



Comune di Montecchio Precalcino (VI)

PIANO DELLA PERFORMANCE

SETTORE 1 AFFARI GENERALI. SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ'

Il Settore 1° Affari Generali – Servizi alla Persona e alla Comunità è articolato nei Servizi:

1) Servizio di Segreteria, che comprende l'Ufficio Contratti (comprese le concessioni cimiteriali), l'Ufficio di Protocollo ed Archiviazione, l'Ufficio del Messo Comunale, l'Ufficio Relazione con il Pubblico;

2) Servizi Demografici, comprensivo di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva, Giudici Popolari;

3) Servizi Sociali;

4) Servizi Culturali e dello Sport, Biblioteca, Istruzione Pubblica, Associazionismo.

Il Servizio Informatizzazione degli Uffici e Servizi dipende funzionalmente dal Segretario Comunale ed è incardinato dal punto di vista strutturale nel Servizio di Segreteria.

I dipendenti comunali destinati al Settore sono 6, compreso il Responsabile: nel 2022 è cessato un dipendente assegnato alla Segreteria e dal 01 ottobre 2023 cesserà il dipendente assegnato ai Servizi Culturali e dello Sport, Biblioteca, Istruzione Pubblica, Associazionismo.

Il lavoro è stato riorganizzato nel modo che segue:

PERSONALE	SERVIZIO
Scalcon Fabio	Responsabile del Settore, Servizio Informatizzazione, Pubblici spettacoli, Partecipate.
Panizzo Daniela	Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, giudici popolari)
Rubisse Laura	Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, giudici popolari)
Rizzi Annalisa	Segreteria, Sociale
Segalla Nadia	Servizi Sociali
Pedrini Giovanni	Cultura, Biblioteca, Istruzione, Associazionismo, Sport

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1 Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione

istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale).

L'Ufficio Segreteria svolge le funzioni a supporto degli organi comunali: Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale.

Gestisce il capitolo relativo alle indennità di carica e ai gettoni di presenza dei consiglieri comunali.

Gestisce il capitolo relativo alle indennità di missione degli amministratori.

L'Ufficio Cultura gestisce ed organizza, in collaborazione con le Associazioni d'Arma locali, i servizi relativi alle manifestazioni istituzionali: 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre. Gestisce altresì le spese di rappresentanza (acquisti e servizi).

Programma 2 Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

La Segreteria Generale è il punto di riferimento, come struttura organizzativa, per le esigenze generali di funzionamento degli organi del Comune e degli uffici e dei servizi comunali.

Svolge attività istruttorie e di assistenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale e del Sindaco. Cura la redazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e dei processi verbali delle relative sedute; assicura la loro pubblicazione all'albo pretorio.

L'Ufficio Segreteria gestisce i seguenti servizi: protocollo generale, archivio, pubblicazioni (albo pretorio), messo, contratti, legale, URP.

PROTOCOLLO GENERALE, SPEDIZIONE, ARCHIVIO

Il Servizio di Protocollo in entrata è ad appannaggio della Segreteria; il protocollo in uscita è svolto direttamente dagli uffici competenti per materia.

La spedizione della posta cartacea è di competenza della Segreteria. Il Servizio gestisce il capitolo relativo alle spese di spedizione; visto il trend di utilizzo della posta elettronica certificata per le comunicazioni non si prevedono aumenti di spesa relativamente a tale attività se non derivanti da aumenti delle tariffe stabiliti con atto ministeriale.

L'archiviazione dei documenti cartacei avviene a cadenza annuale. A cadenza annuale l'Ufficio procede allo scarto d'archivio.

PUBBLICAZIONI

L'Ufficio cura in via esclusiva la pubblicazione dei documenti all'albo pretorio.

La pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" avviene a cura dei singoli Responsabili di Settore per le materie di competenza. Rientra nell'attività l'azione legata al supporto al Segretario Comunale per l'Anticorruzione.

URP

L'Ufficio Segreteria svolge l'attività di sportello, informazioni al pubblico, raccolta segnalazioni e reclami e provvede alla tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni comunali.

CONTRATTI

Il Servizio gestisce le fasi successive alla aggiudicazione definitiva dei contratti di appalto e di concessione da sottoscrivere in forma pubblica amministrativa, compresa la stesura, la registrazione e, per gli atti aventi per oggetto diritti reali, anche la trascrizione e la voltura.

PERIODICO COMUNALE LA BASTIA

L'Ufficio Cultura gestisce ed organizza i lavori per la redazione del periodico comunale "La Bastia" in collaborazione con il Comitato nominato dal Consiglio comunale.

Obiettivi strategici:

1. Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" Settore 1°.

Programma 5

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili demaniali e patrimoniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzo del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Il patrimonio immobiliare gestito, almeno in parte, dal Settore 1° e talora contemplato in altre missioni, comprende:

- ex scuole elementari di Leva', sede di alcune associazioni locali;
- Centro Ricreativo Comunale Preara;
- Palazzetto dello sport, utilizzato dalle società sportive per le proprie attività;
- sale e locali del centro socio-culturale "Palazzon".

Obiettivi strategici:

1. nel 2023 dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale il progetto di valorizzazione economica e culturale delle Barchesse di villa Cita e inviato alla Soprintendenza per l'autorizzazione.

Programma 7

Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

L'attività dei Servizi Demografici si fonda sul prevalente impiego di applicativi informatici che consentono la produzione dei relativi servizi mediante procedure automatizzate.

Avvalendosi della tecnologia informatica sarà possibile non solo rispondere adeguatamente alle crescenti esigenze dei cittadini con contenuti costi di produzione dei servizi ma anche assolvere agli adempimenti legislativi che divengono sempre più stringenti per gli addetti ai lavori. Il perseguimento dei suddetti obiettivi consentirà una gestione sostenibile dei registri dello Stato Civile e della Popolazione, nonché l'adempimento delle altre funzioni in materia elettorale e di leva militare, poiché gli investimenti finanziari in attrezzatura informatica e software gestionali consentiranno risparmi complessivi di spesa particolarmente per risorse umane. Quanto all'attività riguardante i servizi elettorali, per l'anno 2023 non sono previste

tornate elettorali. Il Servizio gestisce i capitoli di spesa relativi alla fornitura di beni e servizi indispensabili al loro funzionamento.

Con decreto del Ministero dell'Interno sono state definite le attività per l'integrazione in ANPR delle liste elettorali.

È stato approvato in data 12/10/2022 lo schema di decreto ministeriale per digitalizzare e far confluire in ANPR anche i dati contenuti nei registri di stato civile.

Questi due progetti prevedono l'intervento propedeutico di Maggioli spa in qualità di partner tecnologico per predisporre la piattaforma informatica per il controllo dei dati, la bonifica e il caricamento in ANPR.

L'effettiva attuazione del progetto di integrazione dello stato civile in ANPR dipende anche dalla tempistica definita dal Ministero.

Nell'ambito dei finanziamenti per il bando Migrazione al cloud è previsto il seguente progetto: migrazione in cloud in modalità SaaS di n. 7 servizi di pertinenza dell'Ufficio Demografici.

Obiettivi strategici:

1. integrazione liste elettorali in ANPR;
2. integrazione stato civile in ANPR.
3. Sicraweb Evo: formazione e utilizzo dei nuovi applicativi per i Demografici (Anagrafe, stato civile, cimiteri, leva militare, statistica, elettorale, giudici popolari).

Programma 8

Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. 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). Comprende le spese per il coordinamento e il 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.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo 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. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

All'interno del Servizio di Segreteria è incardinato il Servizio Informatizzazione, cui fa capo il medesimo Responsabile di Settore con il ruolo di Responsabile per la Transizione al Digitale, che svolge primariamente attività a supporto degli uffici, gestisce il sito web e la posta elettronica, coordina le attività connesse al controllo del popolamento della sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente".

Il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione sta impattando in maniera significativa sull'attività del Servizio Informatizzazione, considerato il modello strategico di evoluzione dell'ICT previsto (riorganizzazione dei data center e dei CED, razionalizzazione delle spese per connettività *in primis* al fine di ridurre quantitativamente la spesa informatica nella P.A., migrazione dei servizi in cloud).

Il Servizio gestisce il contratto di appalto del servizio di assistenza informatica in scadenza il 31/12/2023. Il Servizio gestisce i contratti di assistenza ordinaria e sistemistica relativi agli applicativi gestionali in dotazione dell'Ente.

Il Servizio garantisce supporto all'innovazione continua (anche non dipendente da disposizioni normative) per il miglioramento dell'efficienza degli Uffici; garantisce il supporto ai progetti di altri settori che abbiano rilevanza e impatto sul servizio informativo comunale. Tutte le attività sopra indicate saranno garantite per l'intero triennio, assicurando a tale fine le necessarie dotazioni finanziarie.

Il Servizio Informatizzazione monitora tutta la materia, in particolare gli adempimenti futuri e le scadenze in materia di identità digitale, di digitalizzazione procedimentale e dematerializzazione dei documenti.

Con delibera del Consiglio comunale n. 6 del 27/03/2021 è stato approvato lo schema di "CONVENZIONE TRA ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI VICENZA EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 267 DEL 2000 PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO DI CUI AL POR FESR 2014-2020 – ASSE 2 – AZIONE 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 – DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 557/2020 BANDO "AGIRE PER LA CITTADINANZA DIGITALE" – CUP F53D20000190006." L'obiettivo primario era il consolidamento dei data center in attuazione del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, da attuare mediante la migrazione in cloud dei server virtualizzati del Comune. Nel 2023 è prevista la migrazione del secondo server virtualizzato.

Obiettivi strategici:

1. progetti PNRR – PA digitale 2026. Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici:
 - progettazione e affidamento appalti: entro il 15 febbraio 2023;
 - implementazione progetto: entro il 31 dicembre 2023;
2. progetti PNRR – PA digitale 2026. Adozione identità digitale:
 - progettazione e affidamento appalto: entro il 28 febbraio 2023
 - implementazione progetto: entro il 31 dicembre 2023
3. progetti PNRR – PA digitale 2026. Migrazione al cloud:
 - progettazione e affidamento appalto: entro il 4 marzo 2023 o altra data stabilita nel decreto di finanziamento;
 - implementazione progetto: entro il 31 dicembre 2023.

Programma 11 Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

Dal 01 ottobre 2022 il dipendente assegnato ai servizi bibliotecari, sportivi, scolastici, culturali cesserà definitivamente dal servizio.

Il responsabile del settore è chiamato ad individuare se sia possibile la esternalizzazione dei servizi relativi con i relativi costi.

LEGALE

L'Ufficio, coordinandosi con i Settori competenti per materia, gestisce tutte le fasi dei contatti con gli studi legali, la formalizzazione degli incarichi redigendo le relative delibere di Giunta Comunale ed assumendo i necessari impegni ed effettuando i relativi pagamenti.

Ogni Settore invece gestisce in autonomia gli incarichi di consulenza che esulano dalla formazione di un contenzioso nei limiti normativi fissati.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 1

Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Il Comune di Montecchio Precalcino non gestisce direttamente scuole dell'Infanzia, ma assicura un contributo per il loro funzionamento, il cui importo, variabile di anno in anno, è legato al numero di utenti residenti nel Comune su espressa decisione della P.A..

Tale contribuzione è stabilita in apposito atto convenzionale stipulato da Comune e Scuole dell'Infanzia stipulato nel 2020.

Programma 2

Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Programma 6

Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Il programma prevede le spese per i servizi di ristorazione scolastica e di trasporto scolastico.

Programma 7

Diritto allo studio

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. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro,

sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo specifici livelli di istruzione.

Il programma comprende le spese per il finanziamento obbligatorio dell'acquisto dei libri di testo per gli studenti della scuola primaria.

Il programma comprende le spese per la contribuzione dei "buoni libro" di cui alla legge n. 448/1998.

Comprende le spese per la contribuzione all'Istituto Comprensivo e per la contribuzione delle borse di studio "Massimo Magnabosco".

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento della biblioteca comunale. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Il programma comprende tutte le attività ed iniziative finalizzate alla valorizzazione del Comune come territorio di Cultura.

Le linee di azione prevedono di continuare con i filoni culturali che hanno caratterizzato le politiche culturali negli ultimi anni con le iniziative intercomunali, quali "Senza Orario Senza Bandiera", e con "Viaggiando", rassegne di incontri e conferenze sul tema del viaggio.

Sarà garantita continuità per le oramai tradizionali iniziative: la rassegna di incontri di teatro amatoriale e gli incontri con gli autori per la presentazione di libri.

Il Comune ha aderito alla Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV). È stata stipulata una convenzione di adesione con scadenza nel 2023.

Saranno mantenute e sviluppate altre iniziative organizzate dalla Biblioteca Civica: promozione della lettura dei ragazzi attraverso le visite guidate delle scolaresche, percorsi di lettura proposti a gruppi di alunni e a singole classi in collaborazione con gli insegnanti, organizzazione di un ciclo di letture animate in Biblioteca "Ad Alta Voce" con la collaborazione di associazioni e gruppi locali.

Rientra nel programma l'adesione del Comune di Montecchio Precalcino alla fondazione Villa Forni Cerato in qualità di socio aderente, con il compito principale di approvare i programmi relativi alle attività e alle iniziative della Fondazione.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 2 Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani. Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

Il programma prevede di continuare la gestione degli impianti sportivi di proprietà o nella disponibilità comunale nel modo che segue:

- impianti sportivi di via Cavedagnona: la convenzione prevede, a carico del concessionario, il versamento di un canone annuo e lo svolgimento dell'attività di manutenzione ordinaria, soggetto al pagamento di un corrispettivo a carico del concedente;
- circuito ciclistico di via Cavedagnona: la convenzione prevede, a carico del concessionario, lo svolgimento della manutenzione ordinaria del circuito e il versamento di una canone di concessione annuo;
- palazzetto dello sport: è stato stipulato un contratto di concessione dei locali del Palasport destinati ad esercizio pubblico (bar) previo versamento di un canone annuo e, contestualmente, di appalto dei servizi di pulizia e guardiana dei locali per i quali l'Amministrazione versa un corrispettivo: la scadenza è prevista per agosto 2026.

La gestione del palasport relativa gli orari di utilizzo è demandata ad apposita Commissione di nomina consiliare: spetta agli Uffici la gestione delle relative entrate.

Missione 7 Turismo

Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo

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. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Il Comune di Montecchio Precalcino ha aderito con delibera del Consiglio Comunale n. 32/2019 alla costituzione dell'Associazione Turistica "O.G.D. Pedemontana e Colli". Fornisce all'Associazione dati ed informazioni relativi ad iniziative culturali programmate dall'Amministrazione Comunale ai fini della successiva pubblicizzazione tramite il sito web dell'Associazione e la relativa news letter.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monoparentale o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Il Comune di Montecchio Precalcino non gestisce direttamente asili nido, ma stipula apposita convenzione con una scuola paritaria del territorio, grazie al quale assicura un contributo per il relativo funzionamento il cui importo, variabile di anno in anno, è legato al numero di utenti residenti nel Comune.

Programma 3

Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Il programma comprende le spese per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. In particolare, l'Amministrazione assicura la compartecipazione alla spesa per l'assistenza di anziani totalmente o parzialmente incapaci presso strutture residenziali o di ricovero così come già in corso.

Altre iniziative di carattere sociale non riservate esclusivamente agli anziani sono indicate nel successivo programma 7.

Il Comune di Montecchio Precalcino ha stipulato apposita convenzione per il funzionamento dell'Ufficio di Ambito, con il comune di Thiene capofila.

Programma 7

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

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. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Il programma prevede una molteplicità di servizi facenti parte della rete sociale e sociosanitaria:

1. sostegno socio-educativo a minori in difficoltà;
2. servizio casa: il Comune di Montecchio Precalcino è proprietario di 4 alloggi destinati a fronteggiare problemi abitativi della popolazione anziana con difficoltà economiche;
3. impegnativa di Cura Domiciliare (ICD): l'Amministrazione continuerà a gestire il servizio finanziato dalla Regione Veneto;
4. contribuzioni varie: l'Amministrazione continuerà a garantire, nei limiti delle disponibilità di bilancio, contributi economici agli utenti in situazione di difficoltà economica a rischio di esclusione sociale, dopo aver previamente esperito ogni tentativo di ricorso a servizi alternativi. Continuerà a gestire ogni forma di contribuzione sociale regionale o statale (assegno nucleo familiare e per il terzo figlio, bonus gas ed elettricità) tramite convenzione con i CAF;
5. contributi ULSS per funzioni delegate: conformemente a quanto definito in sede di Conferenza dei Sindaci, l'Amministrazione continuerà a finanziare l'Azienda ULSS "Pedemontana" per la delega nella gestione dei servizi rivolti a minori, disabili e alla tossicodipendenza.

Obiettivi strategici:

1. affidamento appalto servizio di consegna pasti a domicilio.

Indicatori di risultato	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" Settore 1° <u>Scalcon in collaborazione con tutti i dipendenti assegnati al settore</u>	5	31/12/2023			
Integrazione liste elettorali in ANPR: <u>Rubisse</u>	5	31/08/2023			
integrazione stato civile in ANPR: <u>Rubisse, Panizzo, Rizzi</u>	15	31/12/2023			
Sicraweb Evo formazione e utilizzo dei nuovi applicativi per i Demografici <u>Rubisse, Panizzo, Rizzi</u>	15	31/12/2023			
Progetti PNRR – PA digitale 2026. Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici: - progettazione e affidamento appalti - implementazione progetto <u>Scalcon in collaborazione con tutti i dipendenti assegnati al settore</u>	15	15/02/2023			
Progetti PNRR – PA digitale 2026. Adozione identità digitale: - progettazione e affidamento appalto - implementazione progetto <u>Scalcon</u>	5	28/02/2023			
Progetti PNRR – PA digitale 2026. Migrazione al cloud: - progettazione e affidamento appalti - implementazione progetto <u>Scalcon</u>	15	04/03/2023			
Riorganizzazione dei servizi bibliotecari, sportivi, scolastici, culturali mediante esternalizzazione <u>Scalcon</u> - analisi dei costi - definizione dell'assetto organizzativo dei servizi	10	30/04/2023			
Redazione progetto concessione barchesse di villa Cita: <u>Scalcon</u>	5	30/06/2023			
Percorso pedonale storico: promozione del progetto	5	31/12/2023			
Affidamento appalto servizio di consegna pasti a domicilio <u>Scalcon, Segalla</u>	5	31/12/2023			

SETTORE 2 ECONOMICO-FINANZIARIO

RESPONSABILE – rag. Cristina Buzzacchera

RISORSE UMANE

SERVIZIO RAGIONERIA/PERSONALE/FORNITURE

N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE CAT. GIUR. ED EC. C/1 A TEMPO PIENO

N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE CAT. GIUR. C/1 CAT. EC. C/4 A TEMPO PARZIALE 32/36

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma 3

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Dall'esercizio 2016 il bilancio deve essere redatto esclusivamente secondo gli schemi armonizzati (lo schema DPR 194/1996 viene definitivamente abbandonato – art. 11, comma 14, D.Lgs. 118/2011 integrato)

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

Le attività principali del Settore Economico-Finanziario riguardano:

-La programmazione economico-finanziaria (Bilancio di previsione e Dup, Piani risorse e obiettivi, consolidamento dei Bilanci con le partecipate); il processo di formazione e di gestione nel corso dell'anno del bilancio tramite le variazioni dello stesso e l'utilizzo del fondo di riserva;

-la predisposizione del rendiconto di gestione 2022 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;

-predisposizione dati per invio questionario alla Corte dei Conti relativamente al bilancio di previsione, al conto consuntivo e al consolidato;

-La contabilità finanziaria nelle fasi di impegno-liquidazione-pagamenti e accertamento-riscossione, liquidazione e pagamento per conto di tutti gli uffici, la contabilità fiscale IVA ed IRAP con la predisposizione delle relative dichiarazioni, adempimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti prevista dalla Legge n. 136/2010, controlli per pagamenti superiore ai 5.000,00 euro, piattaforma certificazione crediti e regolarità contributiva (DURC on line).

Dal 01/01/2017 il D.L. n. 193/2016 prevede l'invio delle comunicazioni trimestrali IVA.

Applicazione ritenute sui pagamenti per redditi di lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge con gli adempimenti conseguenti (versamento ritenute ed emissione CU).

Dal 01/01/2019 è stato introdotto l'adempimento della E-fattura in sostituzione dello spesometro.

-Adempimenti PAGOPA: continuo monitoraggio al fine di migliorare la funzionalità viste le continue problematiche ;

-l'espletamento dei controlli interni previsti dal D.L. n. 174/2012: controllo di regolarità contabile, controllo equilibri finanziari della gestione di competenza e di cassa ai sensi della regolamentazione assunta in materia;

-monitoraggio nuovi equilibri di bilancio. A decorrere dal 2019 I Comuni non sono più tenuti al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle sentenze della Corte Costituzionale n. 247/2017 e n. 101/2018. Sono tenuti a garantire l'equilibrio di bilancio che

si attua nel caso in cui il risultato di competenza dell'esercizio non sia negativo (vedi circolare n. 3/2019 della RGS) e desumibile dall'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 (comma 821);

-I rapporti con il Revisore dei Conti (pareri, verifiche di cassa, monitoraggio equilibri), il Tesoriere comunale, la Banca D'Italia, la Tesoreria Provinciale dello Stato, i rapporti con il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia nonché con la Corte dei Conti sia a livello nazionale che regionale (relazioni, referti, certificazioni, questionari, ecc...);

-L'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie. Il Servizio Finanziario in collaborazione con il Sindaco ed i Responsabili degli altri Settori monitorano costantemente tutti i capitoli di bilancio al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse;

-compilazione e caricamento quadri di competenza fabbisogni standard, caricamento quadri degli altri Settori e controllo finale con rimozione anomalie; invio eventuali rettifiche su richiesta;

-caricamento dati contabili relativi all'Amministrazione Trasparente.

-In merito al patrimonio ogni anno si procede all'inserimento nel software del Comune di tutte le variazioni immobiliari e mobiliari per procedere alla redazione del conto del patrimonio e conto economico nel rispetto della normativa vigente.

Fatturazione elettronica / E-Fattura

In base all'art. 1, commi 209-214 della Legge n. 244 del 2007, le PA, a partire dal 31 marzo 2015 (art. 15 D.L. 24 aprile 2014 n. 66), non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, di fatture che non siano emesse in formato elettronico.

Dal 01/01/2019 è entrato in vigore l'obbligo generalizzato di fatturazione elettronica: si tratta della c.d. E-fattura (fattura attiva), che si affianca alla fatturaPA (obbligatoria per le operazioni effettuate nei confronti degli enti pubblici fin dal 31/03/2015 come detto), le cui regole non sono state modificate dalle nuove disposizioni.

Split payment

L'art. 17-ter del D.P.R N. 633/72, aggiunto dall'art. 1, comma 629 della Legge n. 190/2014, ha stabilito che, a partire dal 1° gennaio 2015 (circolare MEF 23 gennaio 2015), per le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti degli Enti Pubblici Territoriali e dei Consorzi tra essi costituiti, l'I.V.A.:

- per gli acquisti in ambito istituzionale è versata all'Erario, tramite il mod. F24EP, senza possibilità di compensazione, entro il 16 del mese successivo a quello in cui è sorto il diritto all'esigibilità dell'imposta (data del pagamento del corrispettivo al fornitore);
- per le fatture d'acquisto afferenti ai servizi I.V.A., l'I.V.A. partecipa alla liquidazione periodica del mese o trimestre in cui si verifica l'esigibilità dell'imposta. Ciò comporta, una volta esauriti in compensazione "verticale" gli eventuali crediti I.V.A., l'effettivo versamento periodico (mensile e trimestrale) dell'I.V.A.

La normativa è stata di recente modificata dal D.L. n. 50/2017 convertito in Legge n. 96/2017 ed il relativo decreto di attuazione del 27/06/2017.

Sono escluse da tale procedura le fatture:

1. inerenti le spese economici certificate da scontrino o ricevute fiscali;
2. inerenti compensi assoggettati alla ritenuta alla fonte;
3. emesse da imprese agricole, pro loco ed associazioni ex legge 398/91 le quali applicano regimi speciali I.V.A.

Lo split payment è stato prorogato al 30/06/2023.

SIOPE+

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

La gestione della PCC richiede un controllo continuo per allineare i dati alla contabilità del Comune.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;

trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10 Risorse umane + personale allocato nelle diverse missioni programmi

Il servizio personale si occupa della gestione dell'aspetto economico e giuridico del personale dipendente consistente anche nel controllo delle retribuzioni spettanti mensilmente con tutte le variazioni da comunicare alla ditta che elabora i cedolini, costituzione ed aggiornamento dei fascicoli personali, rilascio di attestazione/documentazione riguardanti il rapporto di lavoro.

Viene effettuata la verifica delle presenze e giustificazioni delle assenze (ferie, malattie, motivi personali, riposi compensativi, permessi sindacali, congedi ed aspettative...).

A consuntivo viene effettuata la verifica mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi.

Gestione del polo per le visite fiscali.

Il servizio si occupa inoltre della consulenza nei confronti di tutti i dipendenti e dei responsabili di Settore, supporto costante al Segretario Comunale, alla Delegazione di parte pubblica ed alle R.S.U. nella contrattazione decentrata integrativa.

A decorrere dall'anno 2014, ai sensi del D.L. n. 90/2014, gli Enti Locali assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della Legge di conversione (triennio 2011-2013).

Un ulteriore adempimento in merito alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale viene di seguito illustrato:

In data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica, ed in particolare:

"a) ... Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente" (art.4 comma 2);

b) In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale

limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente” (art.4, comma 3);

c) Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge” (precisazione del decreto 8 maggio 2018)”.

Nel DUP viene richiamato il piano dei fabbisogni di personale 2023-2025 approvato con provvedimento di G.C. n. 109 del 19/12/2022 come successivamente modificato.

IL Piano triennale dei fabbisogni di personale è contenuto anche nel PIAO.

E' stato pubblicato il DPCM e la relativa circolare esplicativa in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 "Decreto Crescita", in base ai quali l'Amministrazione dovrà effettuare delle valutazioni in merito alla propria capacità assunzionale per gli esercizi a decorrere dal 2020.

Rilevazioni statistiche del personale:

- a) conto annuale del personale: predisposizione e controllo delle 15 tabelle con incrocio dei dati forniti dallo studio paghe e delle relative schede informative; inserimento dei dati nel sistema SICO e relativo invio;
- b) relazione conto annuale del personale (con dati forniti da tutti gli uffici) e relativo invio;
- c) Gestione Anagrafe prestazioni – consulenti e dipendenti – con adeguamento alla nuova normativa entrata in vigore nel 2018;
- d) Gestione del monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- e) Questionario annuale collocamento obbligatorio disabili L. 68/1999 e s.m.i.;
- f) Questionario CUG (Comitato Unico di Garanzia);
- g) Rilevazioni ministeriale lavoro agile

Annualmente il servizio si occupa anche della dichiarazione INAIL.

Relazioni sindacali

L'attività consiste:

*rilevazione deleghe tramite sistema GEDAP;

*predisposizione ed elaborazione delle documentazione utile per la contrattazione sindacale (tra cui il calcolo delle risorse decentrate e determinazione dell'utilizzo delle risorse stesse sulla base di indicazioni provenienti dalle trattative);

*Comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica delle assenze per sciopero sul sito GEPAS.

Adempimenti connessi all'attuazione della Legge 133/08 e D.L. 78/2009

L'attività consiste:

*adempimenti connessi con le Pubblicazioni Obbligatorie: pubblicazione sul sito internet comunale di parte delle tabelle del conto annuale;

*predisposizione tabelle per pubblicazione sul sito web dei dati relativi a presenza/assenza del personale con cadenza mensile;

*monitoraggio mensile delle assenze dei dipendenti pubblici con compilazione questionario ed invio al ministero per la Pubblica Amministrazione, raffrontando dati del mese in corso con lo stesso mese dell'anno precedente;

*rilevazione mensile dei giorni di malattia ai fini della trattenuta stipendiale;

*questionario rilevazione sulla fruizione dei benefici Legge n. 104/1992.

Adempimenti connessi alla gestione degli infortuni

L'attività consiste nella predisposizione di Denunce di infortunio on-line.

Finalità: nel rispetto normativo, il contenimento della spesa di personale pur con la garanzia dell'erogazione dei servizi.

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 11- Altri servizi generali

Questo programma comprende una pluralità di attività generali, necessarie per garantire il regolare funzionamento di tutto l'apparato burocratico comunale (fornitura di cancelleria e stampati, manutenzione fotocopiatrici e macchine d'ufficio, liquidazione consumi utenze telefoniche, elettriche uffici comunali, assicurazioni).

Le scelte sono adottate secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Rimane in vigore l'obbligatorietà di fare ricorso al mercato elettronico (MEPA) ed alle Convenzioni CONSIP.

L'obbligo della centrale unica di committenza decorre dal 01/01/2016 per i lavori, servizi e forniture per un importo da euro 40.000,00 (Legge di stabilità).

La legge di stabilità inoltre individua una soglia di acquisto al sotto della quale tale l'obbligo di ricorso ai Mercati Elettronici o ai Sistemi telematici non trova operatività, con conseguente liberalizzazione degli acquisti per gli Enti (salvo le convenzioni CONSIP).

Il servizio, nel rispetto della normativa in materia, garantisce con continuità le forniture e le manutenzioni che a mano a mano necessitano.

Missione 50 Debito Pubblico

Programma 2 : quota capitale ammortamento mutui

Nell'esercizio 2023 si procede al solo rimborso della quota capitale dei mutui come da piano di ammortamento.

Annualmente invio alla Banca D'Italia dell'indagine statistica sul debito delle Amministrazioni Locali.

MISSIONE 60: Anticipazioni finanziarie

Programma 1: Restituzione anticipazione di Tesoreria

Lo stanziamento è indicato solo a mero titolo prudenziale, il Comune di Montecchio Precalcino attualmente gode di una buona situazione di cassa.

SETTORE 2 – SERVIZIO TRIBUTI/ASSICURAZIONI

RESPONSABILE – rag. Cristina Buzzacchera

RISORSE UMANE

N. 1 ISTRUTTORE TECNICO CAT. GIUR. C/1 CAT. EC. C/4 PER N. 29/34

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

programma 4

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Attività:

Dalla Legge di Bilancio 2019 è previsto lo sblocco del potere degli Enti Locali di deliberare aumenti dei tributi e delle addizionali ad essi attribuiti con legge dello Stato.

Si richiama la Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020) che all'art. 1, comma 738, sopprime la I.U.C. per le componenti IMU e TASI mantenendo in vigore ancora la TARI;

Ai sensi dell'art. 1, commi da 739 a 783, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, (Legge di Bilancio 2020) è stata istituita la "nuova" IMU a decorrere dal 1° gennaio 2020.

I presupposti della "nuova" IMU sono analoghi a quelli della precedente imposta, come indicato dal comma 740, che conferma il presupposto oggettivo nel possesso di immobili.

Nel bilancio di previsione 2023-2025, rispetto all'esercizio 2022 è previsto:

1-l'aumento, ai fini equilibri di bilancio, dal 01/01/2023 della nuova IMU come nella tabella esplicitata:

Tipologia	Aliquote attuali/100 0	Aliquota incrementata/10 00 dal 2023	Aliquota max prevista/1000 dalla normativa
Abitazione prin.	6	6	6
Fabbricati rurali	1	1	1
Terreni agricoli	8,6	9,1	10,6
Aree fabbricabili	8,6	9,1	10,6
Altri fabbricati	9,6	10,1	10,6
Fabbricati cat D a favore Stato 7,6	9,6	10,1	10,6

PREVISIONI IMU 886.000,00 nel triennio (previsto aumento gettito di circa 90.000,00)

Attività accertativa pari a € 40.000,00-40.000,00-40.000,00 per IMU nel triennio.

2-la conferma di:

-ADDIZIONALE COMUNALE;

-CANONE UNICO PATRIMONIALE, introdotto dall'art. 1 co. 816-847 L. n. 160/2019 componente occupazione spazi aree pubbliche, pubblicità e pubbliche affissioni.

TARI:

Con deliberazione di C.C. n. 44 del 14/11/2016 per il 2017 e C.C. n. 28 del 11/12/2017 dal 2018 è stato deliberato di integrare la gestione in house providing dei rifiuti urbani con la concessione della gestione dell'applicazione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva della "tariffa corrispettiva servizio rifiuti" diretta alla copertura integrale dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti, alla società Soraris SpA – esternalizzazione parziale del servizio;

Con deliberazione di C.C. n. 28 del 11/12/2017 è stato deliberato l'affidamento dal 01/01/2018 al 31/12/2030 a Soraris Spa della gestione in house providing dei rifiuti urbani con la concessione della gestione dell'applicazione, accertamento e riscossione ordinaria e

coattiva della "tariffa corrispettiva servizio rifiuti" diretta alla copertura integrale dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti;

Con delibera di C.C. n. 33 del 19/11/2018 è stato esternalizzato il servizio di raccolta differenziata rifiuti - Ecocentro - completando l'esternalizzazione del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani.

La tariffa TARI 2023 verrà approvata con il piano finanziario entro il 30/04 e comunque entro il termine di scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 (scadenza allineata dalla normativa).

ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF

La previsione dell'addizionale comunale all'IRPEF conferma la percentuale dello 0,60% e la soglia di esenzione fino a Euro 15.000,00, dando atto che l'imposta non è dovuta se il reddito complessivo determinato ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche non supera l'importo di EURO 15.000,00. Se il reddito imponibile supera la soglia di esenzione di Euro 15.000,00, l'addizionale è dovuta ed è determinata applicando l'aliquota al reddito complessivo.

Il gettito presuntivo per il triennio è di Euro 420.000,00-420.000,00-420.000,00.

Obiettivi: Controllo costante dei gettiti al fine della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Servizio assicurazioni

In merito al servizio assicurativo vengono inoltrate le richieste di risarcimento a favore del Comune alle compagnie assicurative del danneggiante nonché effettuate le relative aperture di sinistro per risarcimento danni a carico del Comune. Sarà cura dell'Ufficio procedere con l'affidamento della polizza cyber risk avente validità solo per il 2023, viste le condizioni del mercato.

OBIETTIVI DEL SETTORE 2:

Indicatori di risultato	Peso%	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Redazione schema bilancio di previsione e DUP 2024-2026	10	30/11/2023			
Redazione schema rendiconto 2022	10	10/04/2023			
Fabbisogno personale	15	Predisposizione del PTFP entro il 31/01/2023			
Coordinamento sul rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture pervenute	15	Relazione sul rispetto dei termini di pagamento			
Dichiarazioni IVA, IRAP, INAIL, Certificazioni	10	31/12/23			
Costituzione fondo incentivante la produttività per l'avvio delle trattative sindacali	15	30/04/2023			
Aggiornamento del sito comunale "Amministrazione trasparente" per la parte di competenza del Settore Economico-Finanziario	5	31/12/23			
Attività di assistenza ai contribuenti per conteggio IMU – IMU/TASI ravvedimento – verifiche posizioni debitorie	10	31/12/23			
Predisposizione per almeno € 40.000,00 e invio di accertamenti IMU per omessi o insufficienti versamenti	10	31/12/23			

**IL RESP. SETTORE FINANZIARIO
(F.to Buzzacchera Cristina)**

SETTORE 3 TECNICO - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - AMBIENTE

Per l'attuazione dei programmi saranno impiegate le seguenti risorse umane:

RESPONSABILE DEL SETTORE Pendin Paolo, tempo pieno;

ISTRUTTORE TECNICO Marchioro Elena, tempo pieno;

ISTRUTTORE TECNICO Binotto Sara, tempo pieno;

ESECUTORE AMMINISTRATIVO Fogliaro Emanuela, part-time 24 ore (* 19 ore con permesso L. 104/92);

ESECUTORE TECNICO Asnicar Simone, tempo pieno;

ESECUTORE TECNICO Santin Alberta, part time – 30 ore

ESECUTORE TECNICO Costa Maria Grazia, tempo pieno.

Le attività riguarderanno i Servizi:

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZIO AMBIENTE

Il pensionamento del "capo operai sig. Panozzo" a fine anno 2022, comporterà sicuramente una riorganizzazione delle attività manutentive e dei relativi tempi di attuazione; alcune mansioni/adempimenti che prima erano in capo all'ex dipendente saranno ora necessariamente svolte da altro personale anche d'ufficio e/o con ricorso a ditte esterne, con ripercussione sui costi ed anche sui tempi che andranno anche ad influire sulle altre attività solitamente programmate e gestite in ufficio e con la squadra operai.

LAVORI PUBBLICI - PROGETTO "SISTEMAZIONE AREE VERDI, VIABILITA' E PARCHEGGIO DI PERTINENZA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI VIA CAVEDAGNONA - LOTTO FUNZIONALE 1 - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO E PERCORSI DI COLLEGAMENTO"

Con delibera di Giunta Comunale n. 122 del 28/12/2022 è stato approvato il progetto esecutivo del 1° lotto funzionale relativo alla "Sistemazione delle aree verdi, viabilità e parcheggio di pertinenza degli impianti sportivi di via Cavedagnona" dell'importo complessivo di € 163.000,00 che rientra in una programmazione più ampia di uno studio per il completamento delle aree di pertinenza delle strutture sportive esistenti, da eseguirsi anche in più stralci, ma con una visione complessiva dell'intero ambito.

Obiettivo dell'Amministrazione è dare avvio ai lavori del primo stralcio funzionale di opere, che si sostanzia nella realizzazione di una parte dei parcheggi previsti nell'area e di alcuni camminamenti di collegamento tra le strutture, entro il prossimo periodo estivo.

In particolare, l'ufficio dovrà curare gli adempimenti necessari per:

- la predisposizione della procedura e documenti di gara per l'appalto;

- la verifica della documentazione prodotta dalle ditte partecipanti;
- gli aspetti contrattualistici
- affidare l'incarico per il coordinamento della sicurezza cantiere in fase di esecuzione
- eseguire la direzione dei lavori
- verificare la documentazione e formalizzare le eventuali autorizzazioni di sub-subappalto;
- approvare la contabilità dei lavori;
- ottemperare agli adempimenti di cui all'art.26-27 D.Lgs. n.33/2013, art.37 D.Lgs. n.33/2013, L.190/2012 e aggiornamento BDAP;
- attuare un costante monitoraggio delle attività e del quadro economico di spesa con relativi aggiornamenti.

Indicatori di risultato	peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	scostamento	Grado di attuazione
Inizio dei lavori	20	01/04/2023			

LAVORI PUBBLICI – RIQUALIFICAZIONE CONTESTO CHIESETTA DEL TORNIERO

Con delibera di Giunta comunale n. 119 del 19/12/2022 è stato approvato il progetto unitario (inizialmente previsto in due stralci) dei lavori di riqualificazione del contesto della chiesetta del Torniero, che persegue l'obiettivo di "Valorizzare" la chiesetta e le sue "pertinenze" attraverso i lavori di recupero e la riqualificazione (attualmente in corso da parte dei privati proprietari) dell'intero immobile e la riqualificazione del contesto pubblico limitrofo per l'ampliamento degli spazi di fruizione pubblica per la sosta dei veicoli, rimodulando il "punto panoramico" e creando un percorso pedonale illuminato. Il tutto sulla base di una proposta di accordo pubblico-privato con i sigg.ri Costa e Crosara.

Obiettivo dell'Amministrazione è dare avvio ai lavori al fine di poter ottenere la riqualificazione del contesto entro l'anno 2013.

L'ufficio dovrà quindi curare:

- la predisposizione della procedura e documenti di gara per l'appalto;
- la verifica della documentazione prodotta dalle ditte partecipanti;
- gli aspetti contrattualistici
- la direzione dei lavori
- verificare la documentazione e formalizzare le eventuali autorizzazioni di sub-subappalto;
- approvare la contabilità dei lavori;
- ottemperare agli adempimenti di cui all'art.26-27 D.Lgs. n.33/2013, art.37 D.Lgs. n.33/2013, L.190/2012 e aggiornamento BDAP;
- attuare un costante monitoraggio delle attività e del quadro economico di spesa con relativi aggiornamenti.

Indicatori di risultato	peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	scostamento	Grado di attuazione
Inizio dei lavori	10	01/04/2023			

LL.PP. ED ECOLOGIA – EFFICIENTAMENTO TRATTI RETE PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Da alcuni anni l'Amministrazione Comunale è impegnata a dare seguito ad interventi di efficientamento della rete di pubblica illuminazione al fine di conseguire più risultati quali: riduzione del consumo energetico e quindi costi di bollettazione, riduzione dell'inquinamento luminoso, messa a norma degli impianti, riordino e decoro urbano dell'infrastruttura.

Usufruendo delle risorse messe a disposizione dalla finanziaria dello Stato, ai sensi dell'art. 1, comma 29 bis della legge 27 dicembre 2019, n. 160, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024", attualmente confluito nel PNRR, che stanzia, per i comuni con popolazione compresa tra 5.001 e 10.000 abitanti, risorse per complessivi € 70.000, si intende procedere alla progettazione ed esecuzione dei lavori volti alla messa a norma e adeguamento/aggiornamento impiantistico ai fini dell'efficientamento energetico, con particolare riguardo agli impianti più vetusti, sostituendo le lampade con nuovi corpi illuminanti a tecnologia LED.

Obiettivo dell'Amministrazione è dare avvio ai lavori entro il 15 settembre 2023.

L'ufficio pertanto opererà per coordinare le diverse ditte affidatarie di lavori/interventi in economia, attuando le procedure necessarie con adozione dei diversi provvedimenti. Più in particolare, il Settore collabora per:

- affidamento dell'incarico di progettazione, DD.LL. e coordinamento sicurezza a professionista esterno competente in materia;
- predisposizione delle procedure per gare e appalti di LL.PP., servizi e forniture di propria competenza;
- verificare la documentazione e formalizzare l'autorizzazione delle procedure sub-subappalto;
- approvare la contabilità dei lavori;
- ottemperare agli adempimenti di cui all'art.26-27 D.Lgs. n.33/2013, art.37 D.Lgs. n.33/2013, L.190/2012 e aggiornamento BDAP;
- attuare un costante monitoraggio delle attività e del quadro economico di spesa con relativi aggiornamenti.

Indicatori di risultato	peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	scostamento	Grado di attuazione
Inizio lavori	10	15/09/2023			

LAVORI PUBBLICI – PERCORSO CICLABILE SCAMOZZI-CORVO TRATTO DA VIA VENEZIA A VIA ROMA

Con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 28/11/2022 veniva approvato il progetto definitivo della pista ciclabile "Scamozzi-Corvo - tratto da via Venezia a via Roma" che otteneva contributo dalla Provincia di Vicenza di complessivi € 200.000,00.

La volontà dell'amministrazione è di rispettare le scadenze previste nel "protocollo d'Intesa" sottoscritto con al provincia che prevedono espressamente l'inizio dei lavori entro il 31/12/2023 e la conclusione dell'opera entro il 31/12/2026.

Il Settore 3 dovrà in particolare coordinare:

- l'affidamento di incarichi professionali per la redazione del progetto definitivo ed esecutivo, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza cantiere, le verifiche e relazioni geologiche e idrogeologiche e di compatibilità idraulica ed altre relazioni specialistiche se necessarie;

- definire con i diversi proprietari le procedure di esproprio e/o cessione volontaria delle aree occupate e le relative indennità di occupazione definitiva e temporanea;
- acquisire nulla osta della Soprintendenza di Verona per il vincolo paesaggistico ricadente su parte dell'area;
- acquisire nulla osta idraulico per la vicinanza del tracciato alla roggia Montecchia.

Successivamente all'approvazione del progetto esecutivo ed al finanziamento dell'opera, il Settore darà seguito ad ulteriori adempimenti per:

- predisposizione delle procedure per la gara e l'appalto;
- verificare la documentazione e formalizzare l'autorizzazione delle procedure sub-subappalto;
- approvare la contabilità dei lavori;
- ottemperare agli adempimenti di cui all'art.26-27 D.Lgs. n.33/2013, art.37 D.Lgs. n.33/2013, L.190/2012 e aggiornamento BDAP;
- attuare un costante monitoraggio delle attività e del quadro economico di spesa con relativi aggiornamenti.

Indicatori di risultato	peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	scostamento	Grado di attuazione
redazione progetto esecutivo	20	30/07/2023			

LAVORI PUBBLICI – CELLETTE OSSARIO CIMITERO LEVA'

Con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 12/12/2022 è stato approvato il progetto esecutivo, redatto dal Settore 3°, relativo alla costruzione di cellette ossario presso il cimitero di Levà – 1° stralcio.

Per la realizzazione dell'opera, il Settore 3 dovrà quindi curare:

- la predisposizione della procedura e documenti di gara per l'appalto;
- la verifica della documentazione prodotta dalle ditte partecipanti;
- gli aspetti contrattualistici
- la direzione dei lavori
- verificare la documentazione e formalizzare le eventuali autorizzazioni di sub-subappalto;
- approvare la contabilità dei lavori;
- ottemperare agli adempimenti di cui all'art.26-27 D.Lgs. n.33/2013, art.37 D.Lgs. n.33/2013, L.190/2012 e aggiornamento BDAP;
- attuare un costante monitoraggio delle attività e del quadro economico di spesa con relativi aggiornamenti.

Indicatori di risultato	peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	scostamento	Grado di attuazione
Inizio lavori	10	01/04/2023			

LAVORI PUBBLICI – ATTRAVERSAMENTO PEDONALE IN VIA BASSANA E COLLEGAMENTO MURAZZO VENEZIANO-VIA ASTICHELLO

Con delibera di determinazione n. 702 del 21/12/2022 è stata avviata la procedura a contrarre per l'affidamento dell'incarico di progettazione definitiva-esecutiva, direzione

lavori, contabilità e redazione C.R.E. relativamente all'opera: "Interventi di manutenzione straordinaria per messa in sicurezza tratti di strada comunale, camminamenti e di infrastrutture per la viabilità", che si sostanzia nell'implementazione della pubblica illuminazione in punti strategici/pericolosi della viabilità locale, nell'adeguamento dell'attraversamento pedonale tra via Bassana e via Levà nonché nel collegamento del percorso pedonale lungo il Murazzo Veneziano con via Astichello e sistemazione di un tratto della banchina stradale.

Per la realizzazione dell'opera, il Settore 3 dovrà quindi curare:

- l'affidamento degli incarichi professionali per la definizione ed esecuzione dell'opera;
- acquisizione dei pareri degli Enti interessati;
- la predisposizione della procedura e documenti di gara per l'appalto;
- la verifica della documentazione prodotta dalle ditte partecipanti;
- gli aspetti contrattualistici
- verificare la documentazione e formalizzare le eventuali autorizzazioni di sub-subappalto;
- approvare la contabilità dei lavori;
- ottemperare agli adempimenti di cui all'art.26-27 D.Lgs. n.33/2013, art.37 D.Lgs. n.33/2013, L.190/2012 e aggiornamento BDAP;
- attuare un costante monitoraggio delle attività e del quadro economico di spesa con relativi aggiornamenti.

Indicatori di risultato	peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	scostamento	Grado di attuazione
Redazione progetto definitivo	10	01/06/2023			

LAVORI PUBBLICI – PERCORSO SCOLLINANDO

L'Amministrazione comunale nell'ambito di attività di propaganda paesaggistica del territorio di Montecchio Precalcino, intende dare sostanza ad un percorso pedonale che si sviluppa in parte sulla collina del paese ed in parte nella campagna circostante, toccando alcuni punti significativi per aspetti e caratteri storici, culturali e/o ambientali.

Per la realizzazione dell'opera, il Settore 3 dovrà quindi curare:

- la predisposizione e sottoscrizione di convenzioni con gli Enti proprietari di aree interessate dal passaggio del percorso (Ulss 7 Pedemontana e Provincia di Vicenza);
- predisposizione atti di indirizzo dell'Amministrazione per istituzione del percorso;
- impostazione grafica della cartellonistica e dei segnali di indicazione, con confronto con i referenti dell'iniziativa e nel rispetto delle direttive regionali sulla segnaletica turistica;
- acquisto della segnaletica con ditta da individuata e supporto per le indicazioni grafiche;
- posa di pali e segnali sul territorio, con ricorso a ditta esterna o gruppo di volontari;
- trasmettere al Settore 1 la documentazione in proprio possesso al fine della predisposizione delle attività di propaganda/marketing del percorso.

Indicatori di risultato	peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	scostamento	Grado di attuazione
Installazione segnaletica	10	30/11/2023			

LAVORI PUBBLICI – VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO

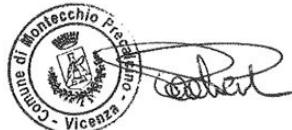
Nell’ambito dei finanziamenti PNRR, il settore 1 ha avviato una iniziativa all’interno della quale si prevedono anche attività rivolte al potenziamento della rete di videosorveglianza. In considerazione del fatto che il Consorzio di Polizia Locale NordEst Vicentino si appoggia per la gestione dei dati/filmati della rete di videosorveglianza dei comuni dell’alto vicentino alla Società Pasubio Tecnologia srl, e che detta società offre numerosi servizi informatici di interessa per le Amministrazioni locali, con delibera di Consiglio comunale n. 36 del 07/11/2023 è stata definita l’acquisizione di quote societarie della società Pasubio Tecnologia srl.

Per la realizzazione dell’intervento, il Settore 3, confrontandosi con il Settore 1° per il contestuale avanzamento delle attività previste, dovrà quindi curare:

- la catalogazione/censimento delle telecamere presenti sul territorio
- valutazioni circa possibili implementazioni di punti da videosorvegliare
- predisposizione di un programma di manutenzioni periodiche;
- redazione di un programma/progetto per la gestione della prima messa in esercizio, con collegamento alla rete di trasmissione dati, manutenzione delle apparecchiature, sostituzione di eventuali telecamere non funzionanti.

Indicatori di risultato	peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	scostamento	Grado di attuazione
Attivazione servizio videosorveglianza	10	30/11/2023			

Il Responsabile Settore 3°
Arch. Paolo Pendin



Settore 4° TECNICO EDILIZIA PRIVATA S.U.E. – URBANISTICA – ATTIVITÀ PRODUTTIVE S.U.A.P.

Il presente documento è finalizzato a delineare gli Obiettivi strategici dell'Amministrazione per l'anno 2023, la cui attuazione risulta di competenza del Settore 4° Tecnico – urbanistica – edilizia – attività produttive, relativamente ai servizi :

1. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA (MISSIONE 8 -PROGRAMMI 1 - 2)
2. SVILUPPO ECONOMINCO E COMPETITIVITA' (MISSIONE 14 - PROGRAMMA 4)

Detta programmazione risulta influenzata dall'attuale carenza di organico del Settore 4 a seguito dimissioni di dipendente non sostituito nell'anno 2019 ed a seguito di nuove dimissioni, a partire dal mese di marzo, di dipendente tecnico attualmente in servizio.

L'Amministrazione indica gli obiettivi strategici che seguono come prioritari per il Settore 4° Tecnico da attuarsi con l'impiego delle seguenti risorse umane:

RESPONSABILE DEL SETTORE	geom. Pigato Michela	tempo pieno
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	sig.ra Barp Orietta	tempo pieno
ISTRUTTORE TECNICO <i>commercio</i>	geom. Maino Marco	part-time 5 ore

relativamente ai Servizi:

SERVIZIO EDILIZIA – S.U.E.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO - S.U.A.P.

SERVIZIO URBANISTICA.

URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO N. 1 – GESTIONE PRATICHE SPORTELLO IMPRESE

In materia di gestione dei procedimenti attinenti le attività di impresa: gestione procedimento amministrativo attinente le pratiche in deroga/variante al P.I. ai sensi degli artt. 3 e 4 della L.R. n. 55/2012

GESTIONE DELL'OBIETTIVO:

Redazione del progetto: redazione istruttoria

Risorse Umane interne all'Ente da impiegare: Le attività saranno effettuate dal personale appartenente al Settore 4° tecnico, ed in particolare dal Responsabile del Settore 4° geom. Michela Pigato.

Risorse Strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali da impiegare sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di risultato	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Riduzione tempi di istruttoria progetti in deroga	40	Attività istruttorie entro 30 giorni dal ricevimento del progetto in variante/deroga			

OBIETTIVO N. 2 – ACCESSI AGLI ATTI

Gestione del procedimento attraverso la verifica ed aggiornamento dei registri e recupero delle pratiche d'archivio

GESTIONE DELL'OBIETTIVO:

Redazione del progetto: le attività saranno svolte dal personale appartenente al Settore 4° tecnico, ed in particolare dal Responsabile del Settore 4° geom. Michela Pigato e dalla collaboratrice sig.ra Barp Orietta.

Risorse Strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali da impiegare sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Tempi: Attività straordinaria – riduzione dei tempi di legge

Indicatori di risultato	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Mantenimento dei tempi di legge per evasione istanze di accesso	30	Espletamento istanze di accesso agli atti entro 30 gg			

OBIETTIVO N. 3 – ATTIVITA' DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Aggiornamento sito comunale – parte di competenza Settore 4°

GESTIONE DELL'OBIETTIVO:

Redazione del progetto: le attività saranno svolte dal personale appartenente al Settore 4° tecnico, ed in particolare dal Responsabile del Settore 4° geom. Michela Pigato e dai collaboratori Barp Orietta e geom. Maino Marco.

Risorse Strumentali da utilizzare: Le risorse strumentali da impiegare sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Tempi: di legge

Indicatori di risultato	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Aggiornamento del sito comunale "Amministrazione trasparente"	30	Rispetto dei termini di legge			

Per l'Amministrazione Comunale – f.to Il Sindaco Fabrizio Parisotto

**Per il Settore 4° Tecnico – f.to Il Resp. del Settore geom.
Michela Pigato**