



COMUNE DI LUGO DI VICENZA
PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PEG ANNO 2016: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

IL PRESIDENTE
F.to CAPPOZZO ROBERTINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to LAVEDINI GIUSEPPE

La presente copia è conforme
all'originale agli atti di questo Ufficio.

Addì, 07-07-2016

L'INCARICATO
ROSA CARMEN

**PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO ON-LINE**

- La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo on-line del Comune dal giorno 07-07-2016 al 22-07-2016.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to LAVEDINI GIUSEPPE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente delibera:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000.
- Diviene ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. 267/2000, trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to LAVEDINI GIUSEPPE

L'anno **duemilasedici**, addì **ventotto** del mese di **giugno** nella Residenza Municipale, convocata da appositi avvisi si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sig. **CAPPOZZO ROBERTINO**

Eseguito l'appello, risultano:

COGNOME E NOME	Presente/ Assente alla seduta
CAPPOZZO ROBERTINO	P
PRETTO ONORINA	P
MIOTTI MIGUEL	P
RIGON GIANBALDO	P
FABRIS GIORGIO	P

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. **LAVEDINI GIUSEPPE**.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame l'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 50 comma 10, del D.Lgs n. 267/2000, il quale recita *“Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali”*;

RICHIAMATI i seguenti decreti del Sindaco:

- n. 16 del 28/12/2015 con il quale è stato nominato titolare posizione organizzativa Area Amministrativa-Finanziaria, per l'anno 2016, la Rag. Ranzolin Paola;
- n. 15 del 28/12/2015 con il quale è stato nominato titolare posizione organizzativa Area Tecnica, per l'anno 2016, il Geom. Polga Mino;
- n. 17 del 28/12/2015 con il quale è stato nominato titolare posizione organizzativa Area Servizi al Cittadino, per l'anno 2016, la Dott.ssa Carollo Carla;

PRESO ATTO inoltre che, in base all'art. 6 comma 4 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, in caso di mancata nomina dei vicari viene automaticamente attribuito al Segretario Comunale il compito di sostituire i vari responsabili di Area in caso di vacanza, assenza o impedimento degli stessi;

RICHIAMATI l'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e l'art. 4 del D.lgs 165/2001, i quali in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs n. 267/2000, il quale prevede che:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG e' redatto anche in termini di cassa. Il PEG e' riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e' facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art.157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;

DATO ATTO inoltre che:

- le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs n. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la

performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance;

DATO ATTO che sulla base dei principi recati dal suddetto decreto, in particolare delle disposizioni recate dagli artt. 16 e 31, ha adottato il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 56 del 31/05/2011 e s.m.i. e da ultimo integrato con deliberazione di G.C. n. 85 del 21/07/2015 con la quale è stato approvato il sistema di valutazione permanente del personale;

PRECISATO che il nostro Ente ha previsto, con il vigente regolamento sugli uffici e servizi, l'adozione di una metodica di budget che si sviluppa, in correlazione ai tempi di formulazione del bilancio di previsione secondo una struttura che comprende il piano esecutivo di gestione ed il piano della performance (i suddetti piani sono predisposti dal Segretario Comunale, con la collaborazione dei responsabili di area ed approvati dalla Giunta Comunale);

VISTO altresì l'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, il quale prevede:

- entro il 31 gennaio, di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

- entro il 30 giugno, di un documento denominato «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;

VISTO il D.Lgs 118/2011, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi";

DATO ATTO che con delibera di C.C. n. 74 del 22/12/2015, dichiarata immediatamente eseguibile, sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione 2016-2018 ed il Bilancio di Previsione 2016-2018;

PRESO ATTO che la nuova struttura del bilancio contempla, ai sensi degli art. 14 e 15 del D.Lgs n. 118/2011, la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
	TITOLO	PROGRAMMA
BILANCIO DECISIONALE		
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
BILANCIO GESTIONALE		
	CAPITOLO	CAPITOLO
	ARTICOLO	ARTICOLO

RICHIAMATO il principio contabile n. 1 concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011) ed in particolare il punto 10 che definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione;

PRESO ATTO che, secondo il suddetto principio contabile, il PEG deve essere proposto dal Segretario Comunale (avvalendosi dei responsabili dei servizi) all'organo esecutivo per la sua

approvazione contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di Giunta successiva all'approvazione del bilancio;

RILEVATO che il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quanto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;

DATO ATTO che si è concluso il processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative ed ai dipendenti, ma che il PEG riunisce anche il piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi;

RITENUTO pertanto di approvare il PEG anno 2016, assegnando ai Responsabili di Area (quali centri di responsabilità) gli obiettivi ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n.267/2000, nonché le risorse umane e strumentali, dando atto che le risorse finanziarie sono già state assegnate con delibera di G.C. n. 166 del 29/12/2015 e s.m.i.;

DATO ATTO altresì che:

- fra obiettivi/attività ordinarie di gestione e risorse assegnate con il PEG vi è piena correlazione, nel senso che non possono essere utilizzate risorse per attività che non siano dirette ad attuare gli obiettivi assegnati;
- il dirigente può gestire direttamente le risorse solo se le stesse sono state inserite nel dettaglio della spesa;
- che gli obiettivi individuati suddivisi per ciascun responsabile incarico di P.O. e quindi centro di responsabilità sono stati redatti secondo gli indirizzi contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018 e riportanti l'indicazione delle missioni e programmi del DUP stesso;

RICHIAMATI:

- l'art. 10 del CCNL 31/03/1999 il quale stabilisce che ai responsabili di posizione organizzativa spetta una retribuzione di risultato che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione ed è corrisposta in base agli esiti della valutazione annuale compiuta dal nucleo di valutazione sulla base dei criteri e sistemi predeterminati dall'Ente;
- l'art. 42 del CCNL del 16/05/2001 secondo il quale ai Segretari è attribuito un compenso denominato indennità di risultato, correlato agli obiettivi ed agli incarichi aggiuntivi conferiti;

EVIDENZIATA la necessità di fissare:

1. la percentuale di retribuzione di risultato annua massima pari 25% per i responsabili di posizione organizzativa (come peraltro già previsto nella delibera di G.C. n. 85 del 21/07/2015), correlata al pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente provvedimento e sarà liquidata come fissato nel sistema di valutazione permanente del personale;
2. per il Segretario Comunale, un compenso a titolo di retribuzione di risultato nel limite massimo del 10% dello stipendio tabellare ai sensi dell'art. 42 del citato contratto, correlata al pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente provvedimento per la quota parte del Comune di Lugo di Vicenza e sarà riconosciuta con apposito decreto del Sindaco;

PRECISATO inoltre che, essendo capo convenzione della sede di segreteria, il Comune di Lugo di Vicenza pagherà al Segretario Comunale anche la quota di risultato di competenza di Nove, previo decreto di riconoscimento da parte del Sindaco di Nove con precisato l'importo da liquidare;

RITENUTO inoltre opportuno assegnare a ciascun dipendente di ogni unità organizzativa gli obiettivi, come meglio indicati nell'allegato PEG relativo all'area di appartenenza, dando atto che gli stessi sono validi ai fini dell'erogazione della produttività anni 2016 e 2017, salvo modifiche ed integrazioni, e saranno oggetto di valutazione come definito nel sistema di valutazione permanente del personale;

RICHIAMATI i pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG) anno 2016 allegato al presente atto per costituirne parte integrante, assegnando ai Responsabili di Area gli obiettivi per gli anni 2016-2017 come da allegato A);
2. di fissare:
 - la percentuale di retribuzione di risultato annua massima pari 25% per i responsabili di posizione organizzativa (come peraltro già previsto nella delibera di G.C. n. 85 del 21/07/2015), correlata al pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente provvedimento che sarà liquidata come fissato nel sistema di valutazione permanente del personale;
 - per il Segretario Comunale, un compenso a titolo di retribuzione di risultato nel limite massimo del 10% dello stipendio tabellare ai sensi dell'art. 42 del citato contratto, correlata al pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente provvedimento (allegato A) per la quota parte del Comune di Lugo di Vicenza, che sarà riconosciuta con apposito decreto del Sindaco;
3. di precisare che il Comune di Lugo di Vicenza, quale capofila della convenzione di segreteria comunale, pagherà al Segretario Comunale anche la quota di risultato di competenza di Nove, previo decreto di riconoscimento da parte del Sindaco di Nove con precisato l'importo da liquidare;
4. di assegnare a ciascun dipendente di ogni unità organizzativa gli obiettivi, come meglio indicati nell'allegato PEG relativo all'area di appartenenza, dando atto che gli stessi sono validi ai fini dell'erogazione della produttività degli 2016 e 2017, salvo modifiche ed integrazioni, e saranno oggetto di valutazione come definito nel sistema di valutazione permanente del personale;
5. di dare atto che:
 - gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'Ente;
 - le risorse già assegnate con delibera di G.C. n. 166 del 29/12/2015 e s.m.i. ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
6. di dare atto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG, il quale contiene indicatori e misuratori della performance amministrativa gestionale assegnata ad ogni responsabile di area secondo gli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP 2016-2018);
7. di trasmettere il presente atto ai Responsabili delle Aree, al Segretario Comunale e ad ogni singolo dipendente;

8. di pubblicare il presente atto sul sito internet istituzione nella sezione “amministrazione trasparente” alla voce performance.

Con successiva e separata votazione unanime favorevole, resa nei modi di legge

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs n.267/2000.

Pareri ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000

Oggetto: PEG ANNO 2016: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000:

Favorevole

Lugo di Vicenza, 28-06-2016

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA
F.to RANZOLIN PAOLA

Si esprime parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000:

Favorevole

Lugo di Vicenza, 28-06-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to RANZOLIN PAOLA

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

(DOTT. GIUSEPPE LAVEDINI)

- 1) *Obiettivo:* Avvio servizi associati Unione Montana Astico – 2^a fase (2016)
Risultato atteso: Attivazione dei servizi convenzionati relativi a: lavori pubblici, servizio manutenzioni, ambiente, gestione patrimonio silvo-pastorale.
Indicatore di raggiungimento: Presentazione della proposta di gestione alla Giunta dell'Unione
Termine migliore: entro il 31.07.2016
Termine peggiore: entro il 31.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 25% (termine peggiore)
- 2) *Obiettivo:* Verifica ed eventuale rideterminazione del sistema degli incentivi di progettazione
Risultato atteso: Adeguamento del sistema degli incentivi alle norme vigenti.
Indicatore di raggiungimento: Presentazione della proposta di deliberazione
Termine: entro il 31.08.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30%
- 3) *Obiettivo:* Coordinamento dell'aggiornamento, informatizzazione e standardizzazione del sistema delle deliberazioni e determinazioni
Risultato atteso: ottenere uno standard uniforme delle proposte, delle deliberazioni e delle determinazioni, che garantisca leggibilità, pulizia, correttezza formale e sostanziale, ed originalità. Informatizzazione di tutte le fasi possibili e laddove si riveli conveniente, compresa la sottoscrizione e l'archiviazione. Compito personale del Segretario è definire, con l'apporto dei responsabili dei servizi, gli standard grafici e i contenuti degli atti, nonché la procedura da seguire fino ad arrivare a darne comunicazione a tutti i dipendenti con apposita circolare
Indicatore di raggiungimento: Invio della Circolare.
Termine migliore: entro il 15.11.2016
Termine peggiore: entro il 15.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 10% (termine migliore) - 5% (termine peggiore)
- 4) *Obiettivo:* Avvio servizi associati Unione Montana Astico – 3^a fase (2016)
Risultato atteso: Attivazione dei servizi convenzionati relativi a: tributi, personale, altro.
Indicatore di raggiungimento: Presentazione della proposta di gestione alla Giunta dell'Unione
Termine: entro il 31.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30%

OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

RESPONSABILE: RAG. RANZOLIN PAOLA

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. comunicazione, immagine e gestione del sito internet istituzionale
- b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
- c. segreteria e affari generali;
- d. cerimonie;
- e. pubblica istruzione, diritto allo studio e servizi complementari;
- f. gestione rapporti con le scuole;
- g. gestione immobili di proprietà dell'ente (adempimenti amministrativi ad eccezione del patrimonio silvo-pastorale, demaniale, cave)
- h. protocollo e archivio;
- i. personale (stato giuridico ed economico);
- j. sviluppo del personale (formazione);
- k. bilancio e programmazione;
- l. tributi e tariffe;
- m. economato;
- n. coperture assicurative;
- o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- p. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area amministrativa-finanziaria;
- q. notifiche;
- r. albo on line.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D4	Istruttore dir.vo amm-contabile	Ranzolin Paola	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C5	Istruttore amm-contabile	Testolin Mariassunta	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C5	Istruttore amministrativo	Rosa Carmen	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C3	Istruttore amm-contabile	Cappozzo Michela	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C3	Istruttore amm-contabile	Bertolin Linda	Lavoro dipendente di ruolo part-time 20/36	
C3	Istruttore amministrativo	Pornaro Chiara	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
B6	Collaboratore amministrativo	Scalabrin Adelina	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati alla delibera di G.C. n. 166 del 29/12/2015 e s.m.i.

RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2016-2018

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI

Finalità: L'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale e le manifestazioni ufficiali. L'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi.

Motivazione:

Organi di governo- Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo e delle commissioni consiliari permanenti.

Comunicazione istituzionale - L'Amministrazione Comunale intende affidare quanto prima l'incarico di Direttore Responsabile del notiziario comunale ed il servizio di relazione, stampa e consegna a tutti i nuclei famigliari del notiziario comunale, con scadenza annuale o semestrale, compatibilmente con i limiti di spesa fissati dalla normativa vigente, con ricerca di eventuali sponsor. Costante aggiornamento del sito web istituzionale in particolare in merito alla trasparenza, agli eventi organizzati dall'ente ed all'albo on-line.

Approvazione regolamento sulle spese di rappresentanza

Manifestazioni Ufficiali- l'ufficio segreteria assiste Assessori ed il Sindaco per l'organizzazione degli incontri di rappresentanza e cerimonie.

PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

Finalità: L'amministrazione, il funzionamento e il supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Motivazione:

Ufficio Segreteria- Gestire l'ufficio, il protocollo, gli affari generali, l'archivio corrente e di deposito. Implementazione della gestione informatizzata del protocollo con scansione di tutto il cartaceo e assegnazione informatizzata dei documenti ai responsabili, secondo le disposizioni del codice dell'Amministrazione digitale

Ufficio contratti - L'ufficio contratti è incluso nell'ufficio segreteria ed è trasversale rispetto all'attività degli altri servizi dell'ente. Gestisce il coordinamento delle attività che vanno dalla fase successiva alla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto con richiesta documentazione necessaria. Cura la raccolta e la tenuta degli stessi contratti.

PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale.

Motivazione:

Formulazione coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generali, gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione dei conti e della contabilità

ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per l'attività dell'ente. Approvvigionamento dei beni di consumo e dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Convenzione tesoreria comunale - Gestire i rapporti con la Tesoreria Comunale relativamente al servizio affidato fino al 31.12.2019.

Servizio Brokeraggio assicurativo - E' stato affidato il servizio di brokeraggio fino al 31/07/2017 ad ASSITECA SPA.

Armonizzazione contabile – Nuovi sistema di programmazione di cui al D.Lgs 118/2011.

Controlli interni.

Servizio economato – Provvede all'approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano per l'ente.

Revisione contabile – Assistenza al revisore dei conti nei vari adempimenti a carico dello stesso.

Pagamento in base a quanto stabilito dall'art. 1 comma 629 lett.b) della legge 23/12/2014 n. 190 sullo "Split-Payment"

Fatturazione elettronica- adempimenti relativi alla nuovo sistema di fatturazione elettronica in vigore dal 31/03/2015 ai sensi del D.M. 55 del 03 aprile 2013.

Nel 2016 sarà approvato il nuovo regolamento di contabilità' al fine di adeguarlo alle normative sopravvenute e, in particolare, all'introduzione della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

Permettere i pagamenti in modalità elettronica, come previsto dall'art. 5 del Codice Amministrazione digitale, attraverso l'utilizzo del prodotto MYPAY della Regione Veneto.

PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Finalità: Attività per gli affari e servizi tributari e fiscali.

Motivazione:

Amministrazione e funzionamento dei servizi di accertamento di riscossione dei tributi di competenza dell'ente.

IUC Imposta Comunale Unica che si compone della attuale IMU, TARI (Tariffa sui Rifiuti) e TASI (Tributo sui servizi indivisibili): riscossione diretta della IUC con bollettazione TARI. Dal 2015 l'Ente assicura la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti IMU e TASI procedendo all'invio dei modelli di pagamento preventivamente compilati.

Gestione attività di accertamento dei vari tributi, in particolare completando nel 2016 la verifica dei versamenti ICI 2011 e proseguendo con la verifica IMU 2012/2014, emissione avvisi di accertamento TARI 2014.

Convenzione imposta pubblicità: gestire la convenzione del servizio di riscossione imposta pubblicità e pubbliche affissioni in concessione fino al 31/12/2015, in fase di proroga al 31/12/2016.

TOSAP: coordinare lo scambio di informazioni tra tutti gli uffici che hanno competenze nel rilascio di pareri e autorizzazioni riguardanti l'occupazione di suolo pubblico temporaneo.

PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente.

Motivazione:

Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive (per l'Area Amministrativa-Finanziaria ad eccezione del patrimonio montano). Tenuta degli inventari.

Gestione del patrimonio comunale: l'Amministrazione ha adottato nel 2015 un regolamento per la concessione di locali e beni comunali, studiando soluzioni per uno sfruttamento più adeguato e redditizio del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune. Verificare costantemente le concessioni in essere e le varie scadenze con predisposizione degli eventuali bandi di gara per i nuovi affidamenti o per gli affidamenti scaduti. Curare le coperture assicurative dei beni patrimoniali e demaniali ed i canoni demaniali.

Implementazione utilizzo procedura inventario con aggiornamento dati catastali e altri dati relativi agli stabili comunali al fine di ottenere in automatico il report da inviare al Ministero del Tesoro.

PROGRAMMA 08 – STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Gestione e sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente.

Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Motivazione:

Implementare la gestione informatizzata del protocollo con scansione di tutto il cartaceo e assegnazione informatizzata dei documenti ai responsabili dei servizi.

Adeguamento delle procedure gestionali per invio automatico dei dati alla sezione "amministrazione trasparente"

Sito internet: mantenere aggiornato il sito istituzionale con la documentazione di interesse pubblico sviluppando ove possibile servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet.

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

Motivazione: Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

Il service paghe per gli anni 2015/2016 è stato affidato alla ditta Accatre srl di Marcon (VE), per gli anni 2017-2018 si intende mantenere all'esterno il servizio, valutando l'opportunità di ottimizzare il servizio all'interno di una funzione in Unione Montana.

PROGRAMMA 11- ALTRI SERVIZI GENERALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili ad altre specifiche missioni di spesa. Spese per attività di patrocinio e consulenza legale a favore dell'ente.

Motivazione:

Difesa legale dell'ente in caso di necessità, associazione ad enti vari se ed in quanto valutato opportuno dall'amministrazione

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Finalità: Amministrazione, gestione e funzionamento della scuola dell'infanzia situate sul territorio dell'ente.

Motivazioni:

L'ente assicura il funzionamento della scuola dell'infanzia su cinque giorni alla settimana compreso orario pomeridiano provvedendo alla sostituzione di arredi/attrezzatura deteriorate o insufficienti sia per quanto riguarda le aule sia per il dormitorio e spazi comuni. Particolare attenzione viene posta anche alla manutenzione di spazi attrezzati per bambini disabili ed acquisto di attrezzature necessari per la gestione giornaliera di bambini con difficoltà motorie. L'ente gestisce inoltre le rette della scuola dell'infanzia mediante rilevazione delle presenze, verifica dei pagamenti e gestione degli utenti morosi.

PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Finalità: Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore

Motivazione: L'ente provvedere all'acquisto di arredi strettamente collegati alla didattica quali banchi, sedie e scrivanie nonché degli arredi per la direzione didattica che ha sede presso l'Istituto comprensivo di Lugo di Vicenza.

L'ente inoltre assicura il diritto allo studio mediante l'acquisto dei libri di testo per la scuola primaria a favore di tutti gli alunni con residenza nel Comune di Lugo di Vicenza. Per quanto riguarda gli alunni delle scuole medie inferiori e superiore viene effettuata l'istruttoria delle domande per l'accesso ai contributi statali e regionali quali "Buono libro", "Buono borsa di studio" volti ad assicurare il diritto allo studio a favore di alunni con famiglie in difficoltà economica.

PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Finalità: Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

Motivazione:

Scuola dell'infanzia: Il servizio di ristorazione scolastica è assicurato dal lunedì al venerdì per tutti gli alunni al fine di consentire lo svolgimento dell'attività pomeridiana. Su richiesta è prevista la somministrazione di diete speciali per attestati problemi di salute e per motivi etico/religiosi.

Per tutti i bambini che frequentano la scuola dell'infanzia è disponibile, su richiesta, il servizio di trasporto scolastico (andata e ritorno da scuola) sul territorio comunale in base alle fermate approvate annualmente dalla Giunta Comunale. A bordo dello scuolabus, è presente un accompagnatore al fine di garantire standard di sicurezza adeguati.

Scuola primaria: Il servizio di ristorazione scolastica è assicurato, nei giorni di rientro pomeridiano, per gli alunni che effettuano la settimana corta o il doposcuola, su presentazione di buoni pasto.

Anche per gli alunni che frequentano la scuola primaria è garantito il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base alle fermate approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

Scuola secondaria di 1° grado: Per alcune sezioni della scuola media sono previsti uno/due rientri pomeridiani. In tali giorni è garantito il servizio di mensa scolastica che viene erogato su presentazione di buoni pasto. Per tutti gli alunni della scuola media è previsto il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base alle fermate approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

Dal prossimo anno scolastico 2016/2017 l'Amministrazione valuterà l'opportunità di affidare il servizio completamente a ditta esterna.

Il Comune garantisce il servizio di doposcuola pomeridiano per n. 4 giorni settimanali su richiesta degli interessati, tramite incarico a cooperativa esterna.

Servizio di trasporto scolastico: fino alla conclusione dell'anno scolastico 2015/2016 il trasporto continuerà con le medesime modalità, dal successivo anno scolastico il servizio sarà affidato all'esterno. I maggiori costi dovranno essere finanziati con modifica della tariffe del servizio o di altri servizi o con manovra sulle altre imposte o riduzione di altre spese correnti.

PROGRAMMA 07 – DIRITTO ALLO STUDIO

Finalità: Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.

Motivazione:

Il Comune contribuisce a garantire l'attuazione delle attività previste nel P.O.F. tramite la concessione gratuita dello scuolabus comunale, per le uscite didattiche, e tramite l'erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di progetti di rilevante valore educativo e sociale.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Motivazione:

- gestione diretta degli spazi e degli impianti sportivi non affidati a terzi al fine di promuovere la diffusione della cultura dello sport e del tempo libero come momento di socializzazione e coesione sociale;
- affidamento in gestione degli impianti sportivi più complessi (palestre, campi da tennis, campi da calcio,...) mediante stipula di apposite convenzioni finalizzate alla gestione unitaria degli impianti con particolare attenzione alla promozione di attività fisico-motorie e ludico sportive a favore dei cittadini residenti e delle categorie più deboli.

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 03 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere. per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili.

Motivazione:

Pari opportunità: Si procederà all'approvazione del "Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. 198/2006 - triennio 2016/2018" per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nella sostanza dei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne. Proseguire nel ricorso di LSU, quando possibile, nella gestione di servizi comunali.

MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

PROGRAMMA 01 – RELAZIONI FINANZIARIE CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Finalità: Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa.

Motivazione:

Contributo economico per la gestione dei servizi associati (autorizzazioni paesaggistiche, gestione dello sportello unico per le attività produttive in forma associata commissione di collaudo impianti di distribuzione carburanti) ora svolti finora dall'Unione Montana Astico.

MISSIONE 20- FONDI E ACCANTONAMENTO

PROGRAMMA 1 FONDO DI RISERVA

Finalità: Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste

Motivazione: stanziare i fondi di riserva nel rispetto delle percentuali previste dalla vigente normativa.

PROGRAMMA 2 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

Finalità: Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità

Motivazione: Individuare i capitoli di entrata che possono dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione

Successivamente:

- calcolare la media semplice tra incassi in conto competenza e accertamenti degli ultimi 5 esercizi (2014-2010) ed essendo il terzo esercizio di adozione dei nuovi principi contabili è fatto riferimento agli incassi in c/competenza ed in conto residui anni 2010-2011-2012 ed agli incassi in c/competenza anni 2013-2014)
- determinare il fondo crediti di dubbia esigibilità applicando all'importo complessivo dello stanziamento del capitolo una percentuale pari al completamento a 100 delle medie di cui al punto precedente, quota riducibile per l'anno 2016 al 55% e per il 2017 al 70% in base all'art. 509 della legge n. 190/2014. L'Amministrazione intende applicare l'importo totale senza riduzioni.

MISSIONE 50- DEBITO PUBBLICO

PROGRAMMA 02 – QUOTE CAPITALI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Finalità: Pagamento delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente.

Comprende le anticipazioni straordinarie.

Motivazione:

Le quote previste riguardano mutui e prestiti obbligazionari assunti negli anni scorsi (l'ultimo mutuo è stato assunto nel 2012), nel triennio non sono previste assunzioni di mutui.

MISSIONE 60- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

PROGRAMMA 01 – RESTITUZIONI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Finalità: Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo I della spesa.

Motivazione: Ai sensi dell'art. 222 del Decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 è prevista la possibilità di ottenere anticipazioni di Tesoreria fino ad un importo massimo pari a 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli dell'entrata del bilancio.

OBIETTIVI

(PAOLA RANZOLIN)

- 5) **Obiettivo:** Nuovo regolamento di contabilità.
(Missione 1 - programma 3 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato)
Risultato atteso: Adozione nuovo regolamento di contabilità
Indicatore di raggiungimento: predisposizione regolamento e proposta di deliberazione di Consiglio Comunale
Termine: 30.06.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30%

- 6) **Obiettivo:** Documento Unico di programmazione 2017-2019.
(Missione 1 - programma 3 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato)
Risultato atteso: predisposizione del DUP e della relativa proposta di deliberazione di Giunta su indicazioni della stessa Giunta Comunale e in collaborazione con i responsabili dei servizi e del Segretario Comune al fine della successiva presentazione ai consiglieri comunali entro il 31 luglio
Indicatore di raggiungimento: Proposta delibera di Giunta per presentazione dello schema di DUP ai consiglieri comunali entro i termini di legge
Termine: 31.07.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30%

- 7) **Obiettivo:** Affidamento servizio di riscossione coattiva (in collaborazione con Testolin Mariassunta)
(Missione 1 – programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali)
Risultato atteso: Svolgimento della gara per l'affidamento e la successiva sottoscrizione di una convenzione-contratto per la riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie.
Indicatore di raggiungimento: Determinazione di aggiudicazione definitiva
Termine: 30.11.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%

- 8) **Obiettivo:** Ricognizione di tutti gli atti di Giunta che possono essere assorbiti dal PEG.
(Missione 1 - programma 3 gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato)
Risultato atteso: verifica di tutte le deliberazioni di Giunta comunale per individuare quelle ricorrenti e/o relative a contenuti che possono essere già previsti nel PEG evitando l'inutile proliferare di atti di giunta e razionalizzando i contenuti del PEG. I contenuti della ricognizione saranno poi trasferiti nel PEG 2017. In collaborazione con il Segretario comunale.
Indicatore di raggiungimento: Deposito di uno specifico elenco
Termine: entro il 31.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%

(TESTOLIN MARIASSUNTA)

- 9) *Obiettivo:* Approvazione del “Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. 198/2006 - triennio 2016/2018
(*Missione 15 - programma 03 sostegno all'occupazione*)
Risultato atteso: Avere a disposizione il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. 198/2006 - triennio 2016/2018
Indicatore di raggiungimento: Proposta deliberazione di G.C. e Piano in argomento.
Termine migliore: entro il 30.04.2016
Termine peggiore: entro il 30.06.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) -10% (termine peggiore)
- 10) *Obiettivo:* Emissione avvisi di accertamento ICI ed IMU – 2^a fase.
(*Missione 1 – programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*)
Risultato atteso: verifica dei versamenti ICI 2011 ed IMU anni 2012/2014 ed emissione avvisi di accertamento a completa chiusura delle posizioni ICI e per € 15.000,00 relativi all'IMU.
Indicatore di raggiungimento: report su notifica avvisi di accertamento e attestazione avvenuto accertamento di tutte le posizioni ICI.
Termine migliore: entro il 30.09.2016
Termine peggiore: entro il 31.10.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) -10%(termine peggiore)
- 11) *Obiettivo:* Affidamento servizio di riscossione coattiva
(*Missione 1 – programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*)
Risultato atteso: Svolgimento della gara per l'affidamento e la successiva sottoscrizione di una convenzione-contratto per la riscossione coattiva tributarie ed extratributarie.
Indicatore di raggiungimento: Determinazione di aggiudicazione definitiva
Termine: 30.11.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 40%
- 12) *Obiettivo:* Implementazione dei processi organizzativi necessari per la consegna a domicilio a tutti i contribuenti dell'F24 precompilato per IMU e TASI - Obiettivo biennale 2016/2017 in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale
Risultato atteso: ricognizione di tutte le possibilità tecniche e delle fonti di dati per addivenire all'invio a domicilio a tutti gli utenti, nessuno escluso, dell'F24 precompilato relativo all'IMU e alla TASI, sia per fabbricati che per terreni o aree fabbricabili.
L'obiettivo si svolge in 2 fasi:
1) preliminare programmazione dell'attività, presentando un progetto di fattibilità alla Giunta entro il 31.12.2016
2) implementazione del sistema per arrivare alla predisposizione degli F24 precompilati e al relativo invio
Il progetto indicativamente dovrà individuare tutte le funzionalità supportate dall'applicativo in uso, ogni ulteriore funzione attivabile per l'implementazione della bd mediante il controllo incrociato delle bd fruibili (stradario/catasto/tari/utenze elettriche-gas/servizio idrico/anagrafe ecc.), l'estrazione di dati necessari per procedere all'aggiornamento della bd stessa.
Per il raggiungimento dell'obiettivo è richiesta la collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale e la verifica con il Segretario, dell'evoluzione delle gestioni associate con l'Unione Montana che potrebbero incidere sull'obiettivo determinandone l'eventuale sospensione.
Indicatore di raggiungimento: L'obiettivo si considera raggiunto solo dopo l'invio a domicilio degli F24 precompilati nei termini di legge. Non è prevista liquidazione per la prima fase

Termine: fase 1) entro il 31.12.2016 – fase 2) entro la scadenza della prima rata 2017

Rilevanza dell'obiettivo: 30% per il 2016 e 60% per il 2017

(CAPPOZZO MICHELA)

- 13) *Obiettivo:* Inserimento dati catastali relativi agli immobili di proprietà comunale e inserimento ulteriori dati (superficie mq, cubatura mc, epoca di costruzione, tipo utilizzo, tipologia, vincoli, natura giuridica ecc.) sugli immobili comunali nella procedura inventario in collaborazione con Canale Anna Nicoletta dell'area Tecnica

Missione 1- programma 5 gestione beni demaniali e patrimoniali

Risultato atteso: Aggiornamento banca dati inventario al fine di ottenere report per Ministero Tesoro

Indicatore di raggiungimento: relazione sintetica entro il 28.02.2016 per dati catastali e stampa dati per immobile per gli ulteriori dati in collaborazione con Canale Anna Nicoletta.

Termine: termine di legge per invio dati al Tesoro

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

- 14) *Obiettivo:* Affidamento servizio consegna IMU anno 2016/2017

(Missione 1 – programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali)

Risultato atteso: Affidamento distribuzione informativa IMU e bollettazione, verifica disponibilità Associazioni operanti nel paese e convenienza economica o in subordine affidamento a ditta esterna.

Indicatore di raggiungimento: Proposta deliberazione di convenzionamento e determinazione di affidamento e/o aggiudicazione definitiva

Termine: entro il 30.04.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

- 15) *Obiettivo:* Scarto d'archivio materiale contabilità anni 1996/1997 e 2002

(Missione 1 – programma 3 gestione economica finanziaria)

Risultato atteso: scarto copie mandati e reversali anni 1996, 1997 e 2002

Indicatore di raggiungimento: determina scarto archivio e invio alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto

Termine: entro il 30.11.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 10%

- 16) *Obiettivo:* rinnovo polizze assicurative

Missione 1- programma 1 organi istituzionali-programma 5 gestione beni demaniali e patrimoniali- programma 11 altri servizi generali- programma 6 ufficio tecnico

Missione 4- programma 6 servizi ausiliari all'istruzione

Missione 9- programma 3 rifiuti

Missione 10 – programma 5 viabilità e infrastrutture stradali

Missione 12 – programma 3 interventi per gli anziani

Risultato atteso: verifica puntuale di tutte le polizze esistenti, verifica dell'effettivo fabbisogno assicurativo, raccolta di informative / materiale per la predisposizione, assieme con il broker assicurativo, di tutta la documentazione necessaria da dare alla CUC per la gara (con individuazione a priori del tipo di gara e modalità di aggiudicazione), aggiudicazione del servizio assicurativo per due o più anni (tempo da definire in corso d'opera in base alle esigenze e/o opportunità per l'Ente). Specifica verifica delle necessità assicurative dei volontari e delle associazioni che collaborano con l'Ente e del personale dipendente anche esterno. In collaborazione con il Comune di Nove

Indicatore di raggiungimento: affidamento incarico

Termine: entro il 31.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 40%

(BERTOLIN LINDA)

- 17) *Obiettivo: Emissione avvisi di accertamento TARI*
(Missione 1 – programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali)
Risultato atteso: Emissione avvisi di accertamento per omesso versamento TARI anno 2014
Indicatore di raggiungimento: report su notifica avvisi di accertamento TARI
Termine: entro il 30.04.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30%
- 18) *Obiettivo: Emissione avvisi di accertamento TARSU*
(Missione 1 – programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali)
Risultato atteso: Individuazione casi di evasione totale TARSU anni 2011/2012 (anche con incrocio altre banche dati utenze energia elettrica e gas) con emissione di avvisi di accertamento.
Indicatore di raggiungimento: report su notifica avvisi di accertamento
Termine migliore: entro il 30.09.2016
Termine peggiore: entro il 31.10.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 40% (termine migliore) -30% (termine peggiore)
- 19) *Obiettivo: Gara per affidamento concessione servizio di accertamento, liquidazione e riscossione imposta pubblicità e diritto pubbliche affissioni*
(Missione 1 – programma 4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali)
Risultato atteso: Aggiudicazione concessione
Indicatore di raggiungimento: Determina di aggiudicazione definitiva
Termine: entro il 31.10.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30%

(ROSA CARMEN)

- 20) *Obiettivo: Mantenimento gestione segreteria Conferenza dei Sindaci Ulss n.4 Alto Vicentino.*
(Missione 1 – programma 2 segreteria generale)
Risultato atteso: Predisposizione adempimenti connessi alla conferenza dei Sindaci Ulss n.4 Alto Vicentino ed all'Esecutivo della Conferenza dei Sindaci. Convocazioni conferenze dei Sindaci ed Esecutivo della Conferenza, stesura dei relativi verbali ed invio, per la Conferenza, a tutti i Sindaci dell'Ulss n.4 (n.32), mentre per l'Esecutivo invio dei relativi verbali all'Ulss. Predisposizione di tutta la documentazione relativa all'attività della Conferenza. Seguire inoltre gli incontri e fissare gli appuntamenti per il Presidente della Conferenza dei Sindaci.
Indicatore di raggiungimento: Report sintetico sull'attività principale
Termine: obiettivo continuativo
Rilevanza dell'obiettivo: 30%
- 21) *Obiettivo: Regolamento spese di rappresentanza*
(Missione 1 – programma 1 organi istituzionali)
Risultato atteso: Adozione regolamento spese di rappresentanza
Indicatore di raggiungimento: Predisposizione regolamento e proposta di deliberazione di Consiglio Comunale
Termine: entro il 31.08.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 10%

- 22) *Obiettivo: Predisposizione notiziario comunale anno 2016*
(Missione 1 – programma 1 organi istituzionali)
Risultato atteso: a) predisposizione e approvazione avviso per la ricerca di sponsor. Pubblicazione e divulgazione avviso. Raccolta proposte di sponsorizzazione, assegnazione spazi e predisposizione contratto di sponsorizzazione. b) Affidamento servizio di redazione del notiziario comunale. Verifica aspetti tecnici di redazione e convenienza economica.
Indicatore di raggiungimento: Relazione sintetica.
Termine: entro il 31.10.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30%
- 23) *Obiettivo: Collaborazione nella sistemazione delle anagrafiche protocollo*
(Missione 1 – programma 2 segreteria generale)
Risultato atteso: Supporto alla collega Scalabrin Adelina per conclusione accorpamento anagrafiche doppie attraverso: a) ricerca delle anagrafiche che, pur essendo state inserite in modo diverso, identificano lo stesso soggetto; b) individuazione dell'anagrafica da mantenere, sostituendola alle altre (n. 3472 circa dalla lettera S alla lettera Z)
Indicatore di raggiungimento: Relazione finale (il Segretario Comunale procederà con n. 3 verifiche a campione).
Termine migliore: entro il 31.10.2016
Termine peggiore: entro il 31.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 20% (termine peggiore)

(PORNARO CHIARA)

- 24) *Obiettivo: Gara mensa scolastica anni 2016/2017 – 2017/2018*
Missione 4 - programma 6 servizi ausiliari all'istruzione
Risultato atteso: Aggiudicazione servizio mensa scolastica previo esperimento procedura di gara
Indicatore di raggiungimento: Determina di aggiudicazione definitiva
Termine: entro il 30.06.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%
- 25) *Obiettivo: Gara trasporto scolastico anni 2016/2017 – 2017/2018*
Missione 4- programma 6 servizi ausiliari all'istruzione
Risultato atteso: Analisi e predisposizione diverse ipotesi di organizzazione del trasporto al fine di pervenire ad una soluzione economicamente sostenibile dal bilancio dell'Ente. Predisposizione della documentazione di gara e trasmissione alla CUC per lo svolgimento della gara.
Indicatore di raggiungimento: Invio documentazione tecnica alla Provincia (stazione unica appaltante)
Termine: entro il 31.07.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%
- 26) *Obiettivo: Aggiornamento, informatizzazione e standardizzazione del sistema delle deliberazioni e determinazioni*
Risultato atteso: ridefinizione della forma delle proposte, delle deliberazioni e delle determinazioni in accordo con il Segretario comunale ed implementazione della stessa nel

sistema informatico esistente. Implementazione della firma interna e della firma digitale per le deliberazioni e determinazioni. Definizione delle modalità di archiviazione.

L'obiettivo necessita di: a) incontro di ricognizione e programmazione dell'obiettivo con tutte le P.O. e il Segretario; b) predisposizione delle bozze di atto da concordare con il Segretario; c) implementazione nel sistema informatico; d) implementazione delle firme interne e digitali; e) predisposizione di una circolare illustrativa per tutti i dipendenti e per il Sindaco che esplica le nuove modalità di redazione e produzione degli atti

Indicatore di raggiungimento: Invio dello schema di Circolare di cui al punto e) al Segretario

Termine migliore: entro il 30.11.2016

Termine peggiore: entro il 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

27) *Obiettivo:* Verifica adempimenti "Amministrazione trasparente" e adeguamento per società partecipate.

(Missione 1 - programma 1 organi istituzionali)

Risultato atteso: garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in merito alle pubblicazioni da fare sul sito "Amministrazione trasparente" attraverso: a) ricognizione della possibilità di informatizzare al massimo gli adempimenti; b) controllo periodico della corretta e completa pubblicazione dei dati; c) controllo finale al 31/12/2016; d) integrazione dati mancanti e aggiornamento eventuale; e) attuazione, in particolare, degli adempimenti previsti in materia per le società partecipate; f) verifica con uno o più referenti per ciascuna Area/Ufficio (individuati dai rispettivi capi Area) dell'avvenuta implementazione di tutte le misure organizzative per rendere automatico e continuativo l'adempimento degli obblighi di pubblicazione

Indicatore di raggiungimento: Report attività svolta.

Termine: entro il 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

(SCALABRIN ADELINA)

28) *Obiettivo:* Gestione informatizzata del protocollo.

(Missione 1 - programma 2 segreteria generale)

Risultato atteso: Implementazione della gestione informatizzata del protocollo con scansione di tutto il cartaceo e assegnazione informatizzata dei documenti ai responsabili, secondo le disposizioni del codice dell'Amministrazione digitale. Acquisizione dell'hardware necessario, formazione del personale, avvio di una prima fase sperimentale, successiva verifica e avvio a regime nei termini sotto indicati.

Indicatore di raggiungimento: Relazione con pezze giustificative

Termine migliore: entro il 28.02.2016

Termine peggiore: entro il 31.03.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 20% (termine peggiore)

29) *Obiettivo:* sistemazione anagrafiche protocollo (OBIETTIVO BIENNALE 2015/2016)

(Missione 1 - programma 2 segreteria generale)

Risultato atteso: accorpamento anagrafiche doppie attraverso: a) ricerca delle anagrafiche che pur essendo state inserite in modo diverso, identificano lo stesso soggetto; b) individuazione dell'anagrafica da mantenere, sostituendola alle altre

Indicatore di raggiungimento: Relazione finale (il Segretario Comunale procederà con n. 3 verifiche a campione).

Termine migliore: entro il 31.10.2016

Termine peggiore: entro il 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 40% (termine migliore) - 30% (termine peggiore)

30) Obiettivo: Avvio della protocollazione della posta in uscita

(Missione 1 – programma 2 segreteria generale)

Risultato atteso: definizione della procedura per la scansione della posta in uscita, che verrà attuata da ciascun dipendente che protocolla la propria corrispondenza in uscita. Verifica dell'attuazione del nuovo sistema. Verifica che tutto ciò che viene protocollato sia in entrata che in uscita (compresi documenti interni e PEC) sia salvato come scansione o come file sul software di protocollo. Comunicazione di istruzioni scritte a tutti i dipendenti su come operare, precisando che l'oggetto del protocollo deve corrispondere all'oggetto della corrispondenza ed essere scritto in modo uniforme e facile da ricercare.

Indicatore di raggiungimento: Relazione finale (il Segretario Comunale procederà con n. 3 verifiche a campione).

Termine: entro il 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

AREA SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: DOTT.SSA CAROLLO CARLA

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. demografici, leva ed elettorale;
- b. toponomastica;
- c. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- d. statistica;
- e. promozione cultura, sport e politiche giovanili;
- f. biblioteca comunale;
- g. servizi sociali;
- h. commercio e pubblici esercizi;
- i. sportello unico per le imprese (limitatamente alle attività economiche)
- j. attività artigianali, agricole e turistiche;
- k. polizia amministrativa;
- l. polizia municipale (servizio gestito in forma associata);
- m. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto)
- n. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area servizi al cittadino.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D3	Istruttore direttivo amministrativo	Carollo Carla	Lavoro dipendente di ruolo tempo pieno	
C5	Istruttore socio-culturale	Rigoni Maria Pia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 24/36	Dal 01/02/2016 in assegnazione Unione Montana
C3	Istruttore socio-culturale	Marangon Cristina	Lavoro dipendente di ruolo part-time 26/36	
C3	Istruttore amministrativo	Bravo Cecilia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	
B3	Collaboratore amministrativo	Poscoliero Agnese	Lavoro dipendente di ruolo part-time 12/36	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati alla delibera di G.C. n. 166 del 29/12/2015 e s.m.i.

RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2016-2018

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale.

Motivazione:

Approvvigionamento dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Servizi ausiliari- Pulizia delle sede municipale con appalto esterno.

PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Garantire lo svolgimento delle consultazioni elettorali e popolari.

Motivazione:

Anagrafe stato civile: Mantenere il livello di servizio offerto dall'ufficio anagrafe per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico; coordinare l'attività e garantire supporto agli altri uffici per le informazioni che interessano più aree.

Immigrazione: Gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza.

Rilascio documenti identità: la carta d'identità viene rilasciata contestualmente alla richiesta dell'interessato.

Elettorale: Gestire le incombenze relative alle scadenze elettorali ordinarie e straordinarie in caso di consultazioni elettorali.

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Motivazione:

Attività di controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

L'attività suddetta viene svolta costantemente dal Consorzio di Polizia Locale "Nordest Vicentino" al fine di mantenere il controllo sistematico sui tratti di strada particolarmente trafficati.

Polizia commerciale: Vigilanza sulle attività commerciali in relazione alle funzioni autorizzatorie del comune.

Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche.

Procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Gestione richieste di rimborso spese sequestro beni.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Finalità : Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

Motivazione:

Per la sicurezza degli alunni sono previsti i "nonni vigili" che svolgono servizio di vigilanza stradale in prossimità del polo scolastico di Via Matteotti.

Scuola primaria: il Comune garantisce il servizio di doposcuola pomeridiano per n. 4 giorni settimanali su richiesta degli interessati, tramite incarico a cooperativa esterna.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 01 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico ed architettonico, comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione ed il restauro, di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Motivazione:

Collaborazione con ufficio tecnico per creazione Museo dedicato alla grande guerra.

PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività culturali; realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali inclusi contributi alle organizzazioni impegnate nella promozione culturale. Finanziamento degli istituti di culto.

Motivazione:

La Biblioteca Civica e il Comitato Biblioteca organizzano varie manifestazioni e serate culturali in occasione di ricorrenze particolari esempio "giorno della memoria", festa del S.Rosario, festività natalizie, serata di lettura sotto le stelle nel periodo estivo, oppure vengono organizzate serate con l'autore durante le quali vengono presentati nuovi libri, o ancora vengono organizzate mostre in collaborazione con singoli pittori o associazioni

In collaborazione con le associazioni culturali ed in particolar modo con l'associazione "Senza orario senza bandiera" viene realizzata una rassegna itinerante relativa ai temi della montagna, delle tradizioni locali, ecc. Altre iniziative culturali vengono realizzate in collaborazione con l'Associazione Pedemontana.vi.

Si collabora inoltre con l'associazione "Luudus Musicae" di Thiene per il festival di musica barocca e da camere che viene organizzato in autunno nell'ambito della rassegna castelli e ville in musica attraverso la Pedemontana Vicentina.

L'Ufficio Cultura partecipa annualmente, con la collaborazione della Provincia di Vicenza, alla rassegna teatro amatoriale che in questo Comune si svolge presso la "Corte dei Collesej", inoltre viene garantita la partecipazione degli alunni delle scuole alla Rassegna Teatrale organizzata dal Comune di Thiene con il quale questo Ente è convenzionato per lo svolgimento di attività culturali.

L'Ufficio collabora altresì con la Consulta degli anziani per preparazione dei manifesti, la divulgazione di informazioni e la raccolta iscrizioni in occasione delle varie visite culturali che vengono organizzate.

Da quest'anno è iniziata anche una particolare collaborazione con l'Università Adulti Anziani di Breganze, frequentata anche da nostri concittadini.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Motivazione:

Co-finanziamento di interventi di promozione delle attività fisico-motorie e del tempo libero al fine di coinvolgere il più possibile le realtà associative del paese per ottimizzare le risorse e le energie.

MISSIONE 07 – TURISMO

PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

Motivazione:

Collaborazione e sostegno alle associazioni che operano nel settore della promozione del territorio e del turismo (Pro Lugo, Tipicamente Lugo, Pedemontana.VI. ecc.).

Valorizzazione dei prodotti tipici attraverso gli strumenti delle de.co. (marroni, noci, bucatini alla lughese, sgnappa e miele, formaggio Malga Mazze mezzano e vecchio) in collaborazione con il Consorzio Vicenza E' che si occupa della promozione di tutti prodotti DE.CO. della provincia di Vicenza.

Promozione e creazione di apposita sezione sul sito istituzionale dell'ente al fine di implementare la visibilità turistica del territorio.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Motivazione:

Edilizia residenziale pubblica – ATER: L'Unione Montana Astico ha approvato una convenzione triennale con l'Ater di Vicenza per l'istruttoria delle domande per l'assegnazione degli alloggi.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO.

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Motivazione:

CONTRIBUTO FAMIGLIE NUMEROSE: la gestione domande di contributo regionale e statale a sostegno delle famiglie con figli minori sarà seguita dall'Unione Montana.

CONTRIBUTO ASSEGNO DI MATERNITA': la gestione domande di contributo dello stato a sostegno della maternità sarà fatta dall'Unione Montana.

CENTRI ESTIVI: attività ricreative e di socializzazione per minori svolte nel periodo estivo e negli spazi scolastici.

PROGRAMMA 02 – INTERVENTI PER LA DISABILITA'

Finalità- Comprende le spese per indennità in denaro a favore di persone disabili quali indennità di cura e inoltre le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane e indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di essi.

Motivazione:

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: sostegno in convenzione con Cooperativa sociale alle persone disabili assistite presso il loro domicilio a mezzo Unione Montana Astico.

BARRIERE ARCHITETTONICHE: gestione delle domande di contributo statale e regionale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati a mezzo Unione Montana Astico.

PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Motivazione:

SERVIZIO TRASPORTO CON VOLONTARI: accompagnamento presso uffici o centri di cura destinato a utenti soli o non autosufficienti, con auto attrezzata del Comune e l'impiego di personale volontario

ASSEGNO DI CURA (ora ICD) gestione del contributo regionale ex assegno di cura per persone non autosufficienti (anche non anziane) assistite a domicilio, a mezzo Unione Montana Astico.

SPORTELLO BADANTI in via di definizione servizio di sportello settimanale in collaborazione con i comuni del territorio.

TELESOCORSO: gestione richieste del servizio regionale di telecontrollo e telesoccorso, a mezzo Unione Montana Astico.

SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI: collaborazione con l'ULSS all'organizzazione dei soggiorni estivi presso località turistiche, a mezzo Unione Montana Astico.

PROGRAMMA 04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

Motivazione:

INSERIMENTO PERSONE DISAGIATE IN STRUTTURE: in caso di gravi emergenze familiari o sociali, in collaborazione con l'Ulss, inserimenti in strutture protette, a mezzo Unione Montana Astico.

ATTIVITA' ASSISTENZIALI VARIE (CAP. EX ECA): sostegno economico a persone o famiglie in temporanea difficoltà. Gestione contributi vari (bonus gas, bonus energia, bandi regionali emergenza sociale ecc), a mezzo Unione Montana Astico.

PROGRAMMA 06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari.

Motivazione:

RIPARTO FONDO SOSTEGNO ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE: gestione contributi regionali a sostegno delle spese di locazione, , a mezzo Unione Montana Astico.

CONTRIBUTO ALLOGGI ERP: gestione contributo fondo sociale Ater per famiglie in difficoltà nel pagamento affitti su alloggi di edilizia residenziale pubblica, , a mezzo Unione Montana Astico.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: gestione istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, a mezzo Unione Montana Astico.

PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Motivazione:

ASSISTENTE SOCIALE: Sportello sociale con n. 2 accessi settimanali, visite domiciliari, istruttoria domande inserimento in case riposo, rapporti con i servizi del territorio, segretariato sociale, a mezzo Unione Montana Astico.

ULSS: deleghe all'ULSS per servizi socio-sanitari, tutela minori ecc., a mezzo Unione Montana Astico.

PROGRAMMA 8 – COOPERAZIONE ED ASSOCIAZIONISMO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.

Motivazione:

CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI VARIE: gestione contributi a istituzioni varie per servizi sociali (associazioni, enti pubblici ecc), collaborando con le associazioni comunali per l'iscrizione all'albo regionale.

PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Finalità: Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende la gestione amministrativa delle concessioni dei loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

Motivazione:

Gestire con procedure informatiche le concessioni cimiteriali.

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

PROGRAMMA 07 – ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

Finalità: Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe.

Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Motivazione:

La prevenzione del randagismo viene attuata tramite l'Ulss n. 4 Alto Vicentino.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

PROGRAMMA 02 – COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE A TUTELA DEL CONSUMATORE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Motivazione:

Applicazione delle disposizioni di legge vigenti per la nuova apertura o per il subingresso in attività commerciali relative al commercio fisso, ambulante, elettronico, pubblici esercizi, agriturismo ed altre attività economiche.

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 01 – SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti.

Motivazioni:

Centro Servizio per l'Impiego: continuare a sostenere economicamente e a sviluppare la collaborazione avviata in tema di collocamento con il centro di servizio per l'impiego di Vicenza avente una sede a Schio, con le modalità già adottate per gli anni passati.

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGRO ALIMENTARI E PESCA

PROGRAMMA 01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico.

Motivazione: Produzioni agricole: favorire la commercializzazione delle produzioni agricole locali in collaborazione con le associazioni di categoria.

OBIETTIVI

(CARLA CAROLLO)

- 31) **Obiettivo:** predisposizione Regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili
(Missione 1 – programma 7 elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile)
Risultato atteso: predisposizione di una proposta di delibera di approvazione del regolamento in argomento, necessaria a seguito dell'incremento del numero dei matrimoni civili. Ricognizione stato delle norme in materia, interazioni con gli Amministratori per gli indirizzi, predisposizione del regolamento e della delibera.
Indicatore di raggiungimento: Deposito proposta di delibera
Termine migliore: entro il 28.02.2016
Termine peggiore: entro il 31.03.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)
- 32) **Obiettivo:** Gestione amministrativa esumazione salme, prenotazione loculi ossari e stipula contratti di concessione cimiteriale
(Missione 12 – programma 9 servizio necroscopico e cimiteriale)
Risultato atteso: Gestire la parte amministrativa relativa all'esumazione di n.15 salme dal campo di inumazione n.3. Predisporre avvisi da pubblicare nel cimitero, contattare i famigliari dei defunti da esumare, predisporre le pratiche per eventuali necessità di procedere alla cremazione nel caso di salma non decomposta, prenotazione loculi ossario ove collocare i resti ossei e stipula relativi contratti di concessione cimiteriale di loculi ossario.
Indicatore di raggiungimento: gestire le varie fasi di lavoro che si concludono con la stipula dei contratti di concessione dei loculi ossari.
Termine migliore: entro il 31.07.2016
Termine peggiore: entro il 30.09.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) – 10% (termine peggiore)
- 33) **Obiettivo:** collaborazione con le associazioni comunali nell'iscrizione all'albo regionale delle associazioni di volontariato

(Missione 12- programma 8 cooperazione ed associazionismo)

Risultato atteso: verifica della conformità dell'ordinamento associativo agli standard richiesti dalla Regione, illustrazione alle associazioni della procedura, assistenza nella compilazione della documentazione, nella presentazione della domanda e nell'iter istruttorio regionale.

Indicatore di raggiungimento: Iscrizione all'albo regionale delle associazioni di volontariato di almeno 5 associazioni.

Termine migliore: entro il 31.10.2016

Termine peggiore: entro il 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 20% (termine peggiore)

- 34) *Obiettivo:* Modifica Regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art.12 legge 7 agosto 1990, n.241.

(Missione 12- programma 8 cooperazione ed associazionismo)

Risultato atteso: modificare il Regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art.12 legge 7 agosto 1990, n.241 al fine di prevedere la concessione di contributi annuali alle associazioni a sostegno dell'attività svolta.

Indicatore di raggiungimento: modifica Regolamento.

Termine migliore: 31.10.2016

Termine peggiore: 30.11.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 10% (termine migliore) – 5% (termine peggiore)

- 35) *Obiettivo:* Predisposizione atti per la sepoltura nel cimitero comunale dei “bambini mai nati”, per la sepoltura di arti amputati e per la dispersione delle ceneri.

(Missione 12 – programma 9 servizio necroscopico e cimiteriale)

Risultato atteso: predisposizione atti con il supporto dell'Ufficio Tecnico per quanto riguarda l'individuazione delle zone per tali sepolture o dispersioni ceneri nella planimetria del cimitero.

Indicatore di raggiungimento: predisposizione atti necessari

Termine: 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

- 36) *Obiettivo:* Implementazione e potenziamento informazioni turistiche sul sito internet comunale

(Missione 7 – programma 1 sviluppo e valorizzazione del turismo)

Risultato atteso: Verifica degli attuali contenuti, valutazione delle possibili soluzioni tecniche per implementare la visibilità turistica del territorio, attuazione della soluzione indicata dalla Giunta.

Indicatore di raggiungimento: Attuazione della soluzione operativa indicata dalla Giunta comunale

Termine: entro il 31.03.2017

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

(CECILIA BRAVO)

- 37) *Obiettivo:* Predisposizione avvisi per l'utenza di verificare tessere elettorali.

Risultato atteso: Pubblicazione sul sito e su tutte le bacheche di avvisi per l'utenza di controllare il completamento della tessera elettorale e predisporre sistema di rinnovo della stessa.

Indicatore di raggiungimento: Report sintetico

Termine: entro il 31.07.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 10%

38) *Obiettivo:* Attivazione e gestione nuova procedura ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)

(Missione 1 – programma 7 elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile)

Risultato atteso: la prima fase consiste nella bonifica e allineamento dati con la banca dati del Ministero, lavoro che deve essere concluso prima dell'avvio dell'utilizzo della nuova piattaforma informatica previsto per settembre 2016. Dal mese di settembre 2016 inizio gestione anagrafe con l'utilizzo della nuova piattaforma informatica (salvo modica termini disposta dal Ministero). Qualora entro il 31 agosto non venga ufficializzata la data di decorrenza delle procedure, la dipendente dovrà segnalarlo al Segretario per il cambiamento dell'obiettivo.

Indicatore di raggiungimento: Relazione sintetica attività svolta

Termine: bonifica e allineamento dati entro i termini previsti dal Ministero, utilizzo nuova piattaforma informatica entro i termini previsti dal Ministero

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

39) *Obiettivo:* Implementazione adempimenti Legge 162/2014 in materia di separazione e divorzi

(Missione 1 – programma 7 elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile)

Risultato atteso: consulenza ai cittadini; acquisizione d'ufficio della documentazione necessaria; predisposizione 1° accordo nei registri di S.C. con ricezione delle dichiarazioni da parte degli interessati e sottoscrizione dello stesso; avvio al procedimento con invito a comparire per il 2° accordo di conferma (stesse procedure del primo); proposte di annotazioni a margine degli atti degli interessati e comunicazioni.

Indicatore di raggiungimento: Relazione sintetica attività principale

Termine: 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

40) *Obiettivo:* Mantenimento standard del servizio in caso di sostituzione collega

(Missione 1 – programma 7 elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile)

Risultato atteso: Il servizio di sportello dell'Ufficio Servizi Demografici deve essere garantito. A seguito del comando della dipendente Maria Pia Rigoni dal 01.02.2016, in caso di assenza della collega rimasta in servizio a tempo pieno, la dipendente garantirà l'apertura dello sportello adeguando il proprio orario di lavoro (part time) come segue o con altre modalità che consentano l'apertura regolare dello sportello all'utenza:

- nella giornata di martedì, considerato che al mattino gli uffici comunali sono chiusi al pubblico, il servizio verrà prestato al pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 18.30 (anziché al mattino);
- nella giornata di giovedì pomeriggio il servizio verrà prestato dalle ore 15.00 alle ore 18.30 (in sostituzione del mercoledì mattina considerato che in tale giornata gli uffici comunali sono chiusi al pubblico).

Indicatore di raggiungimento: Relazione sintetica sul totale delle giornate in cui è stato modificato l'orario di lavoro

Termine: 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

(MARIA PIA RIGONI)

in servizio fino al 31.01.2016, successivamente in comando presso l'Unione Montana Astico

41) *Obiettivo:* Collaborazione proattiva nell'avvio operativo della gestione associata dei servizi sociali

(Missione 12- programma 7 programmazione e governo della rete dei servizi soci sanitari e sociali)

Risultato atteso: avvio operativo della gestione associata del servizio con impegno attivo per la raccolta di informazioni e materiale da parte degli altri enti associati e per la organizzazione del servizio. Incontri con i dipendenti addetti degli altri comuni, raccolta di informazioni e materiale, predisposizione della sede operativa di Lugo di Vicenza, presa in carico della parte amministrativa degli altri enti

Indicatore di raggiungimento: Relazione attività svolta

Termine migliore: entro il 31.01.2016 (la relazione va presentata entro il 30.06.2016)

Rilevanza dell'obiettivo: 100%

(CRISTINA MARANGON)

42) *Obiettivo:* predisposizione regolamento per utilizzo rete wi-fi in biblioteca

Risultato atteso: a seguito attivazione dall'11.01.2016 del servizio wi-fi in biblioteca è necessario predisporre un regolamento per l'utilizzo di tale servizio nonché la predisposizione di un apposito modulo istruzioni per l'utenza.

Indicatore di raggiungimento: deposito proposta delibera di approvazione del regolamento

Termine migliore: entro il 30.06.2016

Termine peggiore: entro il 31.08.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 15% (termine migliore) - 5% (termine peggiore)

43) *Obiettivo:* Predisposizione notiziario comunale anno 2016

(Missione 1 – programma 1 organi istituzionali)

Risultato atteso: raccolta degli articoli da pubblicare da parte degli uffici e/o amministratori ed eventualmente associazioni-enti, invio articoli alla tipografia per predisposizione bozza del notiziario, correzione e revisione delle bozze con la collaborazione-supervisione del Direttore del notiziario, invio alla tipografia bozza modificata-integrata per stampa definitiva.

Indicatore di raggiungimento: Distribuzione del notiziario entro Natale 2016.

Termine: entro il 15.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

44) *Obiettivo:* Promozione dell'apertura della biblioteca al sabato

(Missione 5 – programma 2 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale)

Risultato atteso: Si prosegue con l'apertura della biblioteca comunale il sabato mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00 grazie alla collaborazione dei volontari (progetto iniziato in via sperimentale nell'estate del 2015). L'obiettivo comporta una ricognizione della media degli utenti del 2015 (rapportata ad anno intero) e l'incremento di almeno il 20% per il 2016.

Indicatore di raggiungimento: Relazione sintetica che comprovi l'incremento degli utenti

Termine: entro il 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

45) *Obiettivo:* partecipazione alle serate culturali che si svolgono sia presso la saletta riunioni della biblioteca che presso la sala parrocchiale

(Missione 5 – programma 2 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale)

Risultato atteso: partecipazione agli incontri programmatori con funzioni di facilitatore

Indicatore di raggiungimento: Relazione attività svolta

Termine: entro il 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 15%

- 46) *Obiettivo*: mantenimento della funzionalità della biblioteca in occasione di lavori straordinari
Risultato atteso: nell'anno 2016 presso la biblioteca comunale sono programmati dei lavori straordinari dei locali (rifacimento pavimentazione, tinteggiatura, aggiunta rialzi agli scaffali porta libri esistenti, ecc.). E' necessario garantire il mantenimento dei servizi della biblioteca anche durante i lavori (ad eccezione di specifici periodi di chiusura obbligatoria ove necessari), coordinare e collaborare nello spostamento/riordino libri e attrezzature in occasione dei lavori straordinari
Indicatore di raggiungimento: Relazione attività svolta
Termine: precedente e successivo ai lavori straordinari nei locali della biblioteca
Rilevanza dell'obiettivo: 20%

(AGNESE POSCOLIERO)

- 47) *Obiettivo*: Promozione dell'apertura della biblioteca al sabato
(Missione 5 – programma 2 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale)
Risultato atteso: Si prosegue con l'apertura della biblioteca comunale il sabato mattina dalle ore 10.00 alle ore 12.00 grazie alla collaborazione dei volontari (progetto iniziato in via sperimentale nell'estate del 2015). L'obiettivo comporta una ricognizione della media degli utenti del 2015 (rapportata ad anno intero) e l'incremento di almeno il 20% per il 2016.
Indicatore di raggiungimento: Relazione sintetica che comprovi l'incremento degli utenti
Termine: entro il 31.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%
- 48) *Obiettivo*: partecipazione alle serate culturali che si svolgono sia presso la saletta riunioni della biblioteca che presso la sala parrocchiale
(Missione 5 – programma 2 attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale)
Risultato atteso: partecipazione agli incontri programmatori con funzioni di facilitatore
Indicatore di raggiungimento: Relazione attività svolta
Termine: entro il 31.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%
- 49) *Obiettivo*: mantenimento della funzionalità della biblioteca in occasione di lavori straordinari
Risultato atteso: nell'anno 2016 presso la biblioteca comunale sono programmati dei lavori straordinari dei locali (rifacimento pavimentazione, tinteggiatura, aggiunta rialzi agli scaffali porta libri esistenti, ecc.). E' necessario garantire il mantenimento dei servizi della biblioteca anche durante i lavori (ad eccezione di specifici periodi di chiusura obbligatoria ove necessari).
Indicatore di raggiungimento: Relazione attività svolta
Termine: precedente e successivo ai lavori straordinari nei locali della biblioteca
Rilevanza dell'obiettivo: 20%
- 50) *Obiettivo*: Mantenimento del servizio in caso di assenza della collega
(Missione 5 – programma 2 tutela e valorizzazione beni e attività culturali)
Risultato atteso: Il servizio di apertura della biblioteca deve essere garantito anche in caso di assenza della collega per giorni singoli e comunque per almeno una settimana completa nel periodo estivo. La dipendente garantirà l'apertura della biblioteca adeguando il proprio orario di lavoro e/o prestando lavoro straordinario. Le modifiche dell'orario di lavoro e/o le prestazioni di lavoro straordinario verranno concordate di volta in volta con il Responsabile di Area.

Indicatore di raggiungimento: Relazione sintetica sul totale delle giornate in cui è stato modificato l'orario di lavoro e/o svolto lavoro straordinario

Termine: 31.12.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 40%

AREA TECNICA

RESPONSABILE: GEOM. POLGA MINO

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. urbanistica
- b. edilizia privata ed abusi edilizi;
- c. procedure informatiche;
- d. sportello unico per le imprese (limitatamente alla parte relativa all'edilizia)
- e. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- f. protezione civile;
- g. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
- h. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
- i. servizi pubblici nel territorio;
- j. manutenzione immobili e patrimonio;
- k. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
- l. gestione squadra operai;
- m. manutenzione rete viaria
- n. segnaletica orizzontale e verticale;
- o. espropriazioni;
- p. gestione patrimonio montano, demaniale, cave
- q. usi civici;
- r. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
- s. "Centrale Unica di Committenza" (servizio gestito in forma associata).

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D3	Istruttore direttivo tecnico	Rizzato Silvio	Lavoro dipendente di ruolo- tempo pieno	
D2	Istruttore direttivo tecnico	Canale Anna Nicoletta	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
D1	Istruttore direttivo tecnico	Polga Mino	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	Dal 20/1/2016 al 31/3/2016 in comando Unione Montana per 6/36 ore settimanali + dal 07/03/2016 al 31/12/2016 in comando Comune di Breganze per 26/36 ore sett.
C3	Istruttore amm-informatico	Zazzera Luca	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	

B7	Collaboratore tecnico-pratico	Gnata Fabrizio	Lavoro dipendente di ruolo -tempo pieno	Dal 07/07/2016 in congedo D.Lgs 151/2001 art. 42 fino ottobre 2017 per collocamento in pensione
B7	Collaboratore tecnico-pratico	Carollo Gianfranco	Lavoro dipendente di ruolo -tempo pieno	
B5	Collaboratore ammin.	D'Inca Paola	Lavoro dipendente di ruolo -tempo pieno	
D5	Istruttore direttivo tecnico	Battistello Valentino	Lavoro dipendente di ruolo del Comune di Breganze	Dal 07/03/2016 al 30/06/2016 in comando Lugo per 11/36 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati alla delibera di G.C. n. 166 del 29/12/2015.

RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2016-2018

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale.

Motivazione: Utente sede municipale – gestione delle utenze telefoniche-energia elettrica-riscaldamento con appalto delle forniture ai sensi di legge.

PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente.

Motivazione:

Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive (per l'area tecnica limitatamente al patrimonio montano). Aggiornamento del sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

Verificare costantemente le concessioni in essere e le varie scadenze con predisposizione degli eventuali bandi di gara per i nuovi affidamenti o per gli affidamenti scaduti (per l'area tecnica limitatamente al patrimonio montano).

Implementazione utilizzo procedura inventario con aggiornamento altri dati relativi agli stabili comunali al fine di ottenere in automatico il report da inviare al Ministero del Tesoro.

PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative le connesse attività di vigilanza e controllo;le certificazioni di agibilità.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale. Spese per interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche.

Motivazione:

Edilizia privata: gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con le indicazioni dei piani urbanistici vigenti ed in conformità alla relativa normativa regionale e nazionale vigente in materia.

Progettazione opere pubbliche: in coerenza con le esigenze dell'Amministrazione ed in conformità con il programma triennale delle opere pubbliche; il tutto compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica.

Manutenzione patrimonio ed infrastrutture: Garantire la pronta manutenzione ordinaria (e nel caso straordinaria) degli edifici comunali (non ricompresi in altri missioni/programmi) nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento; collaborare con altri uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa.

Definizione criteri per determinazione del beneficio pubblico per interventi su aree ed immobili in variante urbanistica da realizzare attraverso il permesso di costruire in deroga, ai sensi dell'art. 16 comma 4 lettera d-ter del D.P.R. 380/2011.

PROGRAMMA 08 – STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Gestione e sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Motivazione:

Rete informatica comunale: gestire e garantire l'adeguamento tecnologico e funzionale della rete informatica comunale a supporto degli uffici comunali;

Assicurare il salvataggio costante di tutti gli archivi dei gestionali, sia su supporto interno all'ente, sia su server esterni;

Attivare le modalità operative per realizzare la conservazione sostitutiva dei metadati previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale;

Garantire aggiornamenti costanti delle procedure gestionali;

Procedere all'acquisto di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement;

Censimenti, qualora programmati.

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

Motivazione:

Programmazione per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro (con incarico esterno per medico del lavoro e per i servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili di proprietà dell'Ente).

PROGRAMMA 11- ALTRI SERVIZI GENERALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili ad altre specifiche missioni di spesa. Spese per attività di patrocinio e consulenza legale a favore dell'ente.

Motivazione:

Gestione pubblicità obbligatoria, verifica e versamento contributi autorità di vigilanza sui lavori pubblici, spese per manutenzione automezzi in generale (esclusi scuolabus) ed altre spese non suddivisibili nei precedenti programmi.

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Finalità: Amministrazione, gestione e funzionamento della scuola dell'infanzia situate sul territorio dell'ente.

Motivazioni:

L'ente assicura il funzionamento della scuola dell'infanzia su cinque giorni alla settimana compreso orario pomeridiano provvedendo alla manutenzione ordinaria della struttura.

PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Finalità: Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore

Motivazione:

Il servizio di istruzione scolastica viene assicurato mediante il mantenimento della struttura di proprietà comunale con particolare attenzione sia agli interventi di manutenzione straordinaria finalizzati alla sicurezza dell'edificio e ad assicurare idonei spazi per l'attività didattica, sia agli interventi di manutenzione ordinaria. L'ente provvedere all'erogazione delle utenze.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA 01 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico ed architettonico, comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione ed il restauro, di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Motivazione:

Realizzazione museo dedicato alla grande guerra presso Villa Godi Malinverni.

PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività culturali; realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali inclusi contributi alle organizzazioni impegnate nella promozione culturale. Finanziamento degli istituti di culto.

Motivazione:

Gestione contributi per finanziamento opere di culto.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Motivazione:

Gestione delle utenze e manutenzione degli spazi e degli impianti sportivi.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Cura dell'arredo urbano e manutenzione degli spazi pubblici esistenti.

Motivazioni:

Attività di programmazione urbanistica e conseguente attuazione della stessa mediante pianificazione. Curare la corretta gestione dei nuovi strumenti di programmazione urbanistica.

Piano degli interventi: L'Amministrazione, dopo l'approvazione della variante nr. 6 al Piano degli Interventi, intende approvare un'ulteriore variante nr. 7 al Piano degli Interventi.

Piani attuativi: Provvedere all'istruttoria dei piani con particolare riferimento al contenuto delle convenzioni da stipulare con il privato in relazione agli obiettivi fissati dal P.I.

Arredo urbano: Realizzare interventi di sistemazione e abbellimento di aree pubbliche e private ad uso pubblico, attraverso investimenti diretti o in partenariato pubblico privato.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 01 – DIFESA DEL SUOLO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla difesa del suolo.

Motivazione:

L'Amministrazione intende tenere sotto controllo lo stato del suolo ed attivare nel caso le necessarie manutenzioni ordinarie/straordinarie.

PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Manutenzione e tutela del verde urbano.

Motivazione:

Verde pubblico ed attrezzato - L'Amministrazione intende effettuare la consueta manutenzione del verde pubblico e garantire la qualità e fruibilità delle aree verdi-attezzate esistenti nel territorio comunale sia con personale proprio, che con incarichi esterni e/o con apposite convenzioni.

PROGRAMMA 03 – RIFIUTI

Finalità: Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale.

Motivazione:

- Attività dei servizi di tutela ambientale, smaltimento rifiuti. Tutelare e salvaguardare l'ambiente, il territorio comunale e le persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.

- Raccolte differenziate: è stata confermata la propria delibera di C.C. n. 54/2006, che affida la gestione del servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati ad AVA S.r.l.

Peraltro, al fine di dotare la società degli strumenti più adeguati alla gestione delle suddette attività di raccolta e trasporto dei rifiuti, l'Amministrazione comunale (al pari degli altri enti locali soci) ha tra l'altro approvato apposita modifica al relativo statuto, legittimando AVA s.r.l. ad agire altresì a mezzo di società partecipate, purché il sistema che ne risulta risponda nel suo complesso al modello in house providing.

Inoltre:

- con nota in data 16.12.2009, assunta agli atti il 18.12.2009 prot. n. 10555, pervenuta dalla ditta Alto Vicentino Ambiente srl, con la quale si comunica che, a decorrere dal 16.12.2009, la società Alto Vicentino Ambiente srl, soggetta a direzione e coordinamento di Alto Vicentino Ambiente s.r.l., ha acquistato il ramo d'azienda raccolta e trasporto di rifiuti di proprietà CIAS scarl, subentrando in tutti i contratti in essere, garantendone la prosecuzione senza soluzione di continuità ed alle condizioni tecniche ed economiche già concordate e/o praticate da CIAS scarl;
- con nota in data 23.12.2009, assunta agli atti il 23.12.2009 prot. n. 10675, pervenuta dalla ditta Alto Vicentino Ambiente s.r.l., con la quale si comunica che a far data dal 16.12.2009, Alto Vicentino Ambiente s.r.l. eroga il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati secondo le modalità *in house providing*. I servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati verranno svolti da Alto Vicentino Ambiente s.r.l. alle medesime condizioni tecniche ed economiche stabilite nei capitolati di appalto in essere tra Amministrazione Comunale e CIAS al momento del trasferimento d'azienda;

Considerato che in data 09.05.2012 è stato sottoscritto il Contratto di Servizio / Disciplinare sopramenzionato, dal quale appare che A.V.A. può svolgere il servizio tramite altre Società di cui detenga il 100 % delle quote sociali e aventi le caratteristiche tipiche, a norma di legge, per lo svolgimento in house providing del servizio pubblico (nella fattispecie la società Alto Vicentino Ambient s.r.l. di Schio).

Smaltimento dei rifiuti - Lo smaltimento dei rifiuti viene effettuato attraverso AVA srl per il secco residuo, rifiuto da spazzamento, multimateriale e i rifiuti provenienti dall'ecocentro Comunale. Il rifiuto umido viene smaltito tramite la società Alto Vicentino Ambiente s.r.l..

Nel 2016 sarà effettuata una pulizia completa, con sfalcio ramaglie, rovi e pulizia selciato della strada comunale "Strada dei Cogoli" e "Strada degli Orni".

PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico.

Motivazione:

Servizio idrico integrato - ATO BACCHIGLIONE, AVS e ASTICO IMPIANTI: Gestire le relazioni esterne relative al servizio idrico integrato che è attualmente gestito dall'ATO Bacchiglione Autorità di Bacino e dalle società pubbliche AVS e Astico Impianti.

PROGRAMMA 05- AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Finalità: Attività ed interventi a sostegno delle attività forestali.

Motivazione: interventi destinati alle migliorie boschive e pascolive con delega ai servizi forestali regionali. Revisione piano di riassetto forestale.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

PROGRAMMA 05 – VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Motivazione: Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazione pubblica. Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

PROGRAMMA 01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile.

Motivazione:

Protezione civile – Proseguire la collaborazione con il gruppo di protezione civile e verificare in accordo con la Provincia di Vicenza e la Regione Veneto il percorso e le finalità da perseguire anche a livello sovracomunale.

Rinnovare la vigente convenzione di Protezione Civile al fine di proseguire il rapporto di collaborazione instaurato sia a livello comunale mediante interventi monitoraggio e sorveglianza del territorio sia in occasione di calamità, maltempo ecc., per le quale sia necessaria la presenza di personale preparato a tali evenienze (servizio gestito dall'Unione Montana).

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Finalità: Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende la gestione amministrativa delle concessioni dei loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia

Motivazione: gestire e garantire la pronta manutenzione del cimitero comunale.

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

PROGRAMMA 07 – ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

Finalità: Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Motivazione:

Sono previsti interventi di derattizzazione del territorio comunale a mezzo appalto esterno

L'Amministrazione ha affidato fino al 31/12/2015 al Comitato Volontario di Protezione Civile "El Castelo" di Lugo di Vicenza i servizi per il controllo del territorio e il contestuale trattamento delle caditoie stradali nonché delle caditoie presenti nelle aree ad uso pubblico (cortili delle scuole, parco giochi, campi da tennis) dell'intero territorio comunale, con esclusione della zona montana, al fine di contrastare la proliferazione della zanzara tigre (*aedes albopictus*). Poiché uno degli obiettivi del Comitato di Protezione Civile "El Castelo" è la salvaguardia, la protezione del territorio e dell'ambiente, nonché della salute pubblica, l'Amministrazione intende continuare con la collaborazione della Protezione civile a contrastare la proliferazione della zanzara tigre.

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGRO ALIMENTARI E PESCA

PROGRAMMA 01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico.

Motivazione:

Gestione dei servizi a sostegno dell'attività agricola, quali ad esempio la lotta alle infestanti ed interventi per miglioramento pascoli ai sensi Legge Regionale 52/78.

MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

PROGRAMMA 01 – FONTI ENERGETICHE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale, spese per redazione piani energetici, spese derivanti dall'affidamento delle gestione di pubblici servizi (gas e energia elettrica).

Motivazione: Realizzazione di ulteriori impianti fotovoltaici sfruttando gli incentivi statali, promuovere le attività volte ad ottenere utilizzo di nuove fonti di energia rinnovabili.

Anche per il triennio 2016-2018 la popolazione interessata potrà partecipare all'assegnazione di una partita di nocciolo 15 quintali in zona montana.

Si dà indirizzo al Responsabile Area Tecnica curare l'attuazione del contratto stipulato, a seguito aggiudicazione della gara per la gestione del servizio di distribuzione gas metano, di anni 12 dal 01.01.2011 alle condizioni di gara.

OBIETTIVI

(MINO POLGA)

Dal 7 marzo 2016 in comando a 26 ore presso il Comune di Breganze e a 10 ore a Lugo

51) **Obiettivo:** Aggiudicazione lavori di cui al progetto denominato "Ampliamento del plesso scolastico B. Nodari – 3° stralcio funzionale (completamento piano interrato)" e collaborazione con DDLL durante la fase di realizzazione.

(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: Sottoscrizione contratto d'appalto

Indicatore raggiungimento: Sottoscrizione contratto d'appalto

Termine: entro il 31/07/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

52) **Obiettivo:** Predisposizione bando per la concessione di Malga Granezzetta

(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: predisposizione bando e trasmissione di tutta la relativa documentazione all'assessore competente al fine del suo benessere per l'approvazione

Indicatore raggiungimento: Presentazione bando completo all'assessore competente e al segretario

Termine: entro il 31/08/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

53) **Obiettivo:** Determinazione oneri di urbanizzazione ai sensi dell'art. 16 comma 4 lettera d-ter del D.P.R. 380/2001.

(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: Predisposizione della documentazione da approvare in Consiglio Comunale per la definizione dei criteri e per la determinazione del beneficio pubblico per interventi su aree ed immobili in variante urbanistica da realizzare attraverso il permesso di costruire in deroga, ai sensi dell'art. 16 comma 4 lettera d-ter del D.P.R. 380/2001

Indicatore raggiungimento: Deposito proposta di deliberazione consiliare.

Termine: entro il 31/10/2016 (fatto salvo spostamento a tempo totale in altro Ente)

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

54) *Obiettivo:* Avvio, gestione, coordinamento e responsabilità dell'Ufficio Tecnico dell'Unione Montana Astico

(Missione 1 -- programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: Avviare, in collaborazione con il Segretario, l'ufficio tecnico dell'Unione Montana Astico, sviluppando, seguendo, implementando e coordinando tutte le attribuzioni che saranno assegnate a tale struttura. Gestirne la responsabilità mediante nomina di P.O.

Indicatore raggiungimento: Relazione con pezze giustificative

Termine: costante

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

(LUCA ZAZZERA)

55) *Obiettivo:* Gestione informatizzata del protocollo.

(Missione 1 -- programma 8 statistiche e sistemi informativi)

Risultato atteso: Collaborazione con l'ufficio protocollo nella implementazione della gestione informatizzata del protocollo con scansione di tutto il cartaceo e assegnazione informatizzata dei documenti ai responsabili, secondo le disposizioni del codice dell'Amministrazione digitale. Acquisizione dell'hardware necessario, formazione del personale, avvio di una prima fase sperimentale, successiva verifica e avvio a regime nei termini sotto indicati.

Indicatore di raggiungimento: Relazione con pezze giustificative

Termine migliore: entro il 28.02.2016

Termine peggiore: entro il 31.03.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

56) *Obiettivo:* Fattiva collaborazione dipendenti dell'Unione Montana Astico

(Missione 1 -- programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: Fattiva collaborazione nella collocazione presso i locali comunali di dipendenti dell'Unione Montana Astico:

- collaborazione nella predisposizione dell'ufficio
- attivazione delle necessarie configurazioni informatiche e nell'avvio delle attività ordinarie
- assistenza sul software e sui problemi tecnico informatici dei dipendenti dell'Unione Montana Astico

Indicatore di raggiungimento: Report dell'attività svolta sottoscritto anche dal dipendente dell'UM.

Termine migliore: obiettivo continuativo

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

57) *Obiettivo:* Piano di continuità e sicurezza informatica.

(Missione 1 -- programma 8 statistiche e sistemi informativi)

Risultato atteso: Predisposizione del piano di continuità e sicurezza informatica, salvataggio e verifica dati salvati (costante verifica sul corretto salvataggio dei dati ed eventuale estrazione

nel caso di necessità) controllo dei log di salvataggio e comunicazione con la ditta Halley Veneto per garantire la funzionalità dell'applicativo.

Indicatore di raggiungimento: Report con attestazione del funzionamento.

Termine migliore: entro il 01/09/2016

Termine peggiore: entro il 30/11/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 10% (termine migliore) - 5% (termine peggiore)

58) *Obiettivo:* Attivazione servizio di scansione massiva del protocollo

(Missione 1 – programma 8 statistiche e sistemi informativi)

Risultato atteso: Supporto all'ufficio protocollo per la scansione di tutta la posta cartacea, sia in arrivo che in partenza, con applicazione di etichette per la scansione massiva o di altra soluzione ritenuta idonea

Indicatore di raggiungimento: Attestazione di avvenuta attivazione del servizio e formazione della collega del protocollo, controfirmata da quest'ultima

Termine migliore: entro il 01/10/2016

Termine peggiore: entro il 31/12/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

59) *Obiettivo:* Predisposizione di un sistema per la presentazione istanze ufficio tecnico

(Missione 1 – programma 8 statistiche e sistemi informativi)

(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: Predisposizione di un sistema per la presentazione di SCIA, CIL e CILA digitali (valutazione, scelta ed acquisizione del software necessario e predisposizione di un fascicolo informativo per l'utilizzo dello stesso da mettere a disposizione degli utenti esterni);

Indicatore di raggiungimento: Relazione con pezze giustificative

Termine migliore: entro il 01/12/2016

Termine peggiore: entro il 31/12/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

(PAOLA D'INCA')

60) *Obiettivo:* revisione piano di riassetto forestale

(Missione 9 – programma 5 – aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione)

Risultato atteso: affidamento incarico a professionista competente e predisposizione degli atti amministrativi connessi necessari per la sua approvazione

Indicatore di raggiungimento: Provvedimento regionale di consegna al Tecnico Assestatore

Termine migliore: entro il 31.07.2016

Termine peggiore: entro il 30.09.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

61) *Obiettivo:* Acquisto defibrillatori.

(Missione 1- programma 11 - altri servizi generali e Missione 6 – programma 1 - sport e tempo libero)

Risultato atteso: Acquisto di defibrillatori per le associazioni, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, mediante O.D. oppure R.D.O. su McPA. Il processo si sviluppa in due fasi: 1) acquisto; 2) formazione di un numero congruo di addetti

Indicatore di raggiungimento: fase 1): installazione defibrillatori nei locali individuati; 2) attestazione completamento della formazione con elenco soggetti formati

Termine: fase 1) entro il 31.08.2016; fase 2) entro il 30.11.2016

Rilevanza dell'obiettivo: 30%

- 62) *Obiettivo:* Gara per l'affidamento del servizio di manutenzione/sfalcio erba verde pubblico.
(*Missione 9- programma 2 - tutela, valorizzazione e recupero ambientale*)
Risultato atteso: A seguito della redazione del progetto e del relativo Capitolato, esecuzione RDO per l'affidamento del servizio di manutenzione/sfalcio erba del verde pubblico. Aggiudicazione della gara e redazione dei relativi provvedimenti di aggiudicazione.
Indicatore di raggiungimento: Determinazione del Responsabile Area Tecnica di affidamento del servizio
Termine: entro il 31.08.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%
- 63) *Obiettivo:* Implementazione dei processi organizzativi dell'Area Tecnica necessari per la piena attuazione degli adempimenti in materia di Amministrazione trasparente
(*Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico*)
Risultato atteso: ricognizione, in collaborazione con il referente per l'Amministrazione trasparente, di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi all'Area Tecnica. Definizione dei processi organizzativi interni all'Area per la massima informatizzazione dell'adempimento e per il razionale, tempestivo, corretto e completo passaggio al referente delle informazioni e degli atti da pubblicare ove non siano possibili automatismi.
L'obiettivo richiede una preliminare programmazione dell'attività, coordinandosi con il referente per l'Amministrazione trasparente.
Indicatore di raggiungimento: Attestazione dell'avvenuta implementazione di adeguati processi organizzativi per l'adempimento di tutti gli obblighi dell'Amministrazione trasparente relativi alla propria Area, congiuntamente con la P.O.. L'attestazione deve essere validata dal referente per l'Amministrazione trasparente, che conferma l'avvenuto accordo sui dati da pubblicare e sulle modalità di pubblicazione.
Termine: entro il 31.12.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%
- 64) *Obiettivo:* Fattiva collaborazione dipendenti dell'Unione Montana Astico
(*Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico*)
Risultato atteso: Fattiva collaborazione con il personale dell'Unione Montana al fine di agevolare l'inserimento dello stesso nell'ambiente lavorativo promiscuo con quello dell'Ufficio Tecnico. Massima disponibilità nell'avvio della nuova struttura e massima collaborazione qualora richiesta dal personale dell'Unione. Supporto nell'attività di segreteria e gestione delle telefonate in mancanza dei dipendenti dell'Unione.
Indicatore di raggiungimento: Report sintetico controfirmato dal dipendente dell'UM
Termine: obiettivo continuativo
Rilevanza dell'obiettivo: 10%

(ANNA NICOLETTA CANALE)

- 65) *Obiettivo:* Supporto all'Ufficio Ragioneria (Michela Cappozzo) per inserimento dati catastali relativi agli immobili di proprietà comunale e inserimento ulteriori dati (superficie mq, cubatura mc, epoca di costruzione, tipo utilizzo, tipologia, vincoli, natura giuridica ecc.) sugli immobili comunali nella procedura inventario
(*Missione 1- programma 5 gestione beni demaniali e patrimoniali*)
Risultato atteso: Aggiornamento banca dati inventario al fine di ottenere report per Ministero Tesoro

Indicatore di raggiungimento: relazione sintetica entro il 28.02.2016 per dati catastali e stampa dati per immobile per gli ulteriori dati.

Termine: termine di legge per invio dati al Tesoro

Rilevanza dell'obiettivo: 5%

66) *Obiettivo:* Aggiudicazione dell'appalto per i lavori di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi della Palestra Comunale.

(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: predisposizione di tutta la documentazione necessaria (determina a contrarre, lettera di invito nel 2015 e aggiudicazione provvisoria e definitiva nel 2016). L'obiettivo dà per presupposta l'adozione della determina a contrarre e l'invio delle lettere d'invito entro il 15.12.2015 per motivi contabili

Termine migliore: entro il 31.03.2016 per aggiudicazione definitiva

Termine peggiore: entro il 30.06.2016 per aggiudicazione definitiva

Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

67) *Obiettivo:* Redazione disciplinare, tavole grafiche, conteggio superfici per affidamento verde pubblico, parco giochi, area palestra, argine Rigon e terre armate sotto il nuovo parcheggio

(Missione 9 – programma tutela, valorizzazione e recupero ambientale)

Risultato atteso: Preparazione documentazione per l'espletamento della procedura in MEPA

Indicatore di raggiungimento: Trasmissione documentazione per espletamento gara.

Termine migliore: entro il 31/05/2016

Termine peggiore: entro il 30/06/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 10% (termine migliore) - 5% (termine peggiore)

68) *Obiettivo:* Predisposizione bando per la concessione di Malga Mazze Superiori e Inferiori

(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: Aggiudicazione della concessione delle malghe per 6 anni

Indicatore raggiungimento: Provvedimento di aggiudicazione definitiva

Termine: entro il 30/06/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 10%

69) *Obiettivo:* Aggiudicazione lavori di cui al progetto denominato "Ampliamento del plesso scolastico B. Nodari – 3° stralcio funzionale (completamento piano interrato)" e collaborazione con DDLL durante la fase di realizzazione.

(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: Sottoscrizione contratto d'appalto

Indicatore raggiungimento: Sottoscrizione contratto d'appalto

Termine: entro il 31/07/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 15%

70) *Obiettivo:* Predisposizione bando per la concessione di Malga Granezzetta

(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)

Risultato atteso: predisposizione bando e trasmissione di tutta la relativa documentazione all'assessore competente al fine del suo benestare per l'approvazione

Indicatore raggiungimento: Presentazione bando completo all'assessore competente e al segretario

Termine: entro il 31/08/2016

Rilevanza dell'obiettivo: 20%

- 71) *Obiettivo:* Affidamento lavori di completamento del piano interrato dell'immobile denominato Ex Casa del Cappellano
(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)
Risultato atteso: predisposizione determina approvazione progetto definitivo, esecutivo, indizione gara, aggiudicazione e stipula contratto
Indicatore raggiungimento: Chiusura contabilità e approvazione CRE
Termine: entro il 30/10/2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%

(CAROLLO GIANFRANCO)

- 72) *Obiettivo:* Copertura del servizio nel periodo estivo.
(Missione 1 – programma 6 ufficio tecnico)
Risultato atteso: Copertura del servizio manutentivo nel periodo estivo (agosto escluso) a seguito della riduzione del personale e dell'assenza per congedo di un altro collega.
Indicatore di raggiungimento: Presentazione rapportini con visto del responsabile del servizio
Termine: entro il 15.09.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20%

- 73) *Obiettivo:* Redazione piano di manutenzione territoriale.
(Missione 9 – programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale e programma 3 rifiuti)
Risultato atteso: Redazione completa su file di un piano relativo alla manutenzione del territorio e del patrimonio comunale, che possa essere utilmente impiegato anche da altri operatori in caso di gestione associata dei servizi manutentivi (esempi: fioriere: numero, posizione, frequenza manutenzione e abbeveraggio, tempo stimato; aree verdi: numero, posizione, frequenza di taglio, tempo stimato per taglio; aree da diserbare: posizione, numero e periodo passaggi, tempo stimato; mini isole: numero, posizione, numero interventi di pulizia necessari e tempo necessario stimato; cestini: numero, posizione, numero svuotamenti necessari e tempo stimato per svuotamento; ecc...): I contenuti del piano saranno meglio determinati insieme al responsabile del servizio.
Indicatore di raggiungimento: Deposito file completo.
Termine migliore: entro il 30.10.2016
Termine peggiore: entro il 30.11.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 20% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

- 74) *Obiettivo:* Pulizia straordinaria, sistemazione e ripristino strada denominata " strada "degli Orni" che collega via Boschetti a contrada Roveri (censita come percorso CAI).
(Missione 9 – programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale e programma 3 rifiuti)
Risultato atteso: pulizia completa, con sfalcio ramaglie, rovi e pulizia del selciato della strada comunale, allargando il passaggio per le sole parti intercluse al traffico veicolare.
Indicatore di raggiungimento: Report con attestazione percorribilità
Termine migliore: entro il 30.10.2016
Termine peggiore: entro il 30.11.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

- 75) *Obiettivo:* Diserbo strade comunali e aree pubbliche
(Missione 9 – programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale)
Risultato atteso: diserbo di tutti i cigli delle strade comunali, parcheggi e aree pubbliche, anche in collaborazione di specifica ditta appaltatrice del servizio

Indicatore di raggiungimento: Report con attestazione delle vie trattate
Termine migliore: entro il 30.10.2016
Termine peggiore: entro il 30.11.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)

(SILVIO RIZZATO)

- 76) *Obiettivo:* Redazione Piano delle Acque Comunali
(Missione -- programma 6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche)
Risultato atteso: Avere uno strumento di pianificazione e regolamentazione dei corsi d'acqua presenti nel territorio comunale. Affidamento incarico ad un professionista abilitato e collaborazione tecnica ed amministrativa con lo stesso. Adozione ed approvazione del piano.
Indicatore di raggiungimento: Deposito proposta di delibera di approvazione del Piano
Termine migliore: entro il 31.05.2016
Termine peggiore: entro il 30.06.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 40% (termine migliore) - 20% (termine peggiore)
- 77) *Obiettivo:* Redazione piano delle manutenzioni degli uffici ed edifici comunali (per il 2016 tutte le malghe attive ed almeno una scuola).
(Missione 1- programma 6 ufficio tecnico)
Risultato atteso: redazione di un documento contenente il piano di manutenzione
Indicatore di raggiungimento: Deposito e protocollazione del suddetto piano
Termine migliore: entro il 30.09.2016
Termine peggiore: entro il 31.10.2016
Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 10% (termine peggiore)
- 78) *Obiettivo:* Catalogazione pratiche gestite direttamente
(Missione 1- programma 6 ufficio tecnico)
Risultato atteso: catalogazione di tutte le pratiche presenti in ufficio e redazione di un apposito registro collegato.
Indicatore di raggiungimento: Deposito al protocollo comunale e consegna al responsabile dell'area
Termine migliore: entro 60 giorni prima del pensionamento o dell'ultimo giorno di presenza in servizio qualora debba fruire di ferie
Termine peggiore: entro 30 giorni prima del pensionamento o dell'ultimo giorno di presenza in servizio qualora debba fruire di ferie
Rilevanza dell'obiettivo: 30% (termine migliore) - 20% (termine peggiore)

