Comune di

Bolzano Vicentino

PIANO DELLE PERFORMANCE

2023-2025

Indice

PREMESSA 1

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 3

Il Territorio 3

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 4

L'organizzazione 4

Risorse finanziarie dell'Ente 5

SEGRETARIO GENERALE – 7

AREA 1 AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA 8

Settori – Servizi e Uffici 8

AREA 2 –ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI 20

Settori – Servizi e Uffici 20

AREA 3 – TECNICA - 26

Settori – Servizi e Uffici 26

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 stabilità 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.

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.

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione.

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO, tra i quali rientra anche il Piano delle Performance, pertanto il presente Piano delle Performance 2023-2025 confluirà nel PIAO 2023-2025 che verrà adottato dall'Ente nei termini previsti dalla vigente normativa.

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 al 31 dicembre 2022 risulta di 6512 abitanti.

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 31.12.2022 il numero totale dei dipendenti in servizio era pari a n. 17 unità.

La scarsità 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. 3 del 25.01.2022 è articolati in 3 unità organizzative, al cui vertice è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede un Segretario comunale, attualmente con incarico di reggenza a scavalco.

Di seguito un riassunto del personale dipendente suddiviso per ogni area in servizio al 31.12.2022:

Area Amministrativa e Servizi alla Persona: n. 6 unità

- n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D – aspettativa senza assegni
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C mansioni superiori – titolare di posizione organizzativa
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D
- n. 1 assistente sociale cat. D
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C
- n. 2 collaboratori amministrativi cat. B3

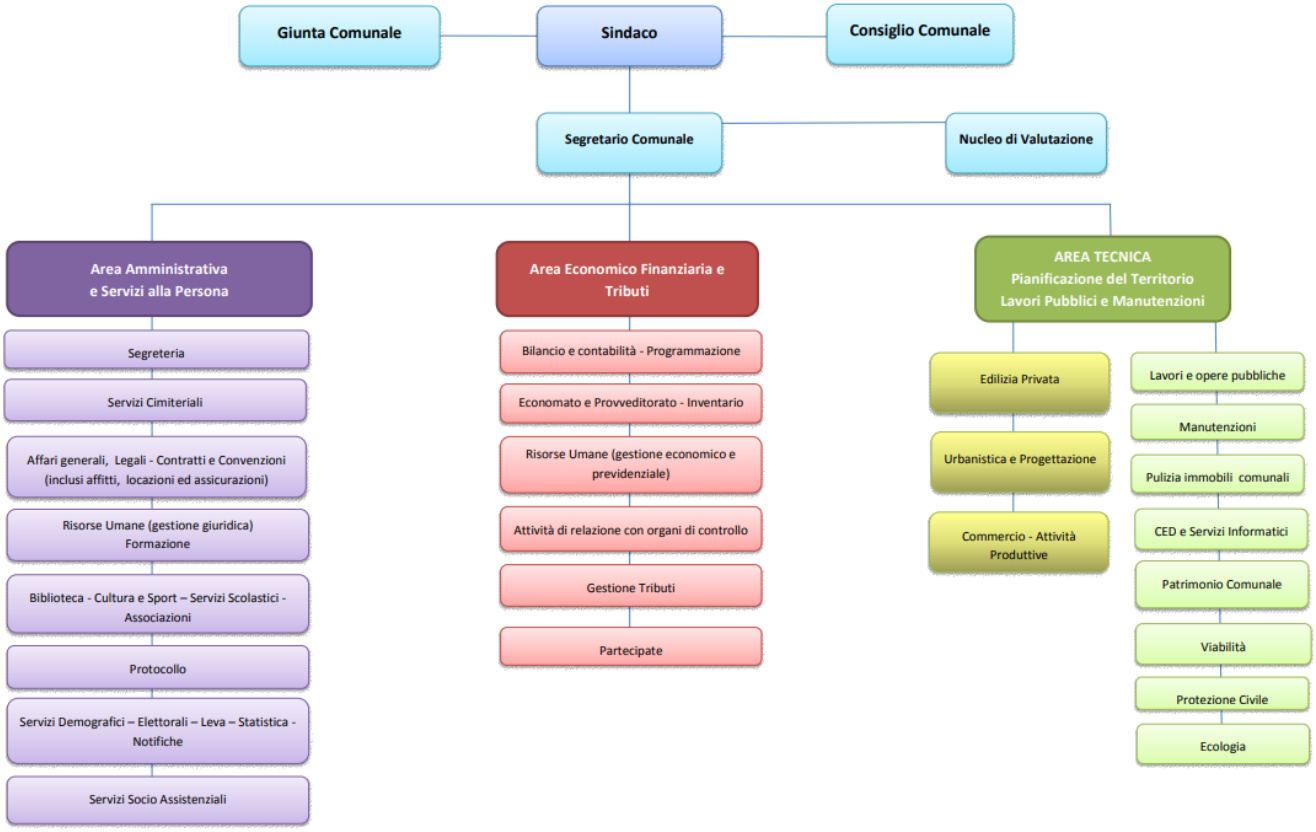
Area Economico Finanziaria e Tributi: n. 4 unità

- n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D – titolare di posizione organizzativa
- n. 3 istruttori amministrativi cat. C

Area Tecnica: n. 6 unità

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D – titolare posizione organizzativa
- n. 2 istruttore tecnico cat. C – (di cui n. 1 vacante)
- n. 2 istruttore tecnico cat. C
- n. 1 collaboratore tecnico specializzato cat. B3
- n. 1 collaboratore amministrativo cat. B1

L'organigramma è di seguito rappresentato:



Media dipendenti del Comune per 1.000 abitanti

	2018	2019	2020	2021	2022
Dipendenti	18	15	17	17	17
Abitanti	6.471	6.486	6.519	6.509	6512
Dipendenti x 1.000 abitanti	2,78	2,31	2,61	2,61	2,61

Risorse finanziarie dell'Ente

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 19.01.2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2023-2025 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).

SEGRETARIO GENERALE –

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2023

OBIETTIVI TRASVERSALI

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Anno inizio	Anno Fine
1	***Adempimento obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente***	Verifica e conseguente adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione su amministrazione trasparente con certificazione semestrale	Segretario comunale Tutti i responsabili	Regolarità degli aggiornamenti dei dati previsti dall'amministrazione trasparente Certificazione della completezza e della correttezza delle pubblicazioni presenti su amministrazione trasparente	2023	2023
2	Regolamento di contabilità	Nel 2022 è stato redatto il nuovo regolamento in materia di contabilità è necessario concludere l'iter della sua approvazione con relativa pubblicazione.	Segretario comunale Responsabile: Zoccarato Donatella	Approvazione in Consiglio comunale	2023	2023

AREA 1 AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Settori – Servizi e Uffici

Settori – servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile Stefano De Boni – Campagnolo Susi
Affari Generali	Stefano De Boni – Susi Campagnolo
Affari legali - contratti – convenzioni (inclusi affitti, locazioni ed assicurazioni)	Susi Campagnolo
Servizi Demografici	Elisabetta Feltrin - Anna De Boni
Messo Comunale	Tamara Monticello
Biblioteca	Susi Campagnolo
Cultura – Servizi Scolastici – Associazioni	Susi Campagnolo – Carol Dal Pra
Sport - Associazioni	Susi Campagnolo – Carol Dal Pra
Servizi Socio Assistenziali	Cristina Sartori – Carol Dal Pra
Risorse Umane Gestione Giuridica – Formazione	Susi Campagnolo
Segreteria	Susi Campagnolo – Carol Dal Pra
Servizi Cimiteriali	Susi Campagnolo – Carol Dal Pra
Protocollo	Anna De Boni – Tamara Monticello

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 ed estumulazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva:

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

Statistica:

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

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.

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 AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA sono:

Servizi Assicurativi: 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.

Affari Legali: vengono predisposti i provvedimenti di incarico agli avvocati individuati con delibera di Giunta.

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, nonchè 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;
- 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.

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

Cultura: l'ufficio si occupa:

- L'ufficio segreteria 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;
- La segreteria segue le 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.

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 seduta 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 fissare 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.

Servizio Park Rosa: registrazione e rilascio park rosa ai cittadini richiedenti ed in possesso dei requisiti stabiliti dalla vigente normativa;

Locali comunali: la segreteria si occupa di gestire i locali di proprietà comunale qualora richiesti dai cittadini, gruppi e associazioni che ne facciano richiesta sulla base del vigente regolamento comunale;

Servizio Cimiteriale: è un 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.

Nelle relazioni 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.

In applicazione del Regolamento riguardante la concessione in uso di locali e beni di proprietà del comune, l'ufficio segreteria 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.

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 finalizzare al superamento di specifiche situazioni di disagio, pari opportunità nelle procedure concorsuali, istituzione C.U.G.

Piano degli obiettivi 2023 - Misurazione della performance

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivi Strategici

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Peso	Anno inizio	Anno Fine
1	***Mantenimento dei servizi (Segreteria, Anagrafe)***	Il 2022 ha visto una diminuzione di personale in quanto il Responsabile è in aspettativa senza retribuzione fino al 31.12.2024 ed è venuta a cessare all'interno del Servizio Segreteria una unità di istruttore Amministrativo cat C. Tale carenza di personale permane tutt'ora e questo ha un forte impatto sulle attività ed ha comportato una ridefinizione dell'organizzazione strutturale della Segreteria che è rimasta con due sole unità (1 tempo pieno e 1 tempo parziale) contro le 4 previste dalla dotazione organica, e dei Servizi Demografici ai quali vengono affidati ulteriori adempimenti per garantire il mantenimento dei servizi dell'intera area.	Responsabile: Campagnolo Susi Personale: Dal Prà Carol Feltrin Elisabetta De Boni Anna Monticello Tamara	Effettivo mantenimento del servizio	10	2023	2023
2	***Censimento Popolazione***	L'Istituto nazionale di statistica ha avviato l'indagine "Multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana" e "Censimento delle convivenze anagrafiche 2023" che vedono il coinvolgimento del Comune di Bolzano Vicentino nel corso del 2023.	Responsabile: Campagnolo Susi Personale: Elisabetta Feltrin De Boni Anna Tamara Monticello	Avvio delle procedure per agevolare le fasi di acquisizione dei dati e di monitoraggio della raccolta dei dati nell'ambito delle rilevazioni censuarie.	20	2023	2023

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Peso	Anno inizio	Anno Fine
3	***Registrazione Cartelle esattoriali***	La legge prevede dei sistemi per contemperare da un lato l'esigenza del notificante di completare il procedimento di notifica della cartella esattoriale e, dall'altro l'esigenza del destinatario di essere pienamente informato del tentativo di notifica. Uno di questi sistemi è proprio il deposito della cartella presso la casa comunale.	Responsabile: Campagnolo Susi Personale: Tamara Monticello	Numero di registrazioni e consegne pari almeno a 250 cartelle	20	2023	2023
4	***Contratto decentrato integrativo 2023-2025***	Il vigente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, con scadenza il 31.12.2020 conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale. Si rende necessario l'adozione del nuovo contratto decentrato considerato anche l'adozione del nuovo CCNL sottoscritto in data 16.11.2022	Responsabile: Campagnolo Susi Dal Pra Carol	Avvio della fase di concertazione per l'elaborazione del contratto	20	2023	2023
5	***Gestione mensa scolastica***	Si rende necessario avviare l'iter della procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione della mensa scolastica in scadenza a giugno 2023	Responsabile: Campagnolo Susi Dipendenti: Dal Pra Carol	Affidamento del servizio	20	2023	2023

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Peso	Anno inizio	Anno Fine
6	***Servizi Cimiteriali***	Il servizio attualmente gestito esternamente ha scadenza 30/04/2023 pertanto si rende necessario procedere con le procedure per l'affidamento del servizio cimiteriale	Responsabile: Campagnolo Susi Dipendenti: Dal Pra Carol	Affidamento del servizio	20	2023	2023
7	***Bandi regionali e non per l'erogazione di benefici sociali***	La Regione Veneto e enti privati pubblicano annualmente bandi per famiglie fragili, fondo affitti (FSA), buono libri, bonus idrico ecc, che richiedono una notevole gestione di pratiche e di confronto con l'utenza ai fini della formulazione della graduatoria finale; nonché la gestione di vari portali per l'inserimento dei dati utili alla rendicontazione e all'erogazione dei benefici	Responsabile: Campagnolo Susi Personale: Cristina Sartori Carol Dal Pra	Erogazione dei benefici con formulazione della graduatoria	20	2023	2023
8	***Servizio SAD/SED***	Affidamento del servizio di assistenza domiciliare e servizio di sostegno socio educativo in scadenza il 31/10/2023	Responsabile: Campagnolo Susi Personale: Cristina Sartori Carol Dal Pra	Affidamento del servizio	20	2023	2023

AREA 2 –ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

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
Gestione Tributi	Coralba Morbiato – Meneguzzo Stefania
Partecipate	Coralba Morbiato – Meneguzzo Stefania

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, contradditorio 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; monitoraggio enti e società partecipate, invio dati MEF.

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.

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.

Piano degli obiettivi 2023 - Misurazione della performance

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI –

Obiettivi Strategici

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Peso	Anno inizio	Anno Fine
1	Regolamento di contabilità	Nel 2022 è stato redatto il nuovo regolamento in materia di contabilità è necessario concludere l'iter della sua approvazione con relativa pubblicazione.	Responsabile: Zoccarato Donatella	Approvazione in Consiglio comunale	20	2023	2023
2	Redazione della Relazione di fine mandato	Predisporre la relazione di fine mandato la cui sottoscrizione deve essere effettuata nel termine ultimo ordinario di 60 giorni dalla scadenza del mandato originario.	Responsabile: Zoccarato Donatella Dipendenti: Girardi Antonello Meneguzzo Stefania	Predisposizione relazione di fine mandato Certificazione Organo di Revisione Trasmissione Corte Conti-Pubblicazione sito istituzionale	20	2023	2023

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Peso	Anno inizio	Anno Fine
3	Programmazione finanziaria e gestione del bilancio di previsione 2023-2025 per l'attuazione del PNRR	Attivare tutti gli strumenti di flessibilità del bilancio per garantire che la gestione finanziaria si svolga nel rispetto dei tempi programmati e che vengano rispettate le scadenze previste dal P.N.R.R.	Responsabile: Zoccarato Donatella Dipendenti: Girardi Antonello Meneguzzo Stefania	Approvazione del PEG finanziario: entro il mese di gennaio 2023 Variazione al bilancio di previsione, D.U.P. e al PEG per nuovi finanziamenti Collaborazione con i colleghi dell'ufficio tecnico per la gestione e rendicontazione dei fondi	20	2023	2023
4	Concessione riscossione coattiva entrate comunali	Predisposizione elenchi degli avvisi di accertamento esecutivi IMU/TASI/TARI per la formazione delle liste di carico da cedere all'agente della riscossione coattiva	Responsabile: Zoccarato Donatella Dipendenti: Morbiato Coralba	Predisposizione elenchi entro 31/03/2023	20	2023	2023

AREA 3 – TECNICA -

Settori – Servizi e Uffici

Settori – servizi e uffici	Personale assegnato Responsabile Mirco Tagliaro
Edilizia Privata –Urbanistica e Progettazione	Tania Pansera – 1 vacante
Commercio – Attività produttive	Elisabetta Fruner
Lavori e opere pubbliche	Fabio Pettinà – Nicola Lino Cherobin
Viabilità	Fabio Pettinà – Nicola Lino Cherobin
Manutenzioni	Fabio Pettinà – Nicola Lino Cherobin
Patrimonio Comunale	Fabio Pettinà – Nicola Lino Cherobin
Protezione Civile	Fabio Pettinà – Nicola Lino Cherobin
Ecologia	Fabio Pettinà – Nicola Lino Cherobin
Ced e Servizi Informatici	Tagliaro Mirco – Nicola Lino Cherobin

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.

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, Sevizi 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

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 degli obiettivi 2023 - Misurazione della performance

AREA TECNICA – Responsabile Arch. Tagliaro Mirco

Obiettivi Strategici

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Peso	Anno Inizio	Anno fine
1	**LAVORI PUBBLICI Tratto A01-A02 Pista ciclabile Lisiera - Ospedaletto**	Nelle annualità precedenti l'opera Pista ciclabile Lisiera-Ospedaletto ha visto l'approvazione e la realizzazione dello stralcio A01-A02. Risulta ora necessario chiudere l'iter amministrativo approvando gli atti di collaudo	Tagliaro Mirco (R) Cherobin Nicola	Approvazione Atti di Collaudo	20	2023	2023
2	**MANUTENZIONI Ottimizzazione servizio manutenzione verde**	Ottimizzazione del servizio passando da più operatori alla realizzazione di un service con unico soggetto appaltatore del servizio	Tagliaro Mirco (R) Pettinà Fabio Masoch Massimo	Determina Affidamento	20	2023	2023

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Peso	Anno Inizio	Anno fine
3	**EDILIZIA PRIVATA Mantenimento del servizio**	L'ufficio dopo il forte turnover degli anni passati risulta ancora carente di n. 1 unità. Risulta pertanto necessario mantenere un livello adeguato del servizio fino al completamento della crescita professionale del personale di nuovo inserimento.	Tagliaro Mirco (R) Pansera Tania	Effettivo mantenimento del servizio	20	2023	2023
4	**URBANISTICA Approvazione Atti propedeutici a Varianti urbanistiche**	Al fine di addivenire al proseguo dell'iter delle varianti allo strumento urbanistico si rende necessario approvare una serie di atti propedeutici.	Tagliaro Mirco (R)	Approvazione criteri perequazione Invio avviso Varianti Verdi e Opere incongrue	20	2023	2023
5	**COMMERCIO Regolamento**	Si intende revisionare l'attuale assetto regolamentare locale con l'avvio dell'iter per l'approvazione del nuovo Piano del Commercio	Tagliaro Mirco (R) Fruner Elisabetta	Avvio avvisi concertativi Effettuazione concertazione	20	2023	2023

N.	Progetti / Obiettivi	Descrizione	Responsabile e dipendenti coinvolti	Indicatori	Peso	Anno Inizio	Anno fine
6	**CED Sistema Informativo Territoriale**	Istituzione del Sistema Informativo Territoriale	Tagliaro Mirco (R) Cherobin Nicola	Affidamento incarico	20	2023	2023