



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE TRIENNIO 2019-2021

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____

SETTORE 1 – SEGRETERIA E POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: TAIBI GIUSEPPE

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *Segreteria e Polizia Locale*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Ferraresi Massimo (30h – C5)*
- *Finco Eric (30h – C5)*
- *Orazi Giampaolo (30h – D2)*

ATTIVITA' GESTIONALI

➤ **Segreteria**

L'attività del servizio è orientata a svolgere una serie di funzioni di supporto al funzionamento di tutta la struttura comunale ed in particolare garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali allo svolgimento di tutte quelle funzioni proprie degli organi amministrativi (Sindaco - Consiglio Comunale – Giunta Comunale)

Tale servizio si occupa principalmente alla preparazione dell'attività degli organi collegiali quali Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Assessori e Commissioni Consiliari.

Cura la formalizzazione e la preparazione delle proposte di delibera che vengono sottoposte a tali organi, la loro pubblicazione all'albo pretorio on line, l'esecutività, la comunicazione (agli uffici e ai Capo Gruppi consiliari) e da ultimo l'archiviazione/conservazione.

L'attività di cui sopra si estende altresì alle determinazioni, ai decreti e alle ordinanze dei vari Responsabili di Settore.

L'ufficio è chiamato a svolgere l'attività di aggiornamento del sito web comunale ed, inoltre, svolgerà la duplice funzione di aggiornare costantemente i contenuti del proprio settore, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione trasparente" e di sovrintendere alla pubblicazione dei contenuti degli altri uffici, fornendo assistenza ai colleghi nel caricamento delle notizie e delle pagine web in caso di necessità.

L'ufficio inoltre curerà la raccolta e la pubblicazione delle tabelle riassuntive dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012.

Per la gestione delle polizze assicurative si avrà cura di tenere costanti contatti con il broker per la definizione dei sinistri e per la stipula di nuove polizze assicurative.

L'ufficio cura la predisposizione di tutti i contratti ove interviene il Segretario comunale in veste di rogante oltre a garantire gli adempimenti per la successiva attività di registrazione e trascrizione degli stessi.

L'ufficio cura e coordina con gli altri uffici dell'Ente tutti gli aspetti relativi alla protezione dei dati personali.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO	
CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE	Corretta gestione del flusso dei documenti da inviare in conservazione sostitutiva, definizioni ruoli, competenze, responsabilità.	100%	
Obiettivi operativi anno 2019			
<p>Manuale della conservazione Il Comune di Gallio ha in vigore un proprio manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio. Al manuale sono allegati n. 12 documenti.</p> <p>Nel corso di questi anni, da quando la maggior parte dei documenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze e decreti) sono prodotti in formato esclusivamente digitale, si è manifestata l'esigenza di regolamentare l'attività di conservazione, formalizzando modalità, ruoli e responsabilità del personale interessato ad inviare in conservazione i documenti.</p> <p>L'obiettivo è, quindi, di procedere con l'approvazione di un manuale della conservazione e con la successiva fase di controllo.</p>			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Elaborazione del manuale Approvazione del manuale Fase di controllo dei documenti inviati in conservazione: <ul style="list-style-type: none"> • 100% per delibere, determine, decreti e ordinanze • Allegati al protocollo informatico: a campione (almeno tre documenti per ogni settore in cui l'ente è articolato) • Contratti: a campione (almeno tre contratti per ogni settore in cui l'ente è articolato) • Documenti generali: nessun controllo 	Entro il 31 ottobre 2019 Entro il 30 novembre 2019 Mese di dicembre 2019	50% 10% 40%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/No rispetto termini	100%

➤ **Polizia Locale**

Il personale addetto ai servizi di polizia ha il compito di:

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale;
- svolgere i servizi di polizia stradale attribuiti dalla legge alla polizia municipale;

- espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti d'istituto;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- prestare servizi d'ordine, vigilanza e scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali;
- svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliari di pubblica sicurezza ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, nell'ambito delle proprie attribuzioni, nei limiti e nelle forme di legge;
- prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni;
- svolgere ogni altra funzione allo stesso demandata nei limiti di legge dai regolamenti locali;
- altri compiti di polizia amministrativa previsti dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, nonché quelli previsti dalla legge 7 marzo 1986, n. 65.
- Gestione del contenzioso: Contestazione sanzioni amministrative - notifiche, applicazioni sanzioni accessorie – gestione dei ricorsi sia amministrativi che giudiziari – emissione ordinanze ingiunzioni - riscossione proventi contravvenzionali – messa a ruolo sanzioni non pagate;
- Attività di notifica;
- Gestione della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale;
- Elaborazione delle ordinanze per la regolazione del traffico cittadino;
- Controllo e partecipazione alla gestione delle attività mercatali;
- Redazione comparse di risposta per le opposizioni davanti al Giudice di pace e al Prefetto.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
GESTIONE ANAGRAFICI PER ISCRIZIONE	ACCERTAMENTI PER RICHIESTE DI	Numero di accessi minimi garantiti presso i richiedenti e tempi certi di risposta all'ufficio anagrafe	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
Garanzia di un numero di accessi minimi per accertamenti finalizzati alla certificazione di fissazione della dimora abituale e tempi di risposta massimi all'ufficio anagrafe.			
L'ufficio di Polizia Locale è investito delle richieste di accertamenti sulla veridicità delle richieste di fissazione della dimora abituale di soggetti richiedenti la residenza anagrafica presso il comune.			
L'obiettivo è, quindi, di procedere alla effettuazione di un numero minimo di accertamenti per ogni pratica e di fornire all'ufficio richiedente una risposta entro un periodo massimo di giorni dalla trasmissione della richiesta di accertamenti.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Effettuazione di almeno 5 accessi per almeno il 70% delle richieste di accertamenti	Entro i 35 giorni dall'arrivo della pratica	50%
	Fase di effettuazione degli accertamenti per la verifica del trasferimento o meno della dimora abituale nel comune <ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione dei modelli compilati con gli esiti degli accertamenti; • Controllo finale sugli esiti ed il numero degli accertamenti descritti in modello fornito dall'ufficio anagrafe. 	Da gennaio a dicembre 2019	50%
Indicatori	Descrizione	Risultato atteso	PESO

dell'obiettivo operativo	Numero accessi per singola/ richieste di residenza	Numero minimo di 5 accessi al domicilio per almeno il 70% delle richieste.	100%
	Tempo di effettuazione degli accessi	Risposta all'ufficio richiedente entro 35 giorni dall'arrivo della richiesta	

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
PRATICHE DI OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO	Controllo del territorio e della correttezza dei procedimenti	100%

Obiettivi operativi anno 2019

Pattuglie dedicate al controllo veicoli e conducenti
La polizia locale predispone le autorizzazioni all'utilizzo di suolo pubblico e verifica il pagamento della TOSAP

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Richiesta di autorizzazione	Dal 1 Gennaio al 31 dicembre	
	Esame della richiesta	Entro 1 Settimana dalla protocollazione	
	Predisposizione del provvedimento	Entro 1 mese (entro 10 giorni per le manifestazioni con richiesta temporanea)	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Conclusione con provvedimento espresso	100 % delle domande trasmesse (con adozione di prescrizioni)	30 %
	Tempi di erogazione	30 giorni per le ordinarie 10 giorni per le manifestazioni, salvo richiesta di integrazioni	50 %
	Verifica delle prescrizioni	100 % per gli eventi rilevanti 30 % a campione per gli eventi minori	20 %

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO	
CONTROLLO SELETTIVO DI AUTOVEICOLI E CONDUCENTI	Effettuazione di servizi mirati di controllo della circolazione di veicoli e controllo dei conducenti in numero minimo prefissato	100%	
Obiettivi operativi anno 2019			
<p>Pattuglie dedicate al controllo veicoli e conducenti</p> <p>Il Comune di Gallio è attraversato da due strade provinciali, precisamente la S.P. 128 “di Gallio” e la S.P. n. 76 “Valgadena”, le quali risultano le strade maggiormente percorse sia da cittadini residenti nei comuni dell’Altopiano che dal flusso turistico stagionale e periodale. Il flusso veicolare conseguente è pertanto eterogeneo e richiede una presenza minima di operatori in divisa in postazione con lo scopo precipuo di controllo per l’opera di prevenzione e repressione di violazioni alle norme del Codice della Strada.</p> <p>L’obiettivo è, quindi, di procedere alla effettuazione di un numero minimo di controlli rendicontati su apposito modello riassuntivo.</p>			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell’obiettivo operativo	Elaborazione del modello di rendicontazione dei controlli Approvazione del modello Fase di effettuazione dei controlli di Polizia Stradale su veicoli e conducenti <ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione dei modelli compilati con gli esiti dei controlli su veicoli e conducenti; • Controllo finale su numero minimo di veicoli-conducenti fermati. 	Entro il 30 agosto 2019 Entro il 10 settembre 2019 Mesi di settembre ed ottobre 2019	10% 10% 80%
Indicatori dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Numero di controlli effettuati durante i presidi di controllo	Numero minimo di 8 veicoli fermati per ogni controllo.	100%
	Numero di presidi	Almeno 10 posti di controllo mirati all’uso di radiotelefono durante la guida e delle velocità sulla S.P. 76 – Via Camona e S.P. 128- Via Leghen	

SETTORE 2 – DEMOGRAFICO E ISTRUZIONE

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: TAIBI GIUSEPPE

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco
- Mosele Maria - Assessore

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *Demografico e Istruzione*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Benetti Daniela (36h – C5)*
- *Pertile Elena (6H – C3)*
- *Schivo Domenica Marina (36h – C3)*

ATTIVITA' GESTIONALI

- **Servizio demografico**

ANAGRAFE

Tempestivo e puntuale aggiornamento dello schedario anagrafico A.N.P.R. (schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza) in base alle mutazioni intervenute all'interno dell'anagrafe su richiesta del singolo cittadino (pratiche di iscrizione anagrafica, cambio di indirizzo, emigrazione) o in seguito alla registrazione di un evento di Stato Civile (nascite, matrimoni, divorzi, acquisto o perdita della cittadinanza italiana, morti) o con provvedimenti adottati d'ufficio dall'Ufficiale di anagrafe (irreperibilità all'indirizzo, mancato dimora abituale).rinnovo della

Accertamenti, a seguito di segnalazioni scritte e/o verbali, per verificare la presenza o meno delle persone dimoranti sul territorio comunale con conseguente attivazione delle procedure amministrative previste per la cancellazione dall'anagrafe.

Costante aggiornamento dello schedario A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) su richiesta dei singoli Consolati (pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi di indirizzo) o su richiesta dell'Ufficiale dello Stato Civile (trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e perdita o acquisto della cittadinanza italiana) con invio delle variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno mediante il programma ANAG-AIRE.

Predisposizione dei modelli e degli accertamenti necessari al perfezionamento delle pratiche per la regolare e puntuale tenuta dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E.

Comunicazioni di variazioni anagrafiche ai vari uffici (elettorale, tributi, leva, ecc.) e trasmissione telematica quotidiana degli aggiornamenti a mezzo SAIA alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate, Ufficio Tributi.

La medesima operazione di aggiornamento dati viene effettuata anche per i cittadini A.I.R.E. attraverso il programma ANAG-AIRE collegato con il Ministero dell'Interno.

Ultimazione fase di adeguamento per il passaggio all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della Popolazione Italiana residente all'Estero (AIRE) in applicazione del DPCM n. 109/2013.

In sinergia con la Prefettura di Vicenza regolare procedura del progetto "ACCOMUNA" relativo alle future iscrizioni dei cittadini extracomunitari;

Invito ai cittadini extracomunitari a presentare, entro tre mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, dichiarazione di regolare iscrizione anagrafica corredata dal permesso di soggiorno aggiornato.

Rilascio immediato degli attestati di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente ai cittadini dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dalla legge (D. Lgs. 30/2007).

Immediato riscontro alle richieste di carte d'identità e certificati anagrafici richiesti dal pubblico o da altri enti, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione.

Rilascio certificati di Stati di famiglia storici/originari e relative ricerche spesso molto complesse.

Prenotazione immediata on line dell'appuntamento per il rilascio dei passaporti sul sito della Polizia di Stato e stampa relativi modelli per i cittadini

Emissione Carte d'Identità Elettroniche (C.I.E.), consegna al cittadino e predisposizione, con cadenza quindicinale, delle liquidazioni delle somme spettanti allo Stato.

Su richiesta degli uffici consolari e/o altri comuni italiani viene rilasciato il nulla osta per l'emissione della carta d'identità.

Per l'anno 2019 si continuerà ad aggiornare il database delle schede individuali, con l'inserimento di numeri telefonici, indirizzi e-mail e aggiornamento delle professioni.

Adempimento alle disposizioni normative di cui all'art. 7, Legge n. 248 del 09.08.2006 relative all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

TOPONOMASTICA

Il servizio di toponomastica si occupa di aggiornare lo stradario comunale, propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici agli accessi, con verifica sul posto.

STATISTICA

Rilevazione mensile e annuale del movimento demografico della popolazione residente con la compilazioni di appositi prospetti predisposti dall'ISTAT. L'esito di tali elaborazioni viene comunicato ai vari Enti interessati (ISTAT, UTG, ULSS, INPS).

Su richiesta di enti pubblici, privati o dei vari uffici interni all'Ente, si forniscono prospetti o viste statistiche di vario genere a seconda delle esigenze.

STATO CIVILE

Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) relativi a cittadini residenti e trascrizione degli atti formati all'estero, trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E.

Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (dal 1871 in poi) con apposizione delle annotazioni a margine degli atti e comunicazione alla Procura della Repubblica / Prefettura e al/ai Comune/i di trascrizione.

Immediato riscontro alle richieste di certificati di stato civile richiesti dal pubblico o da altri enti, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione.

Evasione delle richieste di certificazione che pervengono dall'estero ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana da parte dei discendenti di italiani espatriati negli anni fine '800 e inizio '900, che comportano ricerche di archivio, controllo degli atti, rilascio certificazioni e corrispondenza.

Ricezione e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.)

ELETTORALE

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e dei fascicoli personali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.

Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale, nonché degli albi di Giudice Popolare, di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rilevazioni periodiche delle liste elettorali e del materiale elettorale richieste dalla Prefettura.

Compilazione e rilascio delle tessere elettorali istituite con D.P.R. 08.09.2000 n. 299 e relativi duplicati.

Organizzazione delle elezioni (spazi per propaganda elettorale, nomina e notifica scrutatori, notifica ai presidenti di seggio, richiesta uso locali scolastici, invio cartoline agli elettori residenti all'estero, ecc.).

Assistenza tecnica ai seggi elettorali, raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura competente, consegna del materiale elettorale al tribunale di competenza.

LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

Gestione dei cimiteri comunali, in collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico.

Predisposizione delle concessioni cimiteriali e delibere G.C. inerenti il medesimo argomento.

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari (cremazione, affidamento dell'urna cineraria, dispersione, determinazioni di liquidazione diritti per recupero salme di persone decedute sulla pubblica via, conteggio diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione).

Predisposizione e organizzazione, in sinergia con il resp. UTC/LLPP e il necroforo comunale delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle inumazioni/tumulazioni e esumazioni/estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

PROTOCOLLO

L'ufficio provvederà alla gestione del protocollo in entrata ed in uscita.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2019		Operazioni di raccolta sul campo per la rilevazione Areale e per la ricognizione preliminare	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
Agli obiettivi di mantenimento degli standards di gestione del servizio dell'Area Servizi demografici, si aggiunge per quest'anno l'obiettivo di rispettare i termini di cui alla Circolare n. 1° dell'Istat e di assicurare all'Istituto Nazionale di statistica la qualità dei dati raccolti, anche attraverso il coordinamento dell'attività dei rilevatori e il presidio costante dei dati raccolti			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Costituzione Ufficio Comunale di Censimento (UCC)	Entro il 19 Aprile 2019	
	Svolgimento attività di formazione in aula	05 Luglio 2019	
	Verifica preliminare del campione	18 Luglio	
	Selezione rilevatori mediante avviso pubblico	20 Luglio	
	Conclusione verifica territorio , formazione a distanza tramite il portale della rete di rilevazione e 2^ Giornata di formazione in aula subordinata al completamento della FAD	Entro settembre	30 %
	Attivazione dei centri comunali di rilevazione, affiancamento al rilevatore in tutte le fasi di rilevazione, intervenendo nei casi di criticità	Dal 1^ Ottobre al 20 Dicembre	30 %
Monitoraggio costante delle rilevazione nel sistema di gestione delle indagini (SGI)	Da ottobre a Dicembre	40 %	
	Rendicontazione	Entro i termini previsti dall'Istituto Nazionale di Statistica	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/No rispetto termini	40 %
	Criticità risolte/criticità evidenziate dal rilevatore	90 % <ul style="list-style-type: none">In caso di percentuale inferiore si riduce proporzionalmente	20 %
	Qualità del supporto assicurato ai rilevatori	Giudizio positivo espresso dai rilevatori	40 %

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO	
Miglioramento del livello di efficienza dei servizi di anagrafe e stato civile – aumento delle certificazioni inviate via mail	Soddisfazione della richiesta di spedizione dei certificati via mail	100%	
Obiettivi operativi anno 2019			
Nel corso del 2018 circa il 35 % delle certificazioni sono state inviate via mail, PEC. Questo migliora sia servizio all'utenza che si reca allo sportello, diminuendo i tempi medi di attesa, ma aiuta anche a razionalizzare l'utilizzo del tempo			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Ricezione delle domande Istruttoria Domiciliazione del servizio di ricezione delle carte di identità elettroniche Esito del procedimento/comunicazione	Durante tutto l'anno Tempestiva in relazione al tipo di procedimento Durante tutto l'anno Termini di legge	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Soddisfazione delle richieste di certificati via e-mail	100%	50 %
	Domiciliazioni soddisfatte/domiciliazioni richieste	100 %	50 %

➤ **Servizio Istruzione**

- **Borsa di studio Regione Veneto**
 - raccolta richieste
 - istruttoria
 - comunicazione alla Regione
 - verifica concessioni e liquidazioni
 - determina di concessione contributo e liquidazione
- **Fornitura gratuita libri di testo reg.le**
 - raccolta richieste
 - istruttoria
 - comunicazione alla Regione
 - verifica concessioni e liquidazioni
 - determina di concessione contributo e liquidazione
- **Fornitura gratuita libri di testo per elementari**
 - raccolta richieste dalle librerie

- istruttoria
- determina di liquidazione fatture
- **Mensa scolastica**
 - Appalto del servizio
 - richiesta numero studenti alle scuole
 - richiesta preventivo e fornitura buoni mensa
 - istruttoria
 - determina di impegno spesa
 - liquidazioni mensili di fatture previo riscontro del fornito
 - ev. controlli qualità
- **Trasporto scolastico urbano – scuolabus**
 - richiesta numero studenti alle scuole
 - predisposizione ogni anno di un documento con giri scuolabus
 - esigenze autisti e Assessorato Istruzione e Assessorato LL.PP.
 - riunione con dirigenti scolastici per organizzazione richieste extrascolastiche
 - raccolta richieste extrascolastiche
 - ev. concessione scuolabus
- **Abbonamenti scuolabus**
 - delibera condizioni tariffe
 - predisposizione avvisi per l'utenza
 - raccolta richieste abbonamenti
 - istruttoria per divisione in reddito
 - predisposizione lista abbonati
 - controllo con gli autisti pagamenti effettuati
 - eventuali avvisi all'utenza
- **Concessione Contributi e spese di funzionamento Scuole**
 - lettere per richieste invio domanda
 - istruttoria al ricevimento delle richieste
 - controllo Bilanci
 - controllo delle attività
 - determina di impegno e liquidazione
- **Concessione Contributi Scuole per l'Infanzia (asili) (annuale)**
 - lettere per richieste invio domanda
 - istruttoria al ricevimento delle richieste
 - controllo Bilanci
 - controllo delle attività
 - delibera di impegno e liquidazione

SETTORE 3 – FINANZIARIO – SOCIALE – TURISMO E SPORT

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: LUNARDI RINALDO

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco
- MOSELE Maria - Assessore ai Servizi Sociali
- LUNARDI DENIS - Assessore al Turismo e Cultura

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *Bilancio e programmazione economica, economato, provveditorato, mutui, tributi.*
- *Sociale*
- *Turismo sport e cultura*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Conzato Maria Letizia (20h – D1)*
- *Finco Eric (6h –C5)*
- *Munari Mariangela (36h – C3)*
- *Pertile Elena (18h – C3)*
- *Rossi Oscar (36h B1/3)*
- *Santeramo Mariantonietta (36h – D1)*

ATTIVITA' GESTIONALI

CONTABILITA'

Predisposizione schema di bilancio di previsione, D.U.P, bilancio pluriennale e relativi allegati;

Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;

Predisposizione certificato bilancio di previsione, certificato conto consuntivo, questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e conto consuntivo, invio telematico consuntivo alla Corte dei Conti, redazione referto controllo di gestione;

Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri deficitari e relativi allegati;

Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l'attività di gestione del Settore;

Aggiornamento annuale dell'inventario a seguito di acquisto di beni mobili, rogiti notarili relativi a compravendite, permuta, cessioni gratuite, pratiche di accastamento fabbricati e frazionamenti terreni, documentazione relativa ad alienazioni e spostamenti di beni mobili, Stato Patrimoniale – immobilizzazioni materiali e immateriali –approvato a consuntivo)

Gestione annuale Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici erogati a carico del bilancio comunale);

Predisposizione Certificazioni e CUD a lavoratori autonomi ed occasionali, beneficiari di contributi;

Inserimento impegni di spesa e accertamenti di entrata di determine e delibere predisposte dai vari uffici con contestuale visto contabile e regolarità tecnica;

Pagamento delle fatture entro i termini di legge, verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i 5.000,00 € e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Piattaforma certificazione crediti: ogni 15 del mese successivo obbligo di inserimento delle fatture del registro unico e dei pagamenti effettuati attraverso l'apposito portale;

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;

Invio al Tesoriere delle distinte dei mandati e reversali e relativo trasferimento dati attraverso flussi telematici;

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Predisposizione verifiche di cassa trimestrali;

Gestione in contabilità lotti legname, malghe comunali ed altri beni del patrimonio (verifica situazione contabile, emissione reversali e fatture);

Emissione e registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazioni mensili iva, tenuta registri con 15 contabilità separate, predisposizione bozza dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP ed inoltro ad intermediario per l'invio telematico;

Trasmissione semestrale degli incarichi esterni conferiti e compensi erogati per consulenze, attraverso il sistema PERLA PA, per l'adempimento dell'Anagrafe delle Prestazioni e relativa relazione accompagnatoria;

Gestione mutui in corso e inserimento in contabilità dei piani ammortamento mutui;

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per il monitoraggio dei flussi dei versamenti IMU, TARI e Addizionale Comunale all'IRPEF;

Rapporti con il Revisore dei Conti.

CONTO ECONOMATO ED AGENTE CONTABILE:

Gestione del servizio economato, e dell'Agente Contabile, verifica di cassa, predisposizione del rendiconto trimestrale, emissione reversali e mandati, resa del Conto dell'Agente Contabile entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;

Tenuta e gestione spese postali;

SETTORI NR. 1-2-3-4-5-6-7 Tutti gli Uffici Comunali		Tutto il personale amministrativo del Comune di Gallio	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO	
TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DEL COMUNE DI GALLIO	Predisporre i pagamenti del Comune di Gallio entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al Protocollo.	20%	
Obiettivi operativi anno 2019			
La normativa dispone che gli Enti pubblici provvedano ai pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo. Il Comune di Gallio sta rispettando tale tempistica, ma l'obiettivo da realizzare è determinare in modo preordinato i tempi che gli uffici devono rispettare per provvedere alle liquidazioni di spesa e la successiva emissione del mandato di pagamento all'interno dei 30 giorni disponibili.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo per ogni	Invio del file di fattura elettronica dall'Ufficio Ragioneria (ufficio di fatturazione) all'ufficio	Entro due giorni dall'arrivo in ufficio di fatturazione.	15%

fattura ricevuta al protocollo.	competente per l'accettazione e la liquidazione.		
	Accettazione o rifiuto della fattura elettronica da parte dell'Ufficio competente.	Entro cinque giorni dalla fase precedente.	15%
	Predisposizione, stampa e trasmissione al Responsabile di Settore dell'atto amministrativo di liquidazione della spesa.	Entro cinque giorni dalla fase precedente.	20%
	Firma da parte del Responsabile di Settore e trasmissione in Ufficio Ragioneria.	Entro quattro giorni dalla fase precedente.	15%
	Caricamento del movimento contabile di liquidazione da parte dell'Ufficio Ragioneria.	Entro tre giorni dalla fase precedente.	15%
	Verifica inadempimenti sul sito www.acquistinretepa.it dei pagamenti superiori a €. 10.000,00.		
	Emissione mandato di pagamento e trasmissione al tesoriere tramite piattaforma SIOPE+ da parte dell'Ufficio Ragioneria.	Entro undici giorni dalla fase precedente e comunque entro il 30° giorno dal ricevimento in ufficio di fatturazione.	20%
<u>Indicatori dell'obiettivo operativo</u>	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Rispetto termini delle varie fasi . Si/No	100%

TRIBUTI

Il servizio curerà l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Gestione **dell'Imposta comunale sugli immobili – ICI - dell'Imposta municipale unica – IMU – e della Tassa sui servizi indivisibili - TASI**: ricezione, protocollo ed informatizzazione dichiarazioni iniziali e di variazione, ricostruzione posizioni, relativa attività di accertamento con invio dei provvedimenti ai contribuenti, registrazione della notifica e dei versamenti. Predisposizione dei provvedimenti di rimborso. Predisposizione dei Ruoli coattivi entro i termini di legge. Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente: n. 2 trasmissioni alla Agenzia delle Entrate (tramite il sistema ENTRATEL) dei dati delle riscossioni ordinarie e per violazioni dell'anno precedente. Servizio allo sportello negli orari di apertura al pubblico.

Gestione della **Tassa rifiuti solidi urbani interni ed assimilati/ Tarsu/Tares/Tari**: ricezione protocollo e informatizzazione dichiarazioni iniziali e di variazione, ricostruzione posizioni e relativa attività di controllo. Invio dei solleciti di pagamento ai morosi e relativa contabilizzazione dei conseguenti versamenti. Predisposizione dei provvedimenti di rimborso. Predisposizione dei Ruoli coattivi entro i termini di legge. Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente: trasmissione alla Agenzia delle Entrate (Tramite il sistema ENTRATEL) dati catastali degli immobili soggetti al tributo. Servizio allo sportello negli orari di apertura al pubblico.

Gestione dei rapporti inerenti l'**Imposta comunale sulla Pubblicità e le pubbliche affissioni**

Gestione archivio dell' ufficio.

Gestione dell'entrata relativa alla **Addizionale comunale Irpef** con pubblicazione sul sito del Ministero dell'aliquota comunale e prelevamento dei files dati con la procedura Punto Fisco riguardanti i pagamenti effettuati a mezzo F24

SETTORE NR. 3 Ufficio Tributi e Ragioneria		1 Istruttore direttivo ragioneria a tempo pieno. 1 Istruttore amministrativo tributi a tempo pieno. 1 Istruttore amministrativo tributi a tempo parziale 9 ore settimanali.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
RECUPERO EVASIONE IMU		Recupero evasione Imposta Municipale Propria anno 2014 di €. 50.000,00.	20%
Obiettivi operativi anno 2019			
<p>L'Ufficio Tributi del Comune di Gallio dal mese di settembre 2018 è dotato di una sola unità di personale a tempo pieno. Dal mese di marzo 2019 per 9 ore settimanali è stato attivato il supporto di un'altra unità di personale da altro ufficio del Settore 3; La gestione della TARI e dell'IMU è fatta in modo diretto dal personale interno all'ufficio. Nel corso degli ultimi anni l'evasione IMU è notevolmente aumentata a causa delle difficoltà economiche generali dei contribuenti. L'obiettivo è il Recupero dell'evasione IMU relativa all'anno 2014 per un importo di almeno €. 50.000,00.</p>			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento nell'anno 2014;	Entro il 31 marzo 2019	30%
	Stampa di circa 1200 avvisi di accertamento IMU anno 2014;	Entro il 30 aprile 2019	10%
	Imbustamento e spedizione degli avvisi di accertamento;	Entro il 30 luglio 2019	20%
	Assistenza agli utenti con ulteriori verifiche e sistemazione delle posizioni;	Entro il 31 ottobre 2019	20%
	Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità Finanziaria.	Mese di novembre e dicembre 2019	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Importo Recuperato	Rispetto dell'importo di €. 50.000,00 Si/No	100%

SPORT CULTURA E TURISMO

UFFICIO TURISMO

Concessione Contributi Att. Turistiche

- Istruttoria al ricevimento delle richieste;
- Controllo Bilanci;
- Controllo delle attività;
- Delibera di concessione;
- Determina Impegno di spesa;
- Lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale.
- Coordinamento dell'ufficio turistico.

SETTORE NR. 3 Ufficio Ragioneria e Turistico		1 Istruttore direttivo ragioneria a tempo pieno.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
STAMPA DI UN MAGAZINE PER LA PROMOZIONE TURISTICA DEL TERITORIO		Realizzazione, stampa e distribuzione di uno strumento di promozione turistica del territorio dell'Altopiano dei Sette Comuni.	20%
Obiettivi operativi anno 2019			
<p>Con deliberazione del Consiglio Comunale Nr. 26 del 26/07/2018 è stato approvato il protocollo d'intesa tra i Comuni di Asiago, Gallio e Roana per la realizzazione di azioni di marketing e di promozione turistica dell'Altopiano dei Sette Comuni.</p> <p>Tale protocollo ha l'obiettivo di proporre una politica comune di realizzazione di dette azioni che andranno a coinvolgere la potenziale popolazione turistica da intercettare.</p> <p>Con la successiva deliberazione della Giunta Comunale Nr. 143 del 25/10/2018 è stato individuato il Comune di Roana quale capofila per la realizzazione di un progetto di promozione turistica e marketing territoriale coinvolgendo i Comuni di Asiago e Gallio nella predisposizione degli atti di gara (analisi dei bisogni, della progettualità e dei servizi da realizzare).</p> <p>L'obiettivo è realizzare, stampare e distribuire un magazine turistico dell'altopiano dei Sette Comuni alle IAT della Regione Veneto e Friuli Venezia Giulia.</p>			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Analisi dei bisogni, della progettualità e dei servizi da realizzare.	Entro il 28 Febbraio 2019	25%
	Predisposizione atti di gara e aggiudicazione all'operatore economico.	Entro il 30 aprile 2019	25%
	Controllo della bozza del Magazine realizzato dall'operatore economico aggiudicatario.	Entro il 30 giugno 2019	25%
	Stampa e distribuzione del Magazine definitivo a tutte le IAT del Veneto, Friuli Venezia Giulia e in Altopiano	Entro il 30 settembre 2019	25%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Rispetto termini Si/No	100%

UFFICIO CULTURA

Celebrazioni nazionali

Lettere di invito alle associazioni per le feste del 25 aprile e 4 novembre;

Richiesta preventivi per fiori, materiale promozionale;
Determina di impegno;
Liquidazione spese.

Concessione Contributi Ass. Culturali

Istruttoria al ricevimento delle richieste;
Controllo Bilanci;
Controllo delle attività;
Delibera di concessione;
Determina di impegno di spesa;
Lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale.

UFFICIO SPORT

Concessione Contributi Ass. Sportive

Istruttoria al ricevimento delle richieste;
Controllo Bilanci;
Controllo delle attività;
Delibera di concessione;
Determina di impegno di spesa;
Lettere per comunicazione contributo e richiesta dichiarazione posizione fiscale.

SERVIZI SOCIALI

GESTIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: segretariato sociale, ricevimento del pubblico, analisi della domanda, consulenza psico-sociale, presa in carico del caso, mobilitazione delle risorse individuali, familiari e di quelle presenti a livello territoriale, aggiornamenti, verifica dell'efficacia e funzionalità delle attività e delle prestazioni rispetto ai problemi rilevati e affrontati, visite domiciliari, relazioni sociali, gestione archivio cartelle sociali degli utenti in carico al servizio - registrazione interventi, aggiornamento sulla normativa nelle materie di competenza, collaborazione negli interventi con le istituzioni presenti nel territorio: partecipazione c/o distretto socio-sanitario alla valutazione del progetto socio-assistenziale dell'utente in sede di Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (progetto inserimento in struttura residenziale, semiresidenziale, Assistenza Domiciliare Integrata, progetto socio-assistenziale integrato, condiviso con altri servizi,...), visite domiciliari

GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: raccolta domande - segnalazioni, visite domiciliari, colloqui, analisi dei bisogni, formulazione del programma di intervento assistenziale (prestazioni necessarie, orario di accesso al domicilio dell'utente, durata dell'intervento e del progetto di assistenza),

Gestione parte amministrativa: spese (controllo ore effettuate per ciascun utente, controllo fatture e liquidazione fatture) ed entrate da utenti (compilazione bollettino, lettera di richiesta contribuzione a utente) e da contributi regionali.

GESTIONE SERVIZIO PASTI CALDI A DOMICILIO: raccolta domande, visite domiciliari, istruttoria pratica per la concessione del servizio, contatti con ente gestore della preparazione e confezionamento dei pasti (comunicazione nuovo pasto, verifica pasti mensili, verifica su qualità del servizio), coordinamento operatori per trasporto pasti a domicilio dell'utente, verifica periodica sulle condizioni dell'utente, eventuale programmazione di un accesso dell'O.S.S. per aggancio al servizio di assistenza domiciliare, gestione spese (controllo PASTI/UTENTE controllo fatture e liquidazione fatture) ed entrate derivanti dalla contribuzione dell'utente per il servizio attivato (compilazione bollettino, lettera di richiesta contribuzione a utente).

GESTIONE SERVIZIO TELECONTROLLO-TELESOCORSO LR. 26/87: accogliimento/aiuto compilazione domanda di accesso al contributo, visita domiciliare, inserimento dati nel sistema informatico fornito dalla regione per attivazione-sospensione-disattivazione del servizio.

SOGGIORNI CLIMATICI: il comune fornisce il servizio in convenzione con la Unione Montana Spettabile Reggenza dei sette Comuni. L'ufficio si occupa di ricevere i cittadini che fanno richiesta di partecipazione ai soggiorni, nel mese di maggio e nel maggio di agosto, effettuare gli abbinamenti in camera, trasmettere i nominativi alla Unione Montana, provvedere all'impegno di spesa per spese sostenute (es: manifesti, animatrici, medicinali) in base al n. di partecipanti, liquidare il contributo.

EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI:(a carico del Bilancio comunale, statali, regionali, provinciali)

Per tutti i contributi indicati: informazione alla cittadinanza, raccolta e assistenza compilazione domande, raccolta documentazione utile all'istruttoria, visita domiciliare dove si rende necessario, istruttoria, determinazione di concessione o liquidazione.

Per contributi regionali, statali: raccolta dati e compilazione schede di valutazione, anche con effettuazione di visita domiciliare, comunicazione dati a Regione, ULSS, INPS... a seconda delle competenze, per l'erogazione del contributo, anche *via WEB*, con utilizzo di programmi accreditati. Rendicontazione dei contributi liquidati.

Per i contributi regionali gestiti con ULSS 3: informazione alla cittadinanza, accoglienza domande, visita domiciliare e compilazione schede dati SVAMA sociale e cognitivo-funzionale, schede SVAMA semplificata), relazioni sociali, e partecipazione riunioni-UVMD per definizione progetto individuale, inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici accreditati.

Per alcuni dei contributi: collaborazione con I CAF convenzionati con il comune per la raccolta delle Domande.

AZIONI VOLTE ALLA PROMOZIONE DI INTEGRAZIONE LAVORATIVA E RE-INSERIMENTO

LAVORATIVO: un numero crescente di persone investite dalla crisi economica in seguito alla mancanza di lavoro, licenziamento, si rivolge oggi all'ufficio servizi sociali. La difficoltà a reperire un'occupazione porta conseguenti effetti negativi sulla persona e sul contesto familiare, come il generarsi di gravi difficoltà economiche, la perdita di stima, perdita di ruolo, crisi nei legami familiari e sociali con coinvolgimento anche dei figli. L'ufficio svolge interventi di *orientamento al lavoro, percorsi di integrazione lavorativa e ri-qualificazione professionale sia a soggetti in stato di "svantaggio sociale"* di cui alla L. n. 381/91 e dalla L.R. 23/2006 (art. 3, comma 1), *sia per "soggetti deboli"* di cui all'articolo 3, comma 2, della L.R. 23/2006 e della DGR 1357 del 26.05.2008, esclusi dal mercato del lavoro e privi di ammortizzatori sociali.

Nel 2019 l'ufficio è impegnato nella ricerca di collaborazioni e finanziamenti per la realizzazione di azioni di re-inserimento lavorativo, nel mantenere e creare ancor più alleanze per fronteggiare nuovi bisogni ed emergenze sociali, che comportano la predisposizione di convenzioni con il privato sociale e altri Enti - nuovi attori sociali legati al mondo del Privato: aziende e imprese private che fino ad oggi non si occupavano del sociale. L'integrazione sociale e lavorativa si è concretizzata attraverso:

-Utilizzo di risorse finanziarie messe in campo da soggetti sia pubblici sia privati: Progetto Lavoro Di Etra Spa, Patto Sociale Per Il Lavoro Vicentino, Caritas. L'ufficio segue l'attivazione delle procedure amministrative – burocratiche per utilizzare le risorse esterne all'ente locale con cui concertare-programmare gli interventi: adesione a convenzioni, accordi di programma, attivazione di nuove procedure operative con cui segnalare utenti e imprese-ditte disponibili a collaborare, incontri e interventi di sensibilizzazione presso ditte-imprese per divulgare tali prassi e ampliare il sistema di offerta. Inoltre gestione attività amministrativa: raccolta e invio a Provincia e a ETRA documentazione utente svantaggiato (dati socio-anagrafici, iscrizione centro impiego, curriculum, isee,..); impegni di spesa per co-finanziamento, liquidazione fatture, raccolta documentazione amministrativa e rendicontazione finale finalizzata all'ottenimento dei finanziamenti.

-Utilizzo di risorse fornite da associazioni non profit: FONDO Straordinario Di SOLIDARIETA' CARITAS DIOCESANA. L'ufficio si attiva per ricercare imprese, ditte che accettino inserimenti lavorativi nella propria azienda di persone in svantaggio/disagio sociale, invia e/o accompagna gli utenti e le ditte allo sportello caritas, segue l'inserimento anche effettuando momenti di verifica.

-Gestione tecnico professionale: selezione degli utenti per cui attivare tali risorse, colloqui con gli utenti potenziali, invio utenti presso uffici per raccolta documentazione utile per avvio progetto, segnalazione utenti da inserire agli enti - cooperativa sociale affidataria dell'inserimento lavorativo, stesura-monitoraggio del progetto individuale, verifiche periodiche con l'utente e la Cooperativa sociale sull'inserimento lavorativo.

PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE SOVRA-COMUNALI che riguardano la programmazione territoriale dei servizi sociali: partecipazione al tavolo tecnico Area Disabilità del Piano Di Zona 2011-2015, partecipazione al tavolo interistituzionale GRUPPO DI COORDINAMENTO INTERISTITUZIONALE sull'Art 20 *Accordo di Programma per l'attivazione del servizio di Assistenza Domiciliare Integrata*, incontri di coordinamento con i Responsabili dei servizi Sociali comunali (dei 28 comuni afferenti all'Azienda ULSS 3), area Altopiano e area Bassanese.

CONVENZIONE TRIBUNALE DI VICENZA PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITA', gestione della parte amministrativa, stesura piano di lavoro individualizzato per il soggetto condannato con sentenza del Tribunale, coordinamento con UTC per realizzazione pratica dell'attività dei condannati,

accoglienza delle persone inviate al comune con sentenza divenuta irrevocabile, predisposizione-controllo foglio presenze, supervisione dell'esecuzione del piano di lavoro, collaborazioni con comando carabinieri stazione di Asiago, invio relazione finale alla Procura Repubblica - ufficio esecuzioni penali.

INIZIATIVE A FAVORE DEI MINORI E DEI GIOVANI – SUPPORTO ALLE FAMIGLIE

L'attività si concretizza in:

Per l'infanzia: impegno di spesa annuale per co-finanziare progetti di gestione di alcuni servizi sociali - 2 bandi gal, d'intesa con i comuni dell'altopiano e la Comunità Montana:

- a. spazio incontro 0-3 anni;
- b. progetto supporto a alunni con Disturbi Specifici Apprendimento;

Per i giovani: Adesione all'iniziativa "SOCIAL DAY" : coordinamento con Associazioni e Servizi territoriali per la realizzazione dell'iniziativa, individuazione attività da svolgere, DELIBERA adesione e finanziamento dell'iniziativa, presenza il sabato individuato per accompagnamento dei giovani nel territorio comunale.

Per le famiglie: migliorare e promuovere reti di solidarietà familiare: supporto – incontro con gruppi informali di famiglie attive sul territorio per la promozione delle reti di solidarietà familiare, attività ludico-ricreative e di prevenzione del disagio. Eventuale Delibera di Giunta per approvazione concessione contributi economici per realizzazione di progetti

LAVORI SOCIALMENTE UTILI : AVVIO/PROSIEGUO PROGETTI in collaborazione con il Centro per l'impiego per l'utilizzo da parte del comune di persone inserite nelle liste di mobilità per l'esecuzione di progetti utili alla collettività in supporto al personale già in servizio: art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 81 del 28.02.2000.

COLLABORAZIONI PER STAGE-TIROCINII all'interno delle attività dell'ufficio servizi Sociali:

l' ufficio collabora con alcuni Istituti di Formazione Professionale dando la disponibilità ad accogliere negli uffici comunali degli studenti stagisti-tirocinanti, ritenendo che la conoscenza diretta del mondo del lavoro e l'incontro con la cultura d'impresa migliorino le scelte di orientamento professionale e quindi il collegamento tra domanda e offerta di impiego;

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA collegata alla gestione dell'Ufficio servizi sociali: preparazione lettere, attribuzione del protocollo alla posta in uscita, imbustamento, ricevimento telefonate, ricevimento pubblico 3 gg/settimana, predisposizione, aggiornamento modulistica per accesso alle prestazioni del servizio. Per tutti i contributi economici: assistenza utenti alla compilazione domande, raccolta documentazione utile, predisposizione procedimenti amministrativi (delibere, determine), controllo fatture e liquidazione fatture, pubblicazione bandi, avvisi alla cittadinanza, predisposizione di convenzioni con enti-associazioni collaboratori, predisposizione progetti rivolti a categorie-fasce di popolazione per il miglioramento della qualità della vita, attività di raccolta-elaborazione dati che permetta la partecipazione del comune a bandi-finanziamenti regionali.

Raccolta-elaborazione dati per indagini: indagine ISTAT spese sociali comunali, indagini regionali sui minori, sugli anziani, migranti, indagini per la Prefettura per il controllo problematiche connesse al fenomeno immigrati extracomunitari, schede dati spese sociali per il Piano di Zona dei Servizi Sociali o finalizzati al finanziamento regionale di alcuni servizi e funzioni sociali comunali (servizio SAD e ADI, spese per minori,...).

SETTORE NR. 3 e 4 Ufficio Servizi Sociali e Squadra Operai		UFFICIO SERVIZI SOCIALI E SQUADRA OPERAI Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo parziale 20 ore settimanali. Istruttore Amministrativo Sociale a tempo parziale 9 ore settimanali. Tutti gli operai comunali.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
INSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE		Realizzazione di percorsi di tirocinio mirati a sviluppare e/o mantenere le capacità lavorative residue del singolo individuo in un'ottica di accoglienza e personalizzazione del percorso stesso.	20%
Obiettivi operativi anno 2019			
L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Gallio favorisce e sostiene progetti di lavoro rivolti a persone disoccupate e in situazione di disagio garantendo loro una borsa lavoro. Il Comune di Gallio come ente ospitante accoglie gli utenti in situazione di disagio garantendo la costruzione dell'identità sociale della persona svantaggiata, monitorando il percorso lavorativo in collaborazione con gli altri uffici. L'obiettivo è il recupero umano, personale e sociale al fine di salvaguardare il più possibile la dignità delle persone, disincentivando il ricorso all'assistenzialismo e la richiesta di contributi economici.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Adesione alle proposte progettuali bandite annualmente dalla Caritas Diocesana.	Entro il 31 marzo 2019	10%
	Individuazione dei beneficiari del progetto di inserimento lavorativo.	Entro il 31 maggio 2019	40%
	Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'avvio dei singoli percorsi, quali convenzione con l'ente Irecoop che si occupa di gestire i tirocini a livello amministrativo, progetti formativi personalizzati, scheda dati azienda e scheda dati tirocinanti.	Entro il 30 giugno 2019	30%
	Monitoraggio in itinere e valutazione finale dei singoli percorsi.	Entro 31 dicembre 2019	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Andamento positivo del percorso lavorativo.	Conclusione del tirocinio. Si/No	100%
SETTORE NR. 3 Ufficio Servizi Sociali		UFFICIO SERVIZI SOCIALI Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo parziale 20 ore settimanali.	

		Istruttore Amministrativo Sociale a tempo parziale 9 ore settimanali.	
		Collaboratore Servizio Sociale a tempo pieno.	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
TRASPORTO TRAMITE IL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE DI PERSONE SVANTAGGIATE.		Realizzazione del trasporto individualizzato in favore di persone svantaggiate, non in grado di usufruire degli ordinari servizio di trasporto, tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).	20%
Obiettivi operativi anno 2019			
L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Gallio tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare garantisce ai propri cittadini interventi diretti a singole persone o nuclei familiari che, in particolari contingenze o per una non completa autosufficienza, non siano in grado di soddisfare esigenze personali e domestiche, necessarie per svolgere le azioni quotidiane della vita. Gli obiettivi principali di tale servizio possono essere così riassunti:			
a) prolungare quanto più possibile la permanenza delle persone nel proprio ambiente;			
b) sostenere a domicilio il sovraccarico assistenziale dei familiari nei confronti delle persone non autosufficienti o a rischio, minori compresi;			
c) prevenire e recuperare situazioni di emergenza e/o a rischio;			
d) evitare forme di ricovero e di ospedalizzazione e consentire dimissioni precoci garantendo l'assistenza a domicilio;			
e) provvedere al trasporto degli utenti presso strutture ospedaliere o luoghi di aggregazione.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Attivazione del progetto tramite richiesta da parte delle famiglie interessate.	Entro il 31 luglio 2019	10%
	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari all'attivazione del progetto.	Entro il 31 agosto 2019	10%
	Realizzazione del progetto tramite il trasporto degli utenti.	Entro il 10 giugno 2020	80%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Andamento positivo del progetto.	Conclusione del progetto. Si/No	100%

SETTORE 4 – AMBIENTE E MANUTENZIONI

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: FABRIS RICCARDO

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *ambiente*
- *manutenzioni*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Baù Gianluca (36h – B3/4)*
- *Gianesini Roberto (36h – B1)*
- *Marini Moreno (36h – B1/3)*
- *Munari Dina (36h – C4)*
- *Pangrazio Stefano (36h – B3/6)*
- *Tura Endrio (36H – B3/5)*

ATTIVITA' GESTIONALI

SICUREZZA

Viene curata la redazione e l'implementazione del sistema di gestione della sicurezza e igiene sul posto di lavoro.

Periodico aggiornamento del DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, semestrale) e delle relative schede operative.

Il settore si occupa del controllo dei presidi antincendio con aggiornamento dei registri antincendio (n. 4 addetti, in collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni) controllo semestrale degli estintori, verifica annuale dei diversi dispositivi antincendio di tutti gli stabili comunali (porte tagliafuoco, manichette antincendio, sistemi di controllo e di allarme, luci di emergenza, ecc.)

Attività costante di coordinamento degli interventi di mantenimento e ripristino della sicurezza nei luoghi di lavoro, nelle scuole e nei locali aperti al pubblico. Sono costantemente monitorati, in funzione della sicurezza, i luoghi temporanei d'intervento delle squadre di operai comunali.

Viene curato l'aggiornamento periodico costante (almeno annuale) delle schede-istruzioni per gli aspetti specifici di sicurezza legati alle interferenze nelle attività lavorative all'interno delle strutture comunali, quali il servizio di pulizia locali e i servizi manutentivi esterni.

Controllo e aggiornamento dei Certificati di Prevenzione Incendi per gli stabili comunali ove previsti.

MANUTENZIONI PATRIMONIO

L'attività prevalente dell'ufficio consiste nel mantenere efficienti tutti i pubblici servizi erogati e gestiti dall'Amministrazione. Notevole onere comporta la manutenzione del patrimonio pubblico edilizio, comprendente gli edifici scolastici del capoluogo e di Stoccareddo, la Sede Municipale, la Palestra – Auditorium, la Biblioteca comunale, gli impianti sportivi del Campo da Calcio, Campo da Tennis e Trampolino, i vari locali adibiti ad attività Sociali e concessi a vari gruppi ed associazioni, nonché delle varie Malghe comunali. Per garantire la manutenzione è indispensabile attivare tutte quelle forniture e servizi che permettono la regolare fruizione dell'edificio, tra questi si possono annoverare la fornitura di gas metano, il servizio di manutenzione degli impianti termo-idraulici, degli estintori, degli ascensori e impianti vari, le opere e i materiali di falegnameria, elettrici, di ferramenta, fabbro, etc. L'Ufficio gestisce la manutenzione degli automezzi comunali per i quali è necessaria sia la fornitura del carburante e la costante manutenzione affidata a una ditta specializzata, sia lo svolgimento delle pratiche relative ai vari adempimenti previsti dalla legge. L'Ufficio organizza e autorizza le richieste dello scuolabus per le uscite didattiche, sportive ecc. Altra mansione importante è quella della manutenzione del patrimonio stradale ed impiantistico, serve infatti una costante attenzione per mantenere funzionante e sicura la rete stradale allo scopo di garantire sicurezza e percorribilità ai cittadini, attraverso interventi effettuati da personale interno o mediante affidamenti a ditte specializzate, particolare impegno viene richiesto durante la stagione invernale per far fronte alle molteplici richieste dei cittadini per la presenza di neve e ghiaccio sulle strade e piazze comunali. Per quanto riguarda la rete di illuminazione è opportuno sottolineare che alcuni tratti della linea elettrica risultano particolarmente obsoleti, necessitano pertanto di ricorrenti interventi di riparazione, interventi costanti tesi alla tutela e conservazione del patrimonio stesso. A livello ambientale viene svolta una impegnativa attività per garantire decoro e pulizia nella varie aree del paese, attività che deve essere svolta sia con il personale dipendente che con l'affidamento di determinati servizi come la manutenzione del verde urbano e la relativa fornitura di fiori e piante, a ditte specializzate mediante le procedure previste dalla legge.

In tutte le manifestazioni turistiche e sportive viene richiesta la collaborazione dell'ufficio per predisporre e organizzare il personale e il materiale necessario per il regolare svolgimento di tali attività.

L'ufficio opera pertanto su due piani: uno prevalentemente amministrativo e l'altro operativo, uno complementare all'altro. Di seguito vengono brevemente riassunti alcuni dei mansioni di competenza:

MODALITA' AMMINISTRATIVA

L'ufficio provvede alla gestione di tutte le forniture dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività operative ed alla conservazione del patrimonio, i procedimenti per la fornitura di beni e servizi da adempiere ogni anno sono circa una trentina, a questi si devono aggiungere tutti quelli non prevedibili e urgenti che regolarmente si presentano nel corso dell'anno, per ognuno di essi è necessario predisporre:

- indagini di mercato;
- redazione di atti (determinazioni, lettere, verbali ecc.);
- gestione delle gare per gli affidamenti mediante le nuove disposizioni di legge;
- controllo ed assistenza ai lavori degli affidatari;
- verifica dei contratti in corso;
- verifica e predisposizione delle liquidazioni, rispetto alla nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e verifica della regolarità contributiva attraverso la richiesta di DURC;
- eventuali aggiornamenti di impegni di spesa;
- gestione PEG e accertamenti sulla disponibilità, richieste di variazioni di bilancio ecc;

Molto importante risulta la gestione dei rapporti con enti come la Protezione Civile, Pro - Loco, Ufficio Turistico, associazioni varie, ecc. e con gli enti distributori dei servizi di acqua, energia elettrica, gas telefonia, ecc. per i quali l'ufficio rilascia le autorizzazioni per gli interventi che prevedono la manomissione del suolo pubblico.

MODALITA' OPERATIVE

L'organizzazione e il controllo dei lavori effettuati dalla squadra esterna avviene giornalmente.

La squadra operai provvede alla effettiva realizzazione di tutti gli interventi in economia che sono necessari sul territorio e sul patrimonio comunale, alla pulizia e al mantenimento del decoro delle aree pubbliche, mediante:

AREE VERDI: taglio erba e manutenzione di giardini e parchi pubblici, verifica manutenzione e montaggio di arredi urbani e giochi;

STRADE: modeste asfaltature, pulizia dei cigli stradali e delle caditoie, posa in opera di parapetti e/o tratti di barriere stradali, realizzazione di griglie e posa di pozzetti per lo smaltimento delle acque meteoriche, installazione della segnaletica verticale;

EDIFICI PUBBLICI: tinteggiature, controllo e manutenzione serramenti, trasloco e montaggio arredi, manutenzione delle aree di pertinenza, pavimentazioni, verifica e piccoli interventi su impianti idraulici, termici, elettrici ecc.

RETE ILLUMINAZIONE: interventi di sostituzione di linee esistenti e realizzazione di tratti di linee nuove, sostituzione di lampadine, lampioni e corpi illuminanti; realizzazione della illuminazione natalizia, luminarie stradali e tutti gli impianti necessari per la realizzazione del mercatino di Natale, predisposizione di tutti gli impianti, reti e quadri elettrici per le manifestazioni sportive, turistiche e culturali;

SERVIZIO SCUOLABUS: il servizio garantisce il trasporto degli alunni delle scuole presenti sul territorio comunale, la Scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria di primo e secondo grado di Gallio e Stoccareddo, il servizio impegna due autisti per sei giorni alla settimana, per tutta la durata dell'anno scolastico. Vengono inoltre garantite diverse uscite extra, per permettere agli alunni di partecipare a corsi di nuoto, sci, pattinaggio e visite a mostre o a spettacoli organizzati dalla scuola.

CIMITERI: Manutenzioni delle aree cimiteriali di Gallio e Stoccareddo mediante il regolare taglio dell'erba, distribuzione di diserbante lungo i vialetti, eliminazione e pulizia delle foglie secche durante la stagione autunnale, tinteggiatura e lavori edili presso gli edifici presenti nell'area cimiteriale. Organizzazione, in collaborazione con il personale dell'Ufficio Anagrafe, delle tumulazioni, delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle esumazioni straordinarie chieste dai privati.

MANIFESTAZIONI: collaborazioni con l'ufficio Turistico ed enti convenzionati (Col, associazioni sportive, ecc.) per la realizzazione di manifestazioni Turistiche, sportive o culturali (anche fuori orario di servizio) mediante il montaggio di tribune e palchi, impianti audio ed elettrici, sistemazione di sedie e transenne, pubblicazione di avvisi sulle bacheche del territorio ed interventi vari;

EMERGENZE: molti sono gli interventi che si verificano durante il corso dell'anno e che devono essere risolti con urgenza come ad esempio lo sgombero della neve su aree pubbliche e accessi a fabbricati pubblici, Interventi urgenti che si verificano lungo le strade come la caduta alberi o allagamenti dovuti a forti temporali, incidenti e varie situazioni di emergenza.

ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE

RIFIUTI: Il servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti è stato affidato con gara pubblica alla ATI Etra spa – Erredierre Servizi Snc; l'ufficio si occupa prevalentemente di monitorare il servizio svolto,

gestire la domanda di servizio alla popolazione, la distribuzione sul territorio dei contenitori stradali per la raccolta sia del secco che della raccolta differenziata, verifica e controllo quantitativo sui formulari di trasporto dei rifiuti, gestione economica del servizio, controllo e verifica delle dichiarazioni obbligatorie all'Osservatorio Rifiuti, SISTRI; la parte tecnico-logistica e amministrativa residuale del servizio viene gestita direttamente da Etra spa.

Gestisce, in stretta collaborazione con referenti Etra, il processo di ascolto del cittadino (comunicazioni, segnalazioni e reclami), sia per la raccolta ordinaria e di ingombranti che per i rifiuti abbandonati, coordinando con l'ufficio manutenzioni il relativo recupero e stoccaggio.

L'ufficio collabora con Etra nella promozione di nuovi servizi atti a migliorare la raccolta, l'organizzazione di campagne pubblicitarie di sensibilizzazione e di attività scolastiche.

ECOLOGIA-AMBIENTE: vengono monitorati periodicamente tutti gli aspetti ambientali di maggior rilievo, identificati nel territorio: rifiuti, emissioni inquinanti, radon, amianto, ecc.; sono aggiornate, quando necessario, le relative procedure di gestione di prevenzione e di emergenza per gli impatti diretti del Comune.

Annualmente viene verificata l'identificazione degli aspetti-impatti diretti ed indiretti del territorio comunale.

ENERGIA: monitoraggio trimestrale e resoconto annuale dei consumi di energia primaria di tutti i vettori energetici delle strutture comunali e del territorio in generale. Attività costante di popolamento e mantenimento della base dati relativa agli usi di energia negli stabili comunali e della pubblica illuminazione, al fine della implementazione di piani energetici per l'uso sostenibile (pianificazione energetica, PAES, ecc.).

Attività di identificazione e valutazione delle strutture comunali a maggior consumo energetico, al fine della predisposizione di servizi e interventi per la riduzione della bolletta energetica.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI		PESO
Manutenzione ordinaria del patrimonio Pubblico Comunale	Manutenzione ordinaria in materia di edifici, strutture, infrastrutture viabilistiche Pubbliche e Patrimonio Comunale attraverso opere edili, idrauliche, elettriche e varie in Economia (in amministrazione diretta)		100%
Responsabile obiettivo	Resp. Servizio	Istr. Direttivo D1	
Personale coinvolto	Collaboratore Collaboratore Collaboratore Collaboratore Collaboratore	Operaio Tec. B6 Operaio Tec. B5 Operaio Tec. B4 Operaio Tec. B2 Operaio Tec. B2	

Obiettivi operativi anno 2019

Manutenzione ordinaria edifici comunali

I Beni Patrimoniali del Comune di Gallio sono notevoli sia per numero, destinazione d'uso, consistenza immobiliare che per valore economico e culturale. Sono inoltre localizzati in contesti urbani primari, in contrade sperse, in aree periferiche, boschive e pascolive.

La rete viabilistica risulta essere estesa, estremamente eterogenea e diversificata per caratteristiche tecniche, storiche-costruttive e geografiche,

L'obiettivo consiste nell'eseguire in Amministrazione Diretta le manutenzioni ordinarie relative agli edifici principali e di primo interesse pubblico quali: scuole, edifici istituzionali, palestre, edifici a vocazione socio sanitaria, oltre a opere di semplice manutenzione del patrimonio viabilistico primario sia urbano che periferico.

Gli interventi straordinariamente possono essere anche di carattere d'Urgenza ed in questo caso esigono tempistiche e capacità operative adeguate.

Gli interventi manutentivi in carico al personale dei magazzini comunali consisteranno nell'esecuzione di opere semplici da muratore, da idraulico ed elettricista, opere semplici da falegname e carpentiere, da eseguire nel rispetto della buona norma tecnica e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, D. Lgs. 81/2008.

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Intervento di manutenzione stradale ordinaria per chiusura buche ed avvallamenti compresa stesa e compattazione materiale asfaltico per regolarizzazione piano viabile e messa in sicurezza viabilità pubblica - Intervento di reggimazione acque superficiali in caso di avverse condizioni meteorologiche e gestione della segnaletica verticale 	Tempistiche inizio esecuzione interventi ordinari: 5 – 7 giorni dalla richiesta impartita dall'Ufficio delegato.	100%
			100%
	<ul style="list-style-type: none"> - di emergenza - Interventi di manutenzione ordinaria edifici scolastici e istituzionali con opere semplici da muratore idraulico ed elettricista 	Tempistiche inizio esecuzione interventi urgenti: immediato, dalla richiesta impartita dall'Ufficio delegato, compatibilmente con lo stato ambientale generale e il grado di urgenza. Tempistiche conclusione interventi: secondo la tipologia e la complessità dell'opera.	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI	100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Gestione dei procedimenti Servizio Manutenzioni per via telematica (MEPA)		Gestione affidamenti sotto soglia con procedura diretta di servizi e forniture attraverso piattaforme elettroniche MEPA.	
Responsabile obiettivo		Resp. Servizio	Istr. Direttivo D1
Personale coinvolto		Istr. Tec	C4
Obiettivi operativi anno 2019			
Manutenzione ordinaria edifici comunali Gestione affidamenti sotto soglia con procedura diretta di servizi e forniture attraverso piattaforme elettroniche MEPA.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Indagini di mercato mediante verifica-raffronto dei prezzi a listrini, o richiesta di preventivi, ai fini dell'attestazione congruità del prezzo - Determinazione di aggiudicazione mediante ODA o RDO - Stipula dell'ordine su MEPA 	Nel corso dell'intero Anno 2019 Entro il 31 Dicembre 2019	100%
			100%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Percentuale degli affidamenti effettuati con procedure MEPA al di sotto dei 5000,00 €	50 %	100% 100%

SETTORE 5 – VIGILIANZA BOSCHIVA - PATRIMONIO

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: FABRIS RICCARDO

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

➤ *Patrimonio, vigilanza boschiva, notifiche*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

➤ *Ferraresi Massimo (6h – C5)*

➤ *Pozza Milva (32h – C3)*

➤ *Orazi Giampaolo (6h- D2)*

ATTIVITA' GESTIONALI

PATRIMONIO

▪ **Gestione del Piano economico:**

- individuazione dei lotti da martellare previsti per l'anno in corso;
- sopralluoghi "di campagna" sulle particelle atti a individuare la massa legnosa da asportare previo specifiche annotazioni su carta;
- martellata con il Servizio Forestale Regionale di Vicenza e operai del SFR;
- preparazione dell'asta di legname: redazione del bando di gara e della determinazione di indizione specifica, preparazione di tutti gli inviti alle ditte e ai vari enti e autorità, visita con le ditte interessate all'acquisto sul posto per illustrare la posizione geografica, le vie d'esbosco e dare tutte le risposte alle richieste delle ditte;
- asta che si svolge presso la sede Municipale e consta nella verifica delle offerte e dei documenti in fase di aggiudicazione e degli svincoli fatti nell'immediatezza dell'asta delle ditte non aggiudicatarie;
- fasi tecniche amministrative: dopo l'aggiudicazione i lotti vengono prima consegnanti con verifica delle idoneità forestali, e delle persone che lavorano (es. controllo del permesso di soggiorno se cittadini stranieri); successivamente all'allestimento avviene la misurazione sul letto di caduta con la redazione dello specifico verbale dove viene deciso anche l'abbuono; dopo l'asportazione del materiale legnoso viene fatto il verbale di rilievo dei danni. Una volta eseguiti i tre passaggi tecnici viene richiesto il collaudo che viene effettuato dal SFR sul posto. Se positivo dopo il collaudo avviene lo svincolo o la liberatoria con il quale è possibile svincolare il deposito cauzionale effettuato in fase contrattuale.

▪ **Gestione del pagamento delle rate dei lotti** e delle fideiussioni a copertura dell'importo di vendita

▪ **Gestione delle malghe comunali::**

- gara assegnazione malghe
- assegnazione primaverile che avviene con apposito verbale effettuando il primo sopralluogo con il conduttore, la GBC e la Unione Montana, dove viene consegnata la Malga e dove vengono assegnati i lavori di tipo enfiteutico al fine di apportare miglioramenti al pascolo e di ottenere la misura compensativa;
- controllo dei capi con CFS (controllo orecchini e libretti sanitari, vaccinazioni ecc.);
- verifiche a campione sul corretto svolgimento dei lavori assegnati;
- riconsegna delle malghe fatta dopo la stagione monticatoria coadiuvata dalla Unione Montana con verifica della correttezza dei lavori assegnati.
- Riscossione canoni di concessione.

▪ **Assegnazione annua della legna da ardere (uso civico):**

- raccolta delle adesioni delle richieste delle "bollette di faggio" per la popolazione (dopo una previsione annuale fatta con l'ufficio Finanziario e il Servizio Forestale Regionale)
- consegna a domicilio "porta a porta" con ditta individuata con bando di gara;

- consegna in bosco del faggio dopo l'individuazione particellare, la segnatura delle matricine e del taglio, della stima e numerazione su letto di caduta per ogni singola richiesta (lavori svolti con SFR).
 - Elaborazione delle determine, pagamenti, versamenti, gare di appalto e di tutti gli amministrativi diretti alla realizzazione del servizio oltre che i necessari sopralluoghi particellari, segnatura delle matricine, assegnazione secondo usi e costumi delle bollette;
 - vigilanza del corretto svolgimento delle operazioni di asporto o di consegna del materiale legnoso;
- **Gestione dei fabbisogni:**
 - verifica dei requisiti dei richiedenti previsti dallo specifico regolamento
 - sopralluoghi sul fabbricato per la stima del quantitativo utilizzato;
 - consegna sul posto e la successiva misurazione, ovvero attivazione della procedura di pagamento diretto;
- **Gestione del PEFC:** detta certificazione forestale necessita di continui aggiornamenti su appositi registri informatici sul rispetto dei vari indicatori e di controlli (audit) da parte dell'ente certificatore. Detta certificazione oltre che garantire la qualità del legname aumenta il punteggio in fase di richiesta di contributi.
- **Vigilanza ambientale e del patrimonio silvo-pastorale comunale:** Le materie su cui volge il controllo del territorio possono essere così riassunte:
 - Rifiuti;
 - Controllo del bestiame;
 - Caccia;
 - Furti in genere;
 - Servizio anti incendio;
 - Raccolta funghi;
 - Raccolta delle specie vegetali protette e non;
 - Controllo delle norme del Regolamento Comunale di Polizia Rurale;
 - Codice della Strada in genere ecc.
- **Predisposizione delle operazioni di compravendita immobiliare**
 - **Assegnazione dei beni immobili**
 - **Locazioni e concessione immobiliari sia attive che passive;**
 - **Riscossione canoni di affitto**
 - **Svincoli e mutamenti di destinazione dei beni di uso civico**

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	PESO
Affidamento in regime di Concessione impianti sciistici seggiovia Busafonda Meletta di Mezzo. Redazione elaborati Tecnici di Appalto e Gestione rapporti CUC Schio Valleogra.	Affidamento in regime di Concessione degli impianti sciistici seggiovia esaposto "Busafonda Meletta di Mezzo	100%
Responsabile obiettivo	Resp. Servizio Istr. Direttivo D1	
Personale coinvolto	Istr. Direttivo Tec D1 Istr. Tec C3	

Obiettivi operativi anno 2019

Affidamento Concessione impianti sciistici seggiovia esaposto "Busafonda Meletta di Mezzo"

L'appalto ha per oggetto l'affidamento in Concessione per la DURATA di 12 ANNI, della gestione degli Impianti Comunali di Trasporto Sciistici, delle Piste di Scii Alpino e loro Pertinenze e dei Beni Accessori della Seggiovia esaposto "Busa Fonda Meletta di Mezzo".

La forma dell'appalto è quella della procedura negoziata, con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 36, 95 del D.Lgs n. 50/2016. e smi. e secondo quanto previsto dall'Avviso Esplorativo Indagine di Mercato per la Manifestazione di Interesse n. 46644 del 03.07.2019 e dalla Determina 223/19 di attivazione procedura alla CUC Schio Val Leogra.

Le fasi principali per lo svolgimento della procedura di affidamento si possono così sinteticamente riassumere:

- Avviso Esplorativo Indagine di Mercato
- Redazione di tutti gli elaborati Tecnici, Economici e Amministrativi di Appalto
- Invito alla procedura di gara
- Valutazione offerte
- Verifiche ammissibilità e regolarità
- Aggiudicazione provvisoria
- Aggiudicazione definitiva
- Contrattualistica

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	- Affidamento in Concessione per la DURATA di 12 ANNI, della gestione degli Impianti Comunali di Trasporto Sciistici, delle Piste di Scii Nordico e loro Pertinenze e dei Beni Accessori della Seggiovia esaposto "Busa Fonda Meletta di Mezzo".	Nel corso dell'intero Anno 2019 Entro il 31 Dicembre 2019	100%
	1. <u>Avviso Esplorativo Indagine di Mercato - Luglio 2019</u>		10
	2. <u>Redazione di tutti gli elaborati Tecnici, Economici e Amministrativi di Appalto - Agosto 2019</u>		10
	3. <u>Invito alla procedura di gara - Agosto 2019</u>		10
	4. <u>Verifiche ammissibilità e regolarità offerte</u> <u>Valutazione offerte economiche</u>		20
	5. <u>Aggiudicazione provvisoria</u> <u>Agosto-Settembre 2019</u>		40
	6. <u>Aggiudicazione definitiva</u> <u>- Settembre 2019</u>		0
6. <u>Contrattualistica</u> <u>- da 35 a 60 gg da aggiudicazione definitiva</u>		0	

Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Affidamento in Concessione della gestione degli Impianti Comunali di Trasporto Sciistici, delle Piste di Scii Alpino e loro Pertinenze e dei Beni Accessori della Seggiovia esaposto "Busa Fonda Meletta di Mezzo" ;	100%
		RISPETTO DEI TEMPI PREVISTI	100%

SETTORE 6 – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: BRAZZALE FABIOLA

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *Lavori pubblici*
- *Edilizia Privata*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- *Lazzaretti Cosetta (36h – C3)*
- *Sartori Jessica (36h – C5)*

LAVORI PUBBLICI

Il servizio provvede a coordinare il sistema di rilevazione e approvvigionamento dei fabbisogni, partendo dalla previsione dei fabbisogni fino all'attuazione del contratto, sia relativi ai procedimenti propri del settore, sia collaborando con gli altri settori dietro specifica consultazione.

Programmazione triennale opere pubbliche e gestione opere dell'elenco annuale:

Istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi: determinazioni di incarico, indizioni gare, aggiudicazioni, proroghe, approvazioni atti vari fino al CRE; predisposizione delle delibere di approvazione progettazioni, varianti, etc

Ufficio di progettazione: il personale provvede in caso di necessità e d'urgenza con la predisposizione interna della progettazione, fino al livello esecutivo, di quelle opere che non prevedono conoscenze tecniche specialistiche.

Per detta attività l'ufficio provvede a:

- all'acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di enti diversi,
- alla redazione dei provvedimenti dell'iter approvativi, esecutivo, contabile (SAL e CRE)
- all'acquisizione di polizze, fidejussioni o assicurazioni previste di legge o richieste da Enti altri
- alla gestione degli eventuali espropri o accordi bonari necessari (trattative con i privati, redazione accordi, provvedimenti)
- alla redazione atti di gara, determinazioni a contrarre, bandi, capitolati, contratti ecc., gestione delle gare, verifiche, tracciabilità
- agli adempimenti, nel rispetto della tempistica, previsti dall'ANAC, e da altri enti: CUP, CIG, GAP, DURC, Schede opere superiori a 150.000 euro, CEL;
- ai controlli sull'esecuzione delle opere, redazione atti/provvedimenti collegati (sub-appalti, cessione crediti, perizie, CRE, ...) , controllo della contabilità;
- alla gestione documenti relativi ai contributi: istanze, integrazioni, trasmissioni provvedimenti, richieste varianti, proroghe, acconti e saldi;
- alla gestione dei contenziosi e/o procedimenti amministrativi conseguenti a concordato/liquidazione delle ditte affidatarie dei lavori;
- alla redazione di progetti, fino al livello esecutivo, e successiva attività di direzione lavori e contabilità;
- alla gestione dei finanziamenti sovracomunali per l'esecuzione delle opere ed ai contatti con gli enti finanziatori.

EDILIZIA PRIVATA

L'attività del servizio Edilizia Privata comprende l'accettazione, l'istruttoria e la gestione di pratiche di Permesso di Costruire, SCIA, DIA Piano Casa, varianti, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni, calcolo dei contributi concessori, redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: tutto quello cioè che riguarda il manufatto edilizio fino al rilascio del certificato di agibilità previa eventuale verifica sul posto.

Istruttoria e redazione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche, forestali, accettazioni e deposito, registro e restituzione copia etichettata e firmata dell'avvenuto deposito denuncia cementi armati, etc.

L'ufficio si occupa delle istanze di sanatoria, con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni.

Su segnalazione di presunti abusi edilizi, l'ufficio effettua gli accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, successiva emanazione dei provvedimenti necessari, segnalazioni agli enti competenti.

Fra i compiti principali del servizio è compreso il rapporto esterno con i cittadini ed i tecnici/professionisti per informazioni sulle pratiche, sulle attività edilizie in genere, sulle previsioni urbanistiche, sull'applicazione di norme e regolamenti, l'accesso agli atti, l'emissione di certificazioni varie inerenti il territorio, determinazioni e deliberazioni utili ai fini edilizi, etc.

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- Aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web nell'ottica di fornire un servizio più efficiente al cittadino ed abbreviare i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche;
- Accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse;
- Gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento);
- Verifica delle richieste di inagibilità;
- Predisposizione pareri su specifica istanza di parere preliminare;
- Collaborazione con l'ufficio tributi ai fini delle determinazione/verifica delle imposte sugli immobili (IUC);
- Verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce" da scavo;
- Gestione contributi per la tinteggiatura dei fabbricati;
- Adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, trasmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, etc ;
- Sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie e rilascio di copie su richiesta.
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia, con invio pareri alle ditte interessate;
- Pubblicazione degli atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizia depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione;
- Pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire;
- Sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie.

URBANISTICA

L'attività del servizio di urbanistica è orientata principalmente alla gestione ed alla pianificazione urbanistica del territorio in applicazione del P.R.C. vigente (P.A.T. e P.I.) in rapporto alla pianificazione sovraordinata (P.T.R.C., P.T.C.P., P.A.I., Piano Neve, ...).

Alla pianificazione generale consegue la gestione dei Piani Urbanistici Attuativi mediante istruttoria dei progetti, verifica delle Convenzioni e gestione dell'iter approvativo, fino al collaudo delle opere ed alla cessione delle stesse al Comune e/o istituzione del vincolo di uso pubblico.

L'ufficio coordina le attività inerenti la redazione del P.I. e delle successive Varianti: verifica delle istanze presentate da cittadini e tecnici, contatti con i richiedenti, supporto all'Amministrazione nella definizione delle scelte progettuali, rapporti con progettisti e collaboratori, verifica e coordinamento dei contenuti del P.I. con il P.A.T. approvato, predisposizione atti e documenti allegati, acquisizione pareri di competenza, gestione pubblicazioni e redazione atti amministrativi.

Verifica il coordinamento con i piani sovracomunali (provinciali e regionali) e l'aggiornamento della normativa vigente.

Provvede all'aggiornamento dei piani di settore (Piano acustico, Piano Illuminazione pubblica,...)

Predisposizione, su indicazione dell'Amministrazione, delle modalità di applicazione della L.R. n. 14/2009 (Piano Casa) e successive modifiche.

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- Rilascio certificati di destinazione urbanistica.
- Raccolta ed istruttoria delle richieste per il redigendo PI;
- Pubblicazione sul sito web della cartografia aggiornata.

PROTEZIONE CIVILE

Il settore si occupa dell'aggiornamento periodico (semestrale) delle schede del piano comunale, la redazione di atti necessari ad eventi in emergenza, l'istruttoria di pratiche per danni a causa di eventi emergenziali, l'organizzazione di risorse in caso di attivazione del C.O.C. da parte del Sindaco, il coordinamento con gli altri enti competenti (Regione, Prefettura, Provincia etc.).

Essendo parte sostanziale del COC, il settore mantiene costantemente sotto controllo il sistema ufficiale di previsione e allertamento Regionale (Centro Funzionale Decentrato), verificando i livelli di allerta in relazione ai rischi collegati individuati nel piano.

Collabora con gli uffici preposti per la cooperazione con i gruppi di volontari di protezione civile.

Particolare attenzione sarà posta alla elaborazione dei dati e nella evasione delle pratiche riguardanti le emergenze e/o le calamità verificatesi e, nella fattispecie, la rendicontazione dei danni di privati così come di quelli sul patrimonio pubblico.

Il Piano di Protezione Civile sarà aggiornato alla Release 2011 come previsto dalla Normativa nazionale e regionale, compresa l'identificazione e la rivalutazione dei rischi connessi al territorio.

SISTEMA INFORMATIVO

Attività di gestione, aggiornamento, implementazione delle basi dati informative e cartografiche del Comune, compresi tutti gli aspetti tematici relativi alle attività ordinarie dell'ufficio.

Aggiornamento speditivo della cartografia comunale digitale (derivata dalla CTR) ad uso interno. Aggiornamento delle visualizzazioni dei livelli tematici in funzione dei servizi da monitorare. Costituzione delle basi grafiche e cartografiche per la progettazione di opere pubbliche o di servizi integrati (rifiuti, manutenzioni, strade, ecc)

BIM: implementazione di un sistema informatico di *building information modeling* (BIM) per il monitoraggio del LCA (intero ciclo di vita dell'opera) con l'unione delle basi dati territoriali, del patrimonio comunale e delle manutenzioni/ristrutturazioni, agganciato al WEBGIS comunale.

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3 - Istruttore tecnico C5		UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
GESTIONE PRATICHE EDILIZIE		Adeempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07/09/2010 e successivi aggiornamenti come D.G.R. Regionali e D.Lgs.. 222/2016.	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
Gestione pratiche edilizie mediante Sportello Unico Edilizia e sportello telematico (SUAP) Il Comune di Gallio gestisce le pratiche edilizie che vengono presentate in formato cartaceo e digitale (SUAP o PEC). L'obiettivo è quello di garantire uno standard di servizio, anche migliorando l'efficienza dello standard lavorativo, al fine di garantire l'adempimento dei tempi previsti dalla normativa.			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	-Verifica documentazione pervenuta in formato digitale o cartaceo con eventuale acquisizione dei file pervenuti in formato digitale per successiva registrazione -Registrazione delle pratiche in ordine di arrivo -Reperimento eventuali pratiche precedenti -Inserimento dei dati nel programma delle pratiche edilizie (GPE) -Avvio al procedimento se dovuto	Entro 10 giorni dal ricevimento	
	- Verifica della documentazione, istruttoria con eventuale richiesta di integrazioni - Rilascio permesso di costruire se previsto - Registrazione dati ed archiviazione	Entro _____ dal ricevimento	
	Richiesta pareri ad organi competenti	Entro _____ del ricevimento	
	Rilascio titolo abilitativo o comunicazioni Pubblicazione Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente	Nei termini normativi previsti	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Pratiche evase/pratiche presentate	100%	100%
	Rispetto dei tempi	salvo sospensione	
	Controllo pratiche CILA e SCIA e Attività Edilizia Libera		100%
	Controllo in loco con polizia locale su segnalazione		100%

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Completamento opere in essere e realizzazione nuove opere previste dal programma riguardanti viabilità		- Garantire la sicurezza stradale con interventi nelle strade comunali - Messa in sicurezza strade	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	a. Asfaltature strade comunali- conclusione appalti in essere	Entro 30 settembre 2019	25%
	b. nuovo appalto per asfaltature	Affidamento entro dicembre 2019	25%
	c. Rotatoria via Ech (progettazione definitiva- variante P.I.- progettazione esecutiva- espropri- gara)	Indizione gara d'appalto entro il 31 dicembre 2019	30%
	d. Impianto di videosorveglianza (in corso di esecuzione- rendicontazione per contributo)	Conclusione Novembre 2019	20%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	a. Tempo		100 %
	b. Tempo		100 %
	c. Rispettare tempi previsti dalla Provincia d. Rendicontazione come previsto dal decreto 10/01/2019 del Ministero dell'Interno		100 % 100%

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Rigenerazione urbana attraverso alcuni interventi puntuali di riqualificazione		- Creare nuovi spazi di aggregazione sociale con la ristrutturazione di aree pubbliche esistenti	100%
Obiettivi operativi anno 2019			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	a. Demolizione fabbricato a Stoccareddo e creazione parcheggio per cimitero (approvazione progetto definitivo/esecutivo- procedura espropri/ accordo bonario- aggiudicazione appalto)	Affidamento appalto entro dicembre 2019	50%
	b. Manutenzione straordinaria Sagrato chiesa (richiesta e acquisizione autorizzazioni- approvazione progetto- aggiudicazione appalto)	Aggiudicazione appalto entro dicembre 2019	50%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	tempo		100%

Codice Azione	Descrizione azione	Data di inizio	Data di fine
FASE 1 - ATTUAZIONE ATTIVITA' DI PROGETTO			
0	Fase di avvio e approvazione studio di fattibilità	18 maggio 2017	31 marzo 2019
1	Redazione e approvazione progetto definitivo	01 Aprile 2019	31 Dicembre 2019
2	Redazione e approvazione progetto esecutivo	01 Gennaio 2020	30 Giugno 2020
3	Affidamento Lavori	01 Luglio 2020	31 Dicembre 2020
4	Esecuzione lavori	01 Gennaio 2021	15 Maggio 2021
5	Collaudo	16 Maggio 2021	01 Giugno 2021
FASE 2 - MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI RISULTATO			
6	Monitoraggio (acquisizione dati)	02 Giugno 2021	07 Gennaio 2023
7	Monitoraggio (Controllo e verifica in progress)	08 Gennaio 2023	31 Maggio 2023
FASE 3 - CHIUSURA DEL PROGETTO			
8	Redazione del rapporto finale	01 Giugno 2023	31 Ottobre 2023

INDICATORI

A. INDICATORI DI REALIZZAZIONE

Codice Milestone	Nome Milestone	Descrizione deliverable fisici o gestionali necessari	Data prevista di realizzo	Data di effettivo realizzo	PV (€)
FASE 1 - ATTUAZIONE ATTIVITA' DI PROGETTO					
0	Fase di Avvio	Atto di approvazione Studio di Fattibilità e approfondimento tecnico	31/03/2019		6.000,00
1	Approvazione Progetto Definitivo (ove previsto)	Atto di approvazione del Progetto Definitivo	31/12/2019		26.000,00

2	Approvazione Progetto Esecutivo	Atto di approvazione del Progetto Esecutivo	30/06/2020		39.000,00
3	Avvio lavori/servizio	Verbale di consegna dei lavori/avvio esecuzione contratto	01/01/2021		99.000,00
4/Fin	Raggiungimento costi del 33%	Attestazione del Responsabile di Progetto di raggiungimento del 33% dei costi di Progetto	01/03/2021		219.000,00
5/fin	Raggiungimento costi del 66%	Attestazione del Responsabile di Progetto di raggiungimento del 66% dei costi di Progetto	01/05/2021		339.000,00
6	Collaudo del Opera/Servizio	Provvedimento di approvazione del collaudo dell'Opera/Servizio	16/05/2021		561.187,00
FASE 2 - MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI RISULTATO					
7	Avvio monitoraggio di efficacia	Verbale di avvio del monitoraggio di efficacia	02/06/2021		561.187,00
8	Chiusura monitoraggio di efficacia	Rapporto di monitoraggio di efficacia	31/05/2023		563.186,50
FASE 3 - CHIUSURA DEL PROGETTO					
9/Fin	Raggiungimento costi del 100%	Attestazione del Responsabile di Progetto di raggiungimento del 100% dei costi di Progetto	31/05/2023		563.186,50
10/Fin	Richiesta svincolo 3%	Rapporto monitoraggio di efficacia	30/09/2023		563.186,50
11	Chiusura Progetto	Atto di fine Progetto	31/10/2023		563.186,50

B. INDICATORI DI RISULTATO O DI BENEFICIO

STIMA DELL'INDICATORE DI RISULTATO

Descrizione dell'indicatore				Dimensione del cambiamento	Timing	Fonte di verifica
Nome Indicatore	Variabile misurata	Unità di misura	Target			
MCG	Manifestazioni temporanee quali: concerti, intrattenimenti musicali, mercati tematici e mostre mercato con esposizione di prodotto o rarità nel Comune di Gallio oltre a feste tematiche e gare sportive.	numero	Piazza Giardini e zona Pakstall	M MCG > MCG (2017/18) Stima + 20%	02/06/2021-07/01/2023	C.O.L. e Comune di Gallio

Legenda:

C.O.L. = Comitato organizzatore locale

MCG= manifestazioni (manifestazioni, concerti, mercati tematici) nel territorio comunale di Gallio

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Attuazione Attività di Progetto inserito nel Programma dei Progetti Strategici Provincia di Vicenza		Rivitalizzazione del centro con interventi di rifunzionalizzazione degli spazi urbani e delle strutture turistico/sportive con lo scopo finale di aumentare la presenza turistica	100%
Obiettivi operativi anno 2019-2023			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Riqualificazione Piazza Giardini e Trampolini con fondi ODI (firma convenzione con Regione- affidamento con offerta economicamente più vantaggiosa del servizio di progettazione direzione lavori e coordinatore sicurezza)	Affidamento entro dicembre 2019 Vedi allegato 1	100%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Rendicontazione trimestrale alla Provincia per finanziamento Vedi allegato 2		50%
			50%

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3		UFFICIO LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Interventi ed azioni per la riqualificazione energetica degli impianti di pubblica illuminazione e conseguente risparmio energetico		- Interventi di riqualificazione energetica mediante sostituzione punti luce con LED - Adeguamento degli impianti per il rispetto dei requisiti illuminotecnici - Nuovi impianti di illuminazione pubblica a LED in zone sprovviste di illuminazione	100%
Obiettivi operativi anno 2019-2020			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	a. Affidamento progettazione	Entro luglio 2019	25%
	b. Approvazione progetto	Entro 30 settembre 2019	25%
	c. Aggiudicazione appalto e consegna lavori	Entro 31 ottobre 2019	40%
	d. Rendicontazione per contributo	Entro 31 dicembre 2020	10%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Esecuzione intera opera nei termini previsti dal "Decreto Crescita" Rendicontazione per contributo		50% 50%

SETTORE N. 6 - Istruttore direttivo D1 - Istruttore amministrativo C3 - Istruttore tecnico C5		UFFICIO URBANISTICA	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	PESO
Gestione e pianificazione urbanistica in applicazione del P.R.C. vigente e in rapporto alla pianificazione sovraordinata		- Adempimento normativo - Rispose immediate nella redazione di atti difensivi nel rispetto dei termini processuali	100%
Obiettivi operativi anno 2019-2020			
	Descrizione a. PICIL b. Microzonazione (contributo D.G.R. 1749/218) c. "Contenimento del consumo del suolo" L.R. 14/2017 d. "Adeguamento Regolamento Edilizio" D.G.R. n.1896/17 e. Banda Ultra Larga f. Abuso via Stellar e ricorsi al TAR	Tempi di realizzazione Anno 2019/2020	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	a. PICIL: adeguamento documentazione pratiche edilizia	Entro il 31 dicembre 2019	5%
	b. - Approvazione studio primo livello , - trasmissione in Regione per parere, - acquisito parere favorevole rendicontare alla regione per contributo	Entro 10 ottobre 2019 Entro 17 ottobre 2019	20%
	Approvazione secondo livello - Trasmissione in regione per parere	Entro 31 gennaio 2020 Entro 31 gennaio 2020 Entro 28 febbraio 2020 Entro il 31 dicembre 2019	30%
	c. Affidamento Progettazione approvazione progetto e invio in regione	Entro il 31 dicembre 2019	30%
	d. Affidamento progettazione approvazione progetto e invio in regione	Entro il 31 dicembre 2019	5%
	e. Banda Ultra larga Approvazione progetto inizio lavori f. Acquisizione abuso edilizio Assicurare l'attività di difesa e di tutela delle ragioni di pubblico interesse dell'Ente in tutte le cause attive e passive	Entro il 31 dicembre 2019	10%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	b. Rispetto dei tempi previsti DGR 1749/2018		100%
	Rispetto tempistiche previste dalla DGR 1896/17		100%
	c. Rispetto termini previsti dalla L.R14/2017		100%
	d. Rispetto termini previsti dalla L.R14/2017		100%

SETTORE 7 – PERSONALE E COMMERCIO

OBIETTIVI SETTORIALI DI SETTORE E INDIVIDUALI

RESPONSABILE: ROSSI MANUELA

REFERENTE POLITICO

- MUNARI Emanuele - Sindaco
- MOSELE Maria - Assessore alle attività produttive e commercio

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

- *trattamento giuridico ed economico del personale dipendente*
- *attività produttive e commercio*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Responsabile del Settore con collaborazione dei Settori 1 e Settore 3 per gestione del commercio e manifestazioni varie

ATTIVITA' GESTIONALI

- Trattamento giuridico ed economico del personale
- Gestione pratiche attività Produttive e Commercio pervenute via pec mediante portale S.U.A.P. camerale, dalla fase istruttoria fino alla emanazione del provvedimento finale
- Autorizzazione a manifestazioni sul territorio comunali organizzate da privati e/o Associazioni.

➤ ***Servizio del personale***

- Aggiornamento fascicoli personale dipendente;
- Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni familiari, verifica elaborazione stipendi effettuata direttamente dall'Istruttore Ufficio del Personale, creazione e predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24EP con procedura telematica;
- Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri comuni;
- Redazione certificazioni redditi lavoro dipendente ed assimilati (Assessori e Sindaco), emissione verifica e controllo CU, creazione Mod. 770 e invio con procedura telematica;
- Attività connessa alla gestione del fondo produttività e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata;
- Stesura determina quantificazione fondo lavoro straordinario, attività controllo lavoro straordinario eseguito e determina liquidazione compensi;
- Monitoraggio spese del personale ai fini varie verifiche: rispetto del plafond riferito al triennio 2011/2013, monitoraggio spese per statistica SO.SE, determinazione spese di personale e oneri riflessi per bilancio di previsione e assestamento.
- Predisposizione integrale del conto annuale e della relazione allegata;
- Inserimento dati nel sito del Ministero (MEF);
- Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi;
- Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;

- Verifica gestione presenze/assenze del personale, trasmissione mensile telematica dati sul sito del Ministero Funzione Pubblica;
- Pubblicazione sul sito informatico di: operazione trasparenza – monitoraggio fondo contrattazione decentrata aziendale- varie.
- Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;
- Evasione richieste piccoli prestiti e/o mutui da parte dei dipendenti e gestione mensile rate ammortamento;
- Tenuta rapporti con l'Ufficio Provinciale INPS.
- Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Veneto Lavoro dei dipendenti e lavoratori socialmente utili;
- Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Potenziamento risorse umane		Miglioramento qualitativo dei servizi.	
1. Rispetto del programma triennale dei fabbisogni del personale			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Attuazione linee di indirizzo sulla politica assunzionale dell'ente	Entro il 31 ottobre 2019	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/no approvazione atti entro termini <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 60 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Valorizzazione delle risorse umane		Miglioramento qualitativo dei servizi.	
2. Sottoscrizione contratto decentrato 2019-2021 in attuazione delle nuove direttive previste nel CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Sottoscrizione ipotesi di contratto decentrato	Entro il 31 ottobre 2019	60%
	Adozione delibera di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva	Entro il 15 novembre 2019	40%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/no approvazione atti entro termini <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 60 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	100 %

OBIETTIVI

➤ **Servizio attività produttive e commercio**

- *L'attività del servizio consiste nel seguire l'iter amministrativo relativo alla disciplina del commercio in sede fissa, al commercio su aree pubbliche, ai pubblici esercizi, alle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna, estetista e quanto di competenza delegato da norme di legge.*
- *L'ufficio si occupa anche della disciplina relativa ai distributori di carburanti pubblici e privati.*
- *All'ufficio fanno capo anche le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di Pubblico Spettacolo e temporanee di P.E. necessarie per lo svolgimento delle varie manifestazioni nel territorio comunale con le relative procedure per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui all'art. 4 del D.P.R. 311/01.*
- *All'Ufficio spetta dunque la gestione:*
 - *del commercio in sede fissa: esercizi di vicinato; medie strutture di vendita; grandi strutture di vendita;*
 - *del commercio su aree pubbliche: commercio in forma itinerante; commercio nei posteggi di mercato, nei posteggi isolati e nelle fiere;*
 - *dei pubblici esercizi: della somministrazione; della classificazione; attività ricettive; Bed & breakfast;*
 - *dell'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna ed estetista:*
 - *produttori agricoli;*
 - *agriturismo;*
 - *distributori di carburante pubblici e privati;*
 - *autorizzazioni di P.S., P.E. ed altre (Feste popolari, attività delle Pro Loco, tombole, lotterie) in occasione di manifestazioni varie).*

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Gestione del territorio e sviluppo delle attività artigianali, industriali e commerciali		Sviluppo del territorio in modo armonico secondo le effettive esigenze dei cittadini e delle imprese	
<u>Obiettivi operativi anno 2019</u>			
1. Gestione pratiche mediante sportello telematico (SUAP) Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 e successivi aggiornamenti come DGR Regionali e D.Lgs. 222/2016.			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Verifica istanze e documenti pervenute mediante lo sportello telematico – Avvio del procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento	20 %
	Richiesta integrazioni	Entro 15 giorni dal ricevimento	40 %
	Rilascio titolo autorizzativo	Nei termini normativi previste	40 %
	Descrizione	Risultato atteso	PESO

Indicatori dell'obiettivo operativo	Percentuale	Procedura evasa nel rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 30% nel caso del mancato rispetto (anche di una singola fase dei termini) di un complessivo 10% delle pratiche da esaminare	100 %
--	-------------	---	-------

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Gestione delle manifestazioni di carattere locale		Rilancio immagine turistica del Paese	
Obiettivi operativi anno 2019			
2. Gestione pratiche mediante sportello telematico (SUAP) Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 e successivi aggiornamenti come DGR Regionali e D.Lgs. 222/2016.			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Assistenza tecnica e normativa ai privati organizzatori di eventi	Su appuntamento e comunque preventiva alla manifestazione di almeno 30 giorni	30%
	Verifica istanze e documenti pervenute mediante lo sportello telematico – Avvio del procedimento	Entro 5 giorni dal ricevimento	20%
	Richiesta integrazioni	Entro 15 giorni dal ricevimento	5%
	Rilascio titolo autorizzativo	Nei termini normativi previste	45%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Percentuale	Procedura evasa nel rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 30% nel caso del mancato rispetto (anche di una singola fase dei termini) di un complessivo 10% delle pratiche da esaminare	100 %