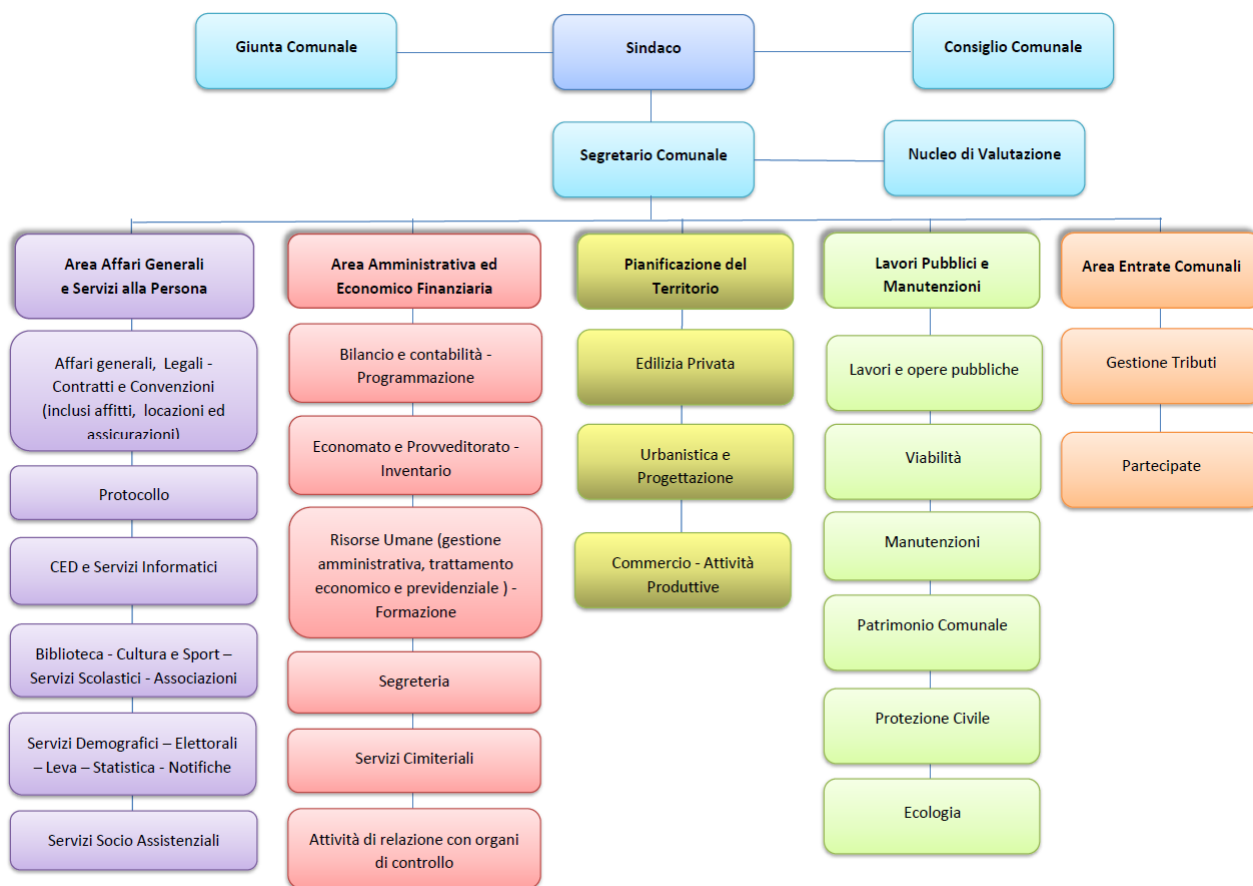
- n. 1 responsabile cat. D
- n. 3 istruttori amministrativi cat. C

Area Tecnica: n. 6 unità

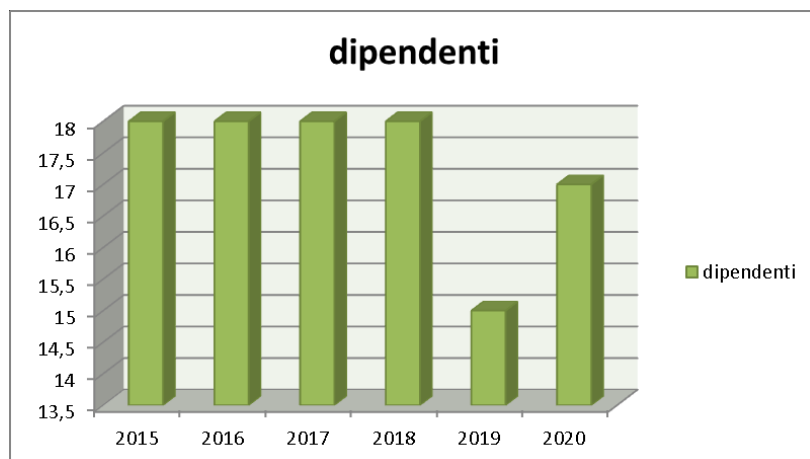
- n. 1 responsabile cat. D (vacante)
- n. 3 istruttore tecnico cat. D
- n. 1 collaboratore amministrativo cat. B1
- n. 1 collaboratore tecnico specializzato cat. B3

Area Entrate Comunali: n. 1 unità cat. C

L'organigramma è di seguito rappresentato:



Andamento personale dipendente a tempo indeterminato



Media dipendenti del Comune per 1.000 abitanti

	2016	2017	2018	2019	2020
Dipendenti	18	18	18	15	17
Abitanti	6.546	6.479	6.471	6.486	6.519
Dipendenti x 1.000 abitanti	2,75	2,78	2,78	2,31	2,61

Risorse finanziarie dell'Ente

Con Deliberazione n. 31 del 20 aprile 2021 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2021 – 2023 per la sola parte contabile.

Tale documento è stato elaborato dal settore finanziario sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi, in merito all'individuazione delle Unità organizzative, degli obiettivi e delle risorse assegnate. È stata redatta conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione e costituisce documento di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità.

La traduzione gestionale e operativa degli obiettivi del PEG viene operata, ai sensi degli articoli 108 e 197 del TUEL, tramite il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance (POP).

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

OBIETTIVI TRASVERSALI

PROGETTI OBIETTIVO SEGRETARIO GENERALE E TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno Fine
1	<i>Adempimento obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente</i>	Verifica e conseguente adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione su amministrazione trasparente con certificazione semestrale	Segretario comunale: Francesco Sorace Tutti i responsabili	Regolarità degli aggiornamenti dei dati previsti dall'amministrazione trasparente Certificazione della completezza e della correttezza delle pubblicazioni presenti su amministrazione trasparente	2021	2021
2	Nuovo regolamento sul diritto di accesso agli atti e ai documenti	In fatto di accesso agli atti e nella previsione di una sempre maggiore trasparenza, e il profilarsi di questo sempre più come diritto soggettivo, che trova i suoi fondamenti nella costituzione, nello statuto comunale, nella legge 241/90, nel TUEL e nei più recenti decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 si impone una sostanziale del regolamento vigente che risulta in buona parte superato.	Segretario comunale: Francesco Sorace Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona	Supporto normativo aggiornamento regolamenti	2021	2021

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno Fine
3	Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di Organi Comunali, Procedure Concorsuali, Organizzazione Uffici E Servizi, Polizia Mortuaria, Contabilità	Il decreto legge n. 18/2020, al fine di contrastare l'epidemia da Covid-19, prevede la possibilità che le sedute dei Consigli e delle Giunte comunali possano svolgersi con la modalità della videoconferenza. L'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, recante «Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici», introduce procedure semplificate per lo svolgimento dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale della pubblica amministrazione. Si rende pertanto necessario predisporre nuovi regolamenti aggiornandoli alle recenti novità normative. Aggiornamento dei regolamenti ormai obsoleti (organizzazione degli uffici e servizi, polizia mortuaria, lampade votive, contabilità)	Segretario Comunale: Francesco Sorace (supporto normativo) Responsabile Area Amministrativa ed Economico Finanziaria	Approvazione dei regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Giunta e per lo svolgimento delle riunioni di tali organi in modalità telematica. Approvazione del regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale della PA. Approvazione del regolamento della polizia mortuaria e lampade votive. Predisposizione del regolamento di contabilità (anno 2022)	2021	2022

AREA 1 – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Settori – Servizi e Uffici

Settori – servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile Stefano De Boni
Affari Generali	Stefano De Boni
Affari legali - contratti – convenzioni (inclusi affitti, locazioni ed assicurazioni)	Stefano De Boni
Servizi Demografici	Elisabetta Feltrin - Anna De Boni
Messo Comunale	Tamara Monticello
Ced e Servizi Informatici	Stefano De Boni
Biblioteca	Elisabetta Feltrin
Cultura – Servizi Scolastici – Associazioni	Stefano De Boni - Susi Campagnolo
Sport - Associazioni	Stefano De Boni
Servizi Socio Assistenziali	Cristina Sartori

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, gestione ANPR, ricerche storiche
- 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 e stumulazione.
- 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.

Altre attività svolte dai servizi demografici nella loro funzione di front office sono:

- 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.
- Spedizione posta cartacea in partenza; protocollazione 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.
- 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.

MESSO COMUNALE

Le principali attività di competenza del settore Messo comunale sono le seguenti:

- Attività di notificazione e deposito atti.
- Accertamenti anagrafici.
- Pubblicazioni sull'albo pretorio di bandi e comunicazioni varie utili alla collettività su richiesta di altri enti.

Altre attività dell'AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA SONO:

Per quanto riguarda le assicurazioni viene affidato un incarico di brokeraggio sulla base di una gara di appalto del servizio. 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.

Per quanto riguarda invece gli affari legali vengono predisposti i provvedimenti di incarico agli avvocati individuati con delibera di Giunta.

Istruzione e servizi scolastici:

- Gestione Cedole librarie: annualmente, a tutti i minori residenti, 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. 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.
- Servizi extrascolastici gestiti in appalto (anticipo, posticipo, doposcuola): al fine di fornire agli alunni delle scuole primarie e secondarie del territorio i servizi necessari al supporto alle famiglie e al sostegno scolastico ai ragazzi, verranno affidati mediante procedura negoziata i servizi di gestione del servizio di

doposcuola, sorveglianza mensa, anticipo e prolungamento orario per la scuola primaria di Bolzano Vicentino.

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. 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;
- Contributi economici;
- Contributi statali e/o regionali (di vario tipo);
- Centri Diurni per minori in età scolare (elementari e medie);
- Servizi di Trasporto per visite mediche (Trasporto sociale);
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a cittadini;
- Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo e centri diurni, nonché eventuali integrazione della retta di inserimento;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani;
- Pratiche per il rilascio delle tessere agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale;
- Pratiche di impegnativa di cure domiciliari (ICD);
- Pratiche di edilizia residenziale pubblica;

- Buoni spesa covid-19;
- Bonus idrico integrato.

Pari opportunità: vengono elaborate con iniziative culturali volte a sensibilizzare la popolazione (giornata mondiale contro la violenza alle donne o contro altre forme di disuguaglianza). E' un tema sviluppato nell'ambito dell'ufficio cultura e dall'Assessore alla Cultura con finalità di sensibilizzazione al tema e di garanzia delle pari opportunità agli utenti.

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 (giornata mondiale contro la violenza alle donne, giornata della memoria, cinema sotto le stelle ecc.) in collaborazione con le realtà associazionistiche del territorio;
- delle relazioni con le associazioni culturali del territorio;
- Biblioteca comunale: il servizio di gestione della biblioteca comunale è stato aggiudicato a cooperativa sociale con durata triennale, rinnovabile di ulteriori tre anni. L'ufficio predispone gli atti per le forniture di materiali al fine di agevolare il servizio. Adesione alla rete delle biblioteche Vicentine che prevede 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, predisponendo atti per la concessione di contributi e patrocini, convenzioni per l'affidamento dei servizi di pulizia, sorveglianza e piccola manutenzione presso gli impianti sportivi; assegnazione degli spazi per le attività sportive presso gli impianti di proprietà comunale.

Convenzioni: predisposizione degli atti per la concessione di affitti e locazioni di immobili comunali

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;
- 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;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- acquisto di beni e servizi informatici.

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

Area Affari Generali e Servizi alla Persona

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni

PROGETTI OBIETTIVO AREE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA: RESPONSABILE STEFANO DE BONI

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno fine
1	Rifacimento della rete dati del Municipio (miglioramento tecnologico)	La situazione contingente legata alla pandemia impone il ripensamento della disposizione degli spazi in connessione con le seguenti considerazioni: • Maggiore distribuzione delle postazioni di lavoro con spazi di lavoro più ampi; • Assicurare la qualità delle comunicazioni durante i sempre più frequenti Webinar e contesti di telelavoro e teleconferenze.	Responsabile: Stefano De Boni Personale: Sara Cocco Cristiano Canella	Relazione del responsabile Diminuzione dei disservizi e blocchi di funzionamento Numero di eventi, webinar, teleconferenze e telelavoro	2021	2021
2	Sistema Informativo Territoriale (nuovo servizio)	Recupero e sistematizzazione delle banche dati afferenti i tributi locali e loro connessione con gli strumenti urbanistici	Responsabile: Stefano De Boni Personale: Sara Cocco Cristiano Canella	Sviluppo servizio Web in house Costituzione del DB territoriale Messa in produzione del servizio sul sito del comune	2021	2021
3	Attivazione servizi telematici SPID per servizi ai cittadini (nuovo servizio)	Nell'ambito del Decreto Legge "semplificazione e innovazione digitale" si tratta di integrare nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali; avviare i progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO.	Responsabile: Stefano De Boni Personale: Elisabetta Feltrin Anna De Boni Tamara Monticello Cristina Sartori	Numero di servizi on line realizzati Questo obiettivo è subordinato all'effettiva disponibilità di risorse finanziarie	2021	2021
4	Distribuzione dei buoni spesa	Nell'ambito del decreto sostegni bis si tratta di attuare la distribuzione dei buoni spesa attraverso il forte coinvolgimento dell'Ufficio dell'assistente sociale. Le attività previste riguardano la stampa dei buoni spesa, stabilire i criteri di ammissibilità ai cittadini aventi diritto, stipulare le convenzioni con gli esercenti, attuare gli impegni e le liquidazioni.	Responsabile: Stefano De Boni Personale: Elisabetta Feltrin Anna De Boni Tamara Monticello Cristina Sartori	Ammontare delle somme distribuite Numero di cittadini coinvolti.	2021	2021

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno fine
5	Bonifica banche dati demografici e riduzione degli errori nelle comunicazioni ANPR (miglioramento servizio)	Nell'ambito del codice di amministrazione digitale e della formazione dei documenti, si prevede che i certificati vengano emessi direttamente attraverso la piattaforma ANPR. Questo comporta rigidi controlli, spesso bloccanti, dovuto al mancato allineamento tra sistemi gestionali interni e ANPR	Responsabile: Stefano De Boni Personale: Elisabetta Feltrin Anna De Boni Tamara Monticello	Numero di errori corretti Diminuzione dei blocchi di trasmissione rispetto al periodo precedente.	2021	2021
6	Instaurazione regime tariffario per l'utilizzo degli impianti sportivi (miglioramento servizio)	Si tratta di dare attuazione al "REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI" approvato con deliberazione del consiglio Comunale numero 61 del 27 dicembre 2018	De Boni Stefano (progetto individuale)	Adozione della delibera per le tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi, affidamento della gestione degli impianti sportivi	2021	2021

N.	Progetti/ Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno fine
7	Mantenimento dei servizi Trasversale (LLPP e AAGG) (miglioramento servizio)	Questa area continua a svolgere buona parte delle funzioni che prima venivano svolte da più dipendenti, per effetto della riorganizzazione. Unitamente a questo vengono introdotte nuove mansioni, come ad esempio: • l’inserimento dei dati nel portale della regione ZTL network per le agevolazione della mobilità dei portatori di handicap • Funzioni di relazioni con il pubblico nell’ambito dei servizi SORARIS, anche se non previsti formalmente in carico a questa area, di fatto la vicinanza e l’immediata accessibilità degli sportelli dell’anagrafe determina in termini sostanziali maggiori carichi di lavoro. L’area Servizi Generali continua svolgere le funzioni legate alla cultura, sport, gestione dei contratti, appalti, convenzioni e adempimenti amministrativi dei servizi sociali oltre all’assistenza sociale professionale con grave rischio di disattendere ai LEA. L’ufficio LLPP ha visto in questo anno gravi carenze di personale, trovandosi scoperto sul fronte della liquidazione fatture, contratti in scadenza e manutenzioni ordinarie varie.	Responsabile: Stefano De Boni Personale: Elisabetta Feltrin Anna De Boni Tamara Monticello Sara Cocco Cristina Sartori	Effettivo mantenimento dei servizi	2021	2021
8	Nuovo regolamento sul diritto di accesso agli atti e ai documenti	In fatto di accesso agli atti e nella previsione di una sempre maggiore trasparenza, e il profilarsi di questo sempre più come diritto soggettivo, che trova i suoi fondamenti nella costituzione, nello statuto comunale, nella legge 241/90, nel TUEL e nei più recenti decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 si impone una sostanziale del regolamento vigente che risulta in buona parte superato.	Responsabile: Stefano De Boni Personale: Elisabetta Feltrin Segretario Comunale: Francesco Sorace (supporto normativo)	Predisposizione della relazione per il consigliere proponente Trasmissione della documentazione e della relazione alla commissione statuto e regolamenti Approvazione in consiglio comunale del nuovo regolamento	2021	2021

AREA 2 – AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

Settori – Servizi e Uffici

Settori – servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile Donatella Zoccarato
Bilancio e Contabilità	Donatella Zoccarato - Antonello Girardi
Economato e Provveditorato - Inventario	Donatella Zoccarato - Antonello Girardi
Risorse Umane – Formazione	Susi Campagnolo - Antonello Girardi
Segreteria	Susi Campagnolo - Licia Poncato
Servizi Cimiteriali	Susi Campagnolo - Licia Poncato
Protocollo	Susi Campagnolo

L'UFFICIO SEGRETERIA cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio comunale e convoca le rispettive sedute.

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.

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.

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.

L'ufficio segreteria provvede inoltre alla convocazione della Commissione Statuto e Regolamenti inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dai vari uffici.

La segreteria provvede infine a fixare gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita del Sindaco e degli amministratori.

Ogni anno le associazioni ANCI ed ANCIVENETO 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.

Il servizio pubblico cimiteriale è considerato servizio pubblico essenziale. Ricomprende 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;
- 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.

Per l'anno scolastico 2021/2022 l'ufficio segreteria garantisce la gestione del servizio di refezione scolastica comunicando alla ditta incaricata, sulla base di un appalto, i dati relativi alla prenotazione dei pasti, presenze e assenze degli alunni, gestione dei pagamenti dei buoni pasti e relativi rimborsi dei crediti residui, nonché gestione della documentazione utile ai genitori ai fini della dichiarazione dei redditi.

Protocollo: gestione delle PEC in arrivo con smistamento ai singoli amministratori di riferimento.

Nelle relazione con l'esterno l'ufficio segreteria gestisce parte delle informazioni indirizzate all'esterno, in particolar modo alla cittadinanza, attraverso la pagina istituzionale sul social (facebook) gestita in collaborazione con gli amministratori incaricati e la sezione News ed eventi nel sito comunale che viene regolarmente aggiornata in collaborazione con gli altri servizi.

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,
- 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 (definizione budget, monitoraggio);
- predisposizione e modifiche regolamenti;
- gestione giuridica dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc);
- anagrafe della prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge;
- aggiornamento piattaforma PERLA PA;
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale;
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale) e relazione allegata al conto annuale;
- 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;

L'Ufficio risorse umane si occupa anche delle Pari Opportunità, le quali 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 rientrano la formazione e aggiornamento e qualificazione professionale, la facilitazione dell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, pari opportunità nelle procedure concorsuali, istituzione C.U.G.

L'UFFICIO RAGIONERIA si occupa principalmente delle seguenti attività di competenza:

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;
- Bilancio consolidato;
- Variazioni di bilancio;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa);
- Certificazioni conseguenti;

- Assicurazione e verifica degli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione.

Gestione del bilancio:

- Controlli necessari per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di Bilancio;
- Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti;
- Registrazione fatture di acquisto.
- Pareri, visti, controlli su determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Collaborazione nella gestione della contabilità fiscale ai fini IVA commerciale in quanto tale servizio è affidato esternamente;
- Versamento IVA istituzionale.

Rendicontazione:

- Redazione del riaccertamento ordinario dei residui (sollecitare i responsabili PO al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi e di smaltimento dei residui passivi);
- 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.

Agenti contabili: Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Organi di controllo:

- Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.
- Collaborazione costante con il Revisore Unico dei conti mediante reperimento dei dati 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;
- Svolgimento operazioni necessarie per regolarizzare tutti i sospesi in entrata ed uscita presso il tesoriere.

Enti e Società Partecipate: individuazione società appartenenti al GAP, bilancio consolidato e invio dati a Corte dei Conti.

L'Ufficio Ragioneria si occupa delle Risorse Umane per la parte economica:

- Rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.)
- Gestione economica dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc)
- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo) e aggiornamento ogni qualvolta cambia il fabbisogno del personale;
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente e delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL;
- Gestione dei buoni pasto
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- 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 (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Altre attività svolte dall'Ufficio Ragioneria:

- Predisposizione, elaborazione ed inserimento dati per il questionario dei fabbisogni standard;
- Utilizzo software di base ed applicativi Halley, piattaforma certificata dei crediti, CON.TE, SIRECO, SOSE, BDAP ecc...
- Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati e della documentazione di propria competenza.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2021

Area Amministrativa ed Economico Finanziaria

PROGETTI OBIETTIVO AREE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA ZOCCARATO DONATELLA

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno Fine
1	Prosecuzione e Implementazione PagoPA	L'articolo 65, comma 2, del decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, modificato dall'art. 8 comma 4 del D.L. 14/12/2018, n. 135, impone che tutte le forme di pagamento verso la pubblica amministrazione siano effettuate attraverso PagoPA. Ciò comporta l'adesione al nuovo sistema - MYPAY - e alla sua implementazione.	Responsabile: Donatella Zoccarato Personale: Campagnolo Susi Girardi Antonello Poncato Licia	Implementazione canale di pagamento MYPAY con vari servizi e monitoraggio del funzionamento, predisposizione modulistica per i cittadini	2021	2021
2	Mantenimento dei servizi	Nel 2021 proseguono e anzi, incrementano cambiamenti della dotazione organica che hanno un forte impatto sulle attività; questo ha comportato una ridefinizione dell'organizzazione strutturale dei servizi e il coinvolgimento del personale per garantire il mantenimento dei servizi.	Responsabile: Donatella Zoccarato Personale: Campagnolo Susi Girardi Antonello Poncato Licia	Coinvolgimento del personale in attività di altri servizi	2021	2021
3	Ridefinizione metodologica e regolamentare della misurazione del piano performance	Revisione e semplificazione dell'attuale SMVP al fine di renderlo meglio rispondente alla realtà lavorativa dell'Ente. Il sistema di misurazione e valutazione è lo strumento pratico per una corretta gestione del ciclo della performance. Richiederà il confronto con tutti i Responsabili di area e con i rappresentanti sindacali	Responsabile Donatella Zoccarato Personale: Campagnolo Susi	Programmazione delle attività per l'approvazione del nuovo sistema	2021	2022
4	Cambio e avvio nuovo servizio tesoreria	Al 31.12.2020 è scaduto il servizio di tesoreria pertanto si è resa necessaria l'indizione di una nuova gara e la predisposizione della documentazione che consente al nuovo servizio di tesoreria di essere pienamente operativo, comportando questo l'avvio di nuove procedure e tecnologie	Responsabile Donatella Zoccarato Personale: Girardi Antonello	Predisposizione di atti e documentazione per favorire l'insediamento del nuovo servizio, nonché l'avvio dello stesso con nuove procedure	2021	2021

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno Fine
5	Completamento del trasferimento del servizio lampade votive dall'Area Entrate Comunali (n. 3) all'Area Amministrativa ed Economico Finanziaria (n. 2)	Accertamento dei canoni dovuti dall'anno 2018 al 2021 con revisione e verifica dei contratti in essere e, successiva, riscossione del canone per il servizio di lampade votive	Responsabile: Donatella Zoccarato Personale: Campagnolo Susi Poncato Licia	Accertamento dei dovuti anni 2018 -2021 e riscossione dei canoni anni 2018-2020 tramite mypay	2021	2022
6	Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di Organi Comunali, Procedure Concorsuali, Organizzazione Uffici E Servizi, Polizia Mortuaria, Contabilità	Il decreto legge n. 18/2020, al fine di contrastare l'epidemia da Covid-19, prevede la possibilità che le sedute dei Consigli e delle Giunte comunali possano svolgersi con la modalità della videoconferenza. L'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, recante «Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici», introduce procedure semplificate per lo svolgimento dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale della pubblica amministrazione. Si rende pertanto necessario predisporre nuovi regolamenti aggiornandoli alle recenti novità normative. Aggiornamento dei regolamenti ormai obsoleti (organizzazione degli uffici e servizi, polizia mortuaria, lampade votive, contabilità)	Responsabile: Donatella Zoccarato Personale: Campagnolo Susi Girardi Antonello Poncato Licia Segretario Comunale: Francesco Sorace (supporto normativo)	Approvazione dei regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Giunta e per lo svolgimento delle riunioni di tali organi in modalità telematica. Approvazione del regolamento per lo svolgimento dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale della PA. Approvazione del regolamento della polizia mortuaria e lampade votive. Predisposizione del regolamento di contabilità (anno 2022)	2021	2022

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno Fine
7	Costituzione CUG	L'Amministrazione intende costituire il comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), di cui all'art. 21 della L. 04.11.2010 n. 183	Responsabile: Donatella Zoccarato Personale: Campagnolo Susi	Avvio iter per la costituzione del CUG con conseguente predisposizione del relativo regolamento	2021	2022

AREA 3 – TECNICA - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Settori – Servizi e Uffici

Settori – servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile VACANTE
Edilizia Privata –Urbanistica e Progettazione	Levi Bertini
Commercio – Attività produttive	Elisabetta Fruner

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

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

Commercio ed Attività Produttive (AA.PP.)

- Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (autorizzazioni) e automatizzati (scia)
- 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 mercati per occupazioni di spazio pubblici

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

Area Pianificazione del Territorio

PROGETTI OBIETTIVO AREA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO: RESPONSABILE LEVI BERTINI

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Note	Anno Inizio	Anno fine
1	Mantenimento dei servizi nell'Area Pianificazione del Territorio	Presso l'area tecnica nel 2020 sono subentrati 5 nuovi dipendenti, 4 di questi tra la fine del 2020 e l'estate 2021 hanno cambiato Ente. Gli uffici Edilizia Privata e Commercio si trovano in una situazione di carenza di risorse e, pertanto, si cerca di mantenere un livello dei servizi consono alle risorse presenti	Levi Bertini Elisabetta Fruner	Effettivo mantenimento dei servizi		2021	2021

AREA 3 – TECNICA - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Settori – Servizi e Uffici

Settori – servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile VACANTE
Lavori e opere pubbliche	Cocco Sara
Viabilità	Cocco Sara
Manutenzioni	Cocco Sara
Patrimonio Comunale	Cocco Sara
Protezione Civile	Cocco Sara
Ecologia	Cocco Sara

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

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Servizi a rete
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale)
- R.U.P. _ Responsabile Unico del Procedimento di Opere Pubbliche, Servizi e Forniture
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi
- Sicurezza luoghi lavoro
- Occupazioni suolo Pubblico e Autorizzazioni allo scavo
- Gestione Segnalazioni
- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Rilascio Ordinanze regolazione del traffico
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Servizio Pronta Reperibilità (S.P.R.)

- Autorizzazioni utilizzo aree verdi
- Gestione automezzi comunali

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

- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali (suolo, acqua, aria, rumore, bonifiche, ecc.)
- Gestione canoni antenne
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali
- Gestione Bonifiche

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

PROGETTI OBIETTIVO AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI: RESPONSABILE STEFANO DE BONI - VEDASI I PROGETTI OBIETTIVO AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

AREA 4 – ENTRATE COMUNALI

Settori – Servizi e Uffici

Settori – servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile Coralba Morbiato
Gestione Tributi	Coralba Morbiato
Partecipate	Coralba Morbiato

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

Enti e società Partecipate: Monitoraggio enti e società partecipate, invio dati MEF.

**PIANO DELLA PERFORMANCE PROVVISORIO
ANNO 2021-2023**

AREA ENTRATE COMUNALI

PROGETTI OBIETTIVO AREA ENTRATE: RESPONSABILE MORBIATO CORALBA

N.	Progetti/Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno fine
1	REGOLAMENTI DELLE ENTRATE COMUNALI	Con Legge n. 160/2019, (Legge di Bilancio 2020), art. 1, commi da 816 a 847 è stabilito che a decorrere dal 1° gennaio 2021, i Comuni con proprio regolamento devono istituire: • il Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria - comma 816 • il Canone di concessione 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 - comma 837; Si tratta di nuovo servizio che rappresenta una entrata patrimoniale	Coralba Morbiato	Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre al Consiglio entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione 2021	2021	2021
2	REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO	D. Lgs 116/2020, in attuazione delle direttive (UE) 2018/851 e 2018/852 è intervenuto a variare il vigente codice ambientale (D. Lgs. 152/2006), nell'art. 183 per quanto attiene la nuova definizione di rifiuto urbano e nell'art. 198 per la gestione di rifiuti prodotti dalle utenze non domestiche nel servizio urbano. Inoltre con la deliberazione consiliare n. 46 del 29/12/2020 si è affidato il servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti alla nuova società in house SORARIS SPA. Pertanto si deve adottare un nuovo codice delle gestione dei rifiuti urbani in conformità col novellato normativo e finalizzato ad uniformare il servizio tra i comuni soci	Coralba Morbiato	Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre al Consiglio entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione 2021	2021	2021
3	CONCESSIONE RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI	Affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali. Il precedente affidamento è scaduto il 30/04/2020	Coralba Morbiato	Affidamento del servizio entro il 31/12/2021	2021	2021

N.	Progetti/Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno fine
4	CONCESSIONE RISCOSSIONE COATTIVA CANONE UNICO PATRIMONIALE E MERCATALE	Il Canone unico patrimoniale e il canone unico mercatale sostituiscono i tributi minori, (tassa/canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, ecc..). Questi servizi sono completamente esternalizzati da oltre 15 anni; l'attuale contratto di affidamento in concessione del servizio scade il 31/12/2021. Pertanto è necessario procedere con la nuova concessione del servizio.	Coralba Morbiato	Affidamento del servizio in concessione entro il 31/12/2021	2021	2021
5	RIDUZIONI TARI PER EMERGENZA	L'art. 6 del Decreto Legge n. 73 del 25/05/2021 " <i>Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro...</i> ", prevede l'istituzione di un fondo per il 2021 finalizzato alla concessione, da parte dei Comuni, di una riduzione della Tari (o della Tari corrispettiva) in ragione delle chiusure obbligatorie registrate dalle imprese o da restrizioni nell'esercizio delle rispettive attività. Pertanto è necessario elaborare le riduzione alle utenze non domestiche	Coralba Morbiato	Determinazione della riduzione entro la scadenza rata a saldo TARI 02/12/2021	2021	2021
6	NUOVO REGOLAMENTO TARIFFA CORRISPETTIVA	Con la deliberazione consiliare n. 46 del 29/12/2020 si è affidato il servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti alla nuova società in house SORARIS SPA che a partire dal 2022 sarà gestito con tariffa corrispettiva. Pertanto si rende necessario predisporre un nuovo regolamento di disciplina della tariffa	Coralba Morbiato	Predisposizione bozza di regolamento da sottoporre al Consiglio entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione 2022	2021	2021
7	SOLLECITI TARI	Attività che viene internalizzata a seguito della messa in liquidazione di Vicenza Nord Servizi Srl, società in house che ha seguito il ciclo dei rifiuti fino al 31/12/2020. Si tratta di notifica A/R dell'avviso di pagamento della TARI per gli anni 2020 e 2021	Morbiato/ Responsabile pro-tempore	Notifica solleciti avvisi di pagamento: - TARI 2020 entro I semestre 2022 - TARI 2021 entro II semestre 2022	2021	2021

PIANO DELLA PERFORMANCE PROVVISORIO ANNO 2021-2023

TUTTE LE AREE

N.	Progetti/Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno fine
1	GESTIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA	Gestione dell'emergenza epidemiologica con l'organizzazione del lavoro attraverso anche l'utilizzazione dello smart working Modifica parziale delle priorità di ogni ufficio con precedenza indirizzata sia al controllo del contagio, interno della struttura comunale, che agli interventi a sostegno della cittadinanza tutta Attuazione delle iniziative, dei progetti e degli interventi legati all'emergenza COVID19 sulla base degli indirizzi e obiettivi specifici forniti dall'Amministrazione comunale o per l'utilizzo di finanziamenti assegnati per le medesime finalità	Tutti i dipendenti Segretario comunale		2021	2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI AFFERENTI LA SEZIONE OPERATIVA DEL DUP

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE				
Programma 1 - Organi Istituzionali				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	Semplificazione apparato informatico per rapido accesso on line ai documenti - miglioramento comunicazione e coinvolgimento cittadini	Miglioramento della comunicazione e un coinvolgimento dei cittadini nella gestione amministrativa, anche attraverso i social network	Assessore alla comunicazione-innovazione e nuove tecnologie	Area 1 Affari Generali e servizi alla persona
Programma 2 - Segreteria Generale				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	Collaborazione con le Associazioni	Continuazione collaborazione fattiva con le Associazioni presenti nel territorio	Sindaco	Area 1 Affari Generali e servizi alla persona
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Servizi generali	Assicurare la corretta gestione contabile, economica finanziaria e di programmazione delle attività dell'Ente	Assessore al bilancio e tributi	Area 2 - Amministrativa ed Economico - Finanziaria
Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Riduzione delle imposte e ridefinizione della equità fiscale attraverso l'adozione di regolamenti opportuni	Assicurare una equilibrata, equa ed attenta gestione delle entrate tributarie e fiscali dell'Ente	Assessore al bilancio e tributi	Area 4 - Entrate comunali
	Riduzione delle imposte e ridefinizione della equità fiscale attraverso l'adozione di regolamenti opportuni	Applicazione di agevolazioni in materia di imposta municipale propria e tariffa rifiuti	Assessore al bilancio e tributi	Area 4 - Entrate comunali
	Riduzione delle imposte e ridefinizione della	Riduzione delle imposte e ridefinizione	Assessore al bilancio e	Area 4 - Entrate

	equità fiscale attraverso l'adozione di regolamenti opportuni	della equità fiscale attraverso l'adozione di regolamenti opportuni	tributi	comunali
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
MANUTENZIONE	Manutenzione pubblica: marciapiedi, dissuasori, segnaletica, verde pubblico e percorsi pedonali ecc.	Manutenzione pubblica: marciapiedi, dissuasori, segnaletica, sfalcio e cura del verde pubblico regolare e completamento dei percorsi pedonali	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
Programma 6 - Ufficio Tecnico				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
MANUTENZIONE	Manutenzione pubblica: marciapiedi, dissuasori, segnaletica, verde pubblico e percorsi pedonali ecc.	Manutenzione pubblica: marciapiedi, dissuasori, segnaletica, sfalcio e cura del verde pubblico regolare e completamento dei percorsi pedonali	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Servizi generali	Assicurare il corretto funzionamento del servizio anagrafe, stato civile, servizio statistico ed elettorale	Sindaco	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
Programma 8 - Statistica e sistemi informativi				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	Semplificazione apparato informatico per rapido accesso on line ai documenti - miglioramento comunicazione e coinvolgimento cittadini	Semplificare l'apparato informatico del Comune in modo da consentire un rapido accesso ai documenti di interesse anche dal proprio pc di casa	Assessore alla comunicazione-innovazione e nuove tecnologie	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona

Programma 10 Risorse umane				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Servizi generali	Assicurare la corretta gestione del personale e l'efficiente organizzazione delle risorse umane	Sindaco	Area 2 – Amministrativa ed Economico - Finanziaria
Programma 11 - Altri servizi generali				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Servizi generali	Assicurare il buon funzionamento generale degli uffici e dei servizi	Sindaco	Tutte le aree

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO				
Programma 1 – Polizia locale e amministrativa				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SICUREZZA	Implementazione della videosorveglianza e prosecuzione della cooperazione con le Forze dell'Ordine	Implementazione della videosorveglianza in varie zone del paese e prosecuzione cooperazione con le Forze dell'Ordine e associazioni di volontariato	Assessore alla polizia locale	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona

MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO				
Programma 1 – Istruzione prescolastica				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
ISTRUZIONE	Sostegno e collaborazione con le scuole dell'Infanzia	Continuazione del sostegno delle scuole dell'Infanzia	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona

Programma 2 – Altri ordini di istruzione				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
ISTRUZIONE	Collaborazione tra Comune, Scuola e Comitato genitori	Mantenere la collaborazione con l' Istituto Comprensivo per i servizi in orario post-scolastico e il Piano dell'Offerta Formativa scolastica garantendo l' intervento finanziario	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
ISTRUZIONE	Manutenzione e sicurezza delle scuole	Verificare periodicamente gli interventi di manutenzione che si presentano e proseguire con la manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
Programma 5 – Servizi ausiliari all'istruzione				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
ISTRUZIONE	Sostegno e collaborazione con le scuole dell'Infanzia	Continuazione del sostegno delle scuole dell'Infanzia	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
	Collaborazione tra Comune, Scuola e Comitato genitori	Ampliare la rete di collaborazione tra Comune, Scuola, Comitato Genitori per i temi del pianeta adolescenziale e promuovere incontri formativi ai genitori	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
	Manutenzione e sicurezza delle scuole	Verificare periodicamente gli interventi di manutenzione che si presentano e proseguire con la manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Collaborazione tra Comune, Scuola e Comitato genitori	Istituire il Consiglio Comunale dei Ragazzi per dare voce ai ragazzi del paese e favorire la collaborazione tra scuola e Amministrazione Comunale	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona

MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
CULTURA	Promozione di un nuovo Polo Associativo e Culturale	Promuovere la costruzione di un nuovo Polo Associativo e Culturale aperto ai cittadini e alle varie attività sociali nello stabile del vecchio Mulino Crosara	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona

Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
CULTURA	Nuove attività in biblioteca anche con coinvolgimento dei cittadini per proposte e suggerimenti e continuazione Iniziative per incentivare la lettura	Preparazione di nuove attività in Biblioteca anche con il coinvolgimento dei cittadini nell'elaborazione di proposte e suggerimenti	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona
	Nuove attività in biblioteca anche con coinvolgimento dei cittadini per proposte e suggerimenti e continuazione Iniziative per incentivare la lettura	Continuazione con iniziative atte ad incentivare la lettura	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona
	Nuove attività in biblioteca anche con coinvolgimento dei cittadini per proposte e suggerimenti e continuazione Iniziative per incentivare la lettura	Installazione nel territorio in spazi appositamente scelti "cassette per libri"	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Continuazione e nuovi progetti ed eventi culturali anche con la collaborazione delle Associazioni e del Comitato Gestione Teatro	Continuare a promuovere e sostenere il progetto LaureatInLuce	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona
	Continuazione e nuovi progetti ed eventi culturali anche con la collaborazione delle Associazioni e del Comitato Gestione Teatro	Incentivazione e valorizzazione di progetti mirati a giovani talenti artistici e musicali	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona
	Continuazione e nuovi progetti ed eventi culturali anche con la collaborazione delle Associazioni e del Comitato Gestione Teatro	Realizzazione di eventi culturali collaborando con le Associazioni e continuazione collaborazione con il Comitato Gestione Teatro	Assessore all'istruzione e cultura	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona

MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 1 - sport e tempo libero

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
GIOVANI E SPORT	Sostenere e promuovere lo sport in collaborazione con le associazioni sportive	Rinnovare migliorandole, tutte le convenzioni che riguardano gli impianti sportivi	Sindaco	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona
	Sostenere e promuovere lo sport in collaborazione con le associazioni sportive	Sostegno alle Associazioni sportive e collaborazione con le stesse anche mediante erogazione di contributi	Sindaco	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona
	Sostenere e promuovere lo sport in collaborazione con le associazioni sportive	Costruzione di uno Palazzetto dello Sport nell' area adiacente agli impianti sportivi di via Zuccola	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici

Programma 2 - Giovani

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
GIOVANI E SPORT	Sostenere e promuovere progetti ed iniziative a favore dei giovani	Iniziative a sostegno e a favore dei giovani	Assessore alle politiche giovanili	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
PAT E PIANO DI INTERVENTI	Nuovo Piano di Interventi e variante al PAT	Redazione Nuovo Piano di Interventi per soddisfare le necessità abitative delle famiglie e variante al PAT per completamento delle aree di espansione	Sindaco	Area 3 - Servizi Tecnici
	Nuovo Piano di Interventi e variante al PAT	Sistemare centro storico di via Roma e determinare agevolazioni fiscali o crediti edilizi per i privati ivi residenti	Sindaco	Area 3 - Servizi Tecnici

Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
AMBIENTE E TERRITORIO	Completare la realizzazione dei parchi e nuova costruzione	Completamento del Parco Crosara	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Procedere con la manutenzione di parchi, aree verdi e beni patrimoniali	Manutenzione straordinaria parchi ed aree verdi	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Completare la realizzazione dei parchi e nuova costruzione	Realizzazione recinzione del Parco angolo via Zanella/ via Palladio – zona Ospedaletto	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Procedere con la manutenzione di parchi, aree verdi e beni patrimoniali	Continuazione dei servizi di sfalcio e manutenzione aree verdi anche con conferma convenzioni con associazioni	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
Programma 3 - Rifiuti				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
AMBIENTE E TERRITORIO	Incentivare iniziative ecologiche	Incentivare iniziative ecologiche	Assessore ambiente ed ecologia	Area 3 - Servizi Tecnici
	Ampliamento della gamma dei prodotti da conferire in ecocentro e specializzazione dell'ecocentro	Ampliare la gamma dei prodotti da conferire in ecocentro	Assessore ambiente ed ecologia	Area 3 - Servizi Tecnici
	Definire delle agevolazioni in materia di tariffa per lo smaltimento rifiuti TARI	Definire delle agevolazioni in materia di tariffa per lo smaltimento rifiuti TARI	Assessore al bilancio e tributi	Area 4 - Entrate comunali
Programma 4 – Servizio idrico integrato				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
AMBIENTE E TERRITORIO	Procedere con la manutenzione di parchi, aree verdi e beni patrimoniali	Assicurare la gestione e la manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Programma 2 - trasporto pubblico locale

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
VIABILITA' E TRASPORTO PUBBLICO	Rendere definitivo il capolinea Autobus di LISIERA - sistemazione delle fermate dell'autobus e implementazione corse	Implementare il servizio di trasporto pubblico per tutti i cittadini aumentando le corse dell'autobus verso Bolzano Capoluogo	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Rendere definitivo il capolinea Autobus di LISIERA - sistemazione delle fermate dell'autobus e implementazione corse	Rendere definitivo il capolinea Autobus di LISIERA, con lo studio per un'ubicazione più strategica della fermata/pensilina	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici

Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
VIABILITA' E TRASPORTO PUBBLICO	Proseguimento e completamento collegamenti dei percorsi ciclo-pedonali e realizzazione nuovo percorso	Bolzano - Proseguire con il percorso ciclo-pedonale di via Marosticana a nord verso Poianella	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Rendere definitivo il capolinea Autobus di LISIERA - sistemazione delle fermate dell'autobus e implementazione corse	Sistemare le principali fermate dell'autobus con realizzazione di piazzole di sosta per la salita e la discesa degli utenti con difficoltà motorie	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Proseguimento e completamento collegamenti dei percorsi ciclo-pedonali e realizzazione nuovo percorso	Lisiera - Completare collegamento del percorso ciclo-pedonale Bolzano/Quinto/Vicenza e collegamento a Nord con Monticello Conte Otto	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Proseguimento e completamento collegamenti dei percorsi ciclo-pedonali e realizzazione nuovo percorso	Collegamento percorso pedonale con via Capitello tramite la costruzione di un nuovo ponte sulla Roggia Tergola	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Utilizzo impianto semaforico di via Marosticana con chiamata pedonale	Utilizzo impianto semaforico di via Marosticana con chiamata pedonale	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
	Attuazione del Piano per la sistemazione dell'illuminazione pubblica	Attuare il Piano per la sistemazione dell'illuminazione pubblica, sostituendo tutti i punti illuminanti con lampade a risparmio energetico	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici
MANUTENZIONE	Riprogettazione completa del Piazzale Oppi	Riprogettazione completa del Piazzale Oppi	Assessore ai lavori	Area 3 - Servizi

		a partire dalle struttura esistente ex magazzino comunale	pubblici	Tecnici
--	--	---	----------	---------

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

Programma 1 - sistema di protezione civile

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
PROTEZIONE CIVILE	Servizio di Protezione Civile in collaborazione con gruppi volontariato	Promuovere il costante aggiornamento dei volontari per migliorare le capacità di intervento	Assessore alla protezione civile	Area 3 - Servizi Tecnici
PROTEZIONE CIVILE	Servizio di Protezione Civile in collaborazione con gruppi volontariato	Collaborare con la struttura Provinciale e Regionale attraverso la dotazione e l'acquisizione di nuovi strumenti Software al fine di garantire tutti i servizi per operare l'emergenza	Assessore alla protezione civile	Area 3 - Servizi Tecnici
	Servizio di Protezione Civile in collaborazione con gruppi volontariato	Mantenere le attrezzature dei Gruppi di Volontariato e le dotazioni individuali di protezione a livelli ottimali per la sicurezza dei volontari e garantire la molteplicità dei servizi offerti	Assessore alla protezione civile	Area 3 - Servizi Tecnici
	Servizio di Protezione Civile in collaborazione con gruppi volontariato	Aggiornamento periodico del Piano di Emergenza di Protezione Civile	Assessore alla protezione civile	Area 3 - Servizi Tecnici

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI ALLA PERSONA	Maggiore attenzione rivolta ai temi quali Tutela Minori	Maggiore attenzione rivolta ai temi quali Tutela Minori tramite sostegno a progetti seguiti assieme alle strutture convenzionate ed Enti	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 - Affari Generali e servizi alla persona
	Sostegno e collaborazione con l'Asilo Nido	Continuare a sostenere Asilo Nido	Assessore	Area 1 - Affari

			all'istruzione e cultura	Generali e servizi alla persona
Programma 2 - Interventi per la disabilità				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI ALLA PERSONA	Sostegno alle famiglie e alle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Sostenere progettualità a favore delle famiglie e delle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
Programma 3 - Interventi per gli anziani				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI ALLA PERSONA	Sostegno agli anziani anche con il loro coinvolgimento nelle varie attività	Continuare a proporre Soggiorni Climatici estivi e termali anche in collaborazione con i comuni limitrofi	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
	Sostegno agli anziani anche con il loro coinvolgimento nelle varie attività	Sostenere l' anziano nelle sue esigenze primarie e di vita di relazione al fine di favorirne la permanenza nel proprio ambiente di vita	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
Programma 4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI ALLA PERSONA	Sostegno agli anziani anche con il loro coinvolgimento nelle varie attività	Attivare nuovi progetti di volontariato per il servizio di trasporto anziani e non autosufficienti per visite mediche specialistiche e infermieristiche	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
	Sostegno agli anziani anche con il loro coinvolgimento nelle varie attività	Creare momenti di aggregazione con il coinvolgimento degli anziani e giovani nelle molteplici attività valorizzando il Centro Aurora di via Piave	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona

Programma 5 – Interventi per le famiglie				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI ALLA PERSONA	Sostegno alle famiglie e alle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Sostenere economicamente le famiglie numerose, i ragazzi dai 6 ai 17 anni che svolgono attività sportive nel territorio e gli studenti più meritevoli	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
	Sostegno alle famiglie e alle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Implementazione dello sportello CERCANDO lavoro	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
	Sostegno alle famiglie e alle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Valutazione di una convenzione per la tutela legale di primo approccio	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
	Sostegno alle famiglie e alle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Sostenere progetti contro la violenza sulle donne, contro la Ludopatia, l'Alcolismo, affrontati e seguiti assieme alle strutture convenzionate e ULSS	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI ALLA PERSONA	Sostegno alle famiglie e alle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Sostenere progettualità a favore delle famiglie e delle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI ALLA PERSONA	Sostegno alle famiglie e alle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Sostenere progettualità a favore delle famiglie e delle persone che necessitano di accompagnamento e sostegno o comunque fragili	Assessore ai servizi alla persona	Area 1 – Affari Generali e servizi alla persona
Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI ALLA PERSONA	Manutenzione e più cura del decoro dei cimiteri	Manutenzione e più cura del decoro dei cimiteri di Bolzano Vicentino e Lisiera	Assessore ai lavori pubblici	Area 3 - Servizi Tecnici

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’

Programma 1 – Industria, PMI e Artigianato

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Agevolare le attività produttive nel territorio e coinvolgere le varie associazioni di categoria	Agevolazione delle attività produttive presenti nel territorio e coinvolgimento delle varie associazioni di categoria per creare sinergie e capire loro esigenze	Sindaco	Area 4 - Entrate comunali

Programma 2 – Commercio – reti distributive –tutela dei consumatori

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Agevolare le attività produttive nel territorio e coinvolgere le varie associazioni di categoria	Agevolazione delle attività produttive presenti nel territorio e coinvolgimento delle varie associazioni di categoria per creare sinergie e capire loro esigenze	Sindaco	Area 4 - Entrate comunali

MISSIONE 17 ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Programma 1 – Fonti energetiche

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Agevolare le attività produttive nel territorio e coinvolgere le varie associazioni di categoria	Agevolazione delle attività produttive presenti nel territorio e coinvolgimento delle varie associazioni di categoria per creare sinergie e capire loro esigenze	Sindaco	Area 3 - Servizi Tecnici

MISSIONE 20 – FONDI E ACCANTONAMENTI

Programma 1 – Fondo di riserva

Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI	Servizi generali	Provvedere a garantire la copertura di spese	Assessore al bilancio e	Area 2 –

E RIDUZIONE TASSE		impreviste e/o l'eventuale svalutazione crediti effettuando opportuni accantonamenti	tributi	Amministrativa ed Economico - Finanziaria
Programma 2 – Fondo svalutazione crediti				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Servizi generali	Provvedere a garantire la copertura di spese impreviste e/o l'eventuale svalutazione crediti effettuando opportuni accantonamenti	Assessore al bilancio e tributi	Area 2 – Amministrativa ed Economico - Finanziaria
Programma 3 – Altri fondi				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Servizi generali	Provvedere a garantire la copertura di spese impreviste e/o l'eventuale svalutazione crediti effettuando opportuni accantonamenti	Assessore al bilancio e tributi	Area 2 – Amministrativa ed Economico - Finanziaria

MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO				
Programma 2 – Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Servizi generali	Provvedere all'estinzione dei debiti assunti per il finanziamento a medio e lungo periodo assicurando il rimborso delle quote capitale	Assessore al bilancio e tributi	Area 2 – Amministrativa ed Economico - Finanziaria

MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE				
Programma 1 – Restituzione anticipazione di tesoreria				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI	Servizi generali	Assicurare la restituzione delle risorse	Assessore al bilancio	Area 2 –

E RIDUZIONE TASSE		finanziarie eventualmente anticipate dal Tesoriere che permettono la sufficiente liquidità	e tributi	Amministrativa ed Economico - Finanziaria
----------------------	--	--	-----------	---

MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI
--

Programma 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro				
Descrizione	Ambito strategico	Ambito operativo	Responsabile politico	Responsabile gestionale
SERVIZI GENERALI E RIDUZIONE TASSE	Servizi generali	Effettuare le operazioni per conto terzi, partite di giro	Assessore al bilancio e tributi	Area 2 - Amministrativa ed Economico - Finanziaria