

# **RENDICONTO DI GESTIONE 2017**

## **ALLEGATO B- PARTE TERZA RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GIUNTA**

### **PIANO DEGLI OBIETTIVI – PROGRAMMI ANNO 2017**

### **STATO DI ATTUAZIONE ALLA DATA DEL 31/12/2017**

**PREMESSO** che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 26/06/2014, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo per il periodo 2014-2019;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.141 del 06/12/2016, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017-2019, presentato ed approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 64 del 20/12/2016;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 10/01/2017, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017-2019;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2017, dichiarata immediatamente eseguibile è stato approvato il P.E.G. anno 2017 ed assegnate le dotazioni finanziarie anni 2017-2019 ai Responsabili dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 16/05/2017, dichiarata immediatamente eseguibile è stato approvato il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali per l'anno 2017;

Di seguito si riporta lo stato di attuazione degli obiettivi-programmi 2017 alla data del 31/12/2017, suddiviso per aree funzionali, quale allegato alla Relazione illustrativa della Giunta del rendiconto di gestione 2017.



<b>AREA AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO</b>	
<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	<b>SEGRETERIA – AFFARI GENERALI</b> <b>Vizzi dott.ssa Carmela</b>

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 1**

<b>Missione 1</b> <b>Programma 1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Organi istituzionali
---	---

DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	Tempi
	Garantire, con gli attuali standard, l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune. Curare, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, la gestione delle spese di rappresentanza dell'Ente. Attività di informazione e di comunicazione ai cittadini ai sensi delle vigenti normative e secondo le indicazioni dell'Amministrazione per una gestione trasparente e partecipe Gestione attività di accesso ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente e attenta alle istanze e alle esigenze del cittadino e degli organi comunali. Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno.	
1	Attività di supporto e di segreteria del Sindaco” – Gestione del Calendario giornaliero delle attività del Sindaco– Funzioni di coordinamento dei contatti tra l'apparato comunale, gli Assessori ed il Sindaco;	continuativo
2	agenda elettronica: prenotazione degli appuntamenti con l'utenza esterna	continuativo
3	Concessione patrocinio del Comune da parte del Sindaco o dell'Assessore competente in materia per iniziative di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale ed economico e promosse senza fini di lucro da soggetti pubblici e privati, adozione degli atti conseguenti	continuativo
4	Cerimonie commemorative; 27 gennaio, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre - Collaborazione alle attività di organizzazione, di pubblicizzazione e di supporto svolte per le varie iniziative (contatti con associazioni, gruppi, ecc. Assistenza e supporto all'Assessore di riferimento)	continuativo
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza	

**STATO DI ATTUAZIONE**

L'ufficio ha assicurato la necessaria assistenza e collaborazione al Sindaco per tutte le varie incombenze che si sono presentate.

E' stata garantita la necessaria assistenza ai componenti degli organi del Comune, da parte del personale dell'Ufficio, per facilitare l'espletamento delle attività inerenti la loro carica istituzionale.

La Segreteria svolge anche funzione di URP dando informazioni sulla dislocazione degli uffici competenti alla gestione delle varie pratiche.

In materia per iniziative di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale ed economico e promosse senza fini di lucro da soggetti pubblici e privati, sono stati concessi n. 41 patrocini ed adottati gli atti conseguenti.

Le celebrazioni delle solennità civili si sono regolarmente svolte anche in forma sovra comunale dato che l'Amministrazione Comunale ha inteso attribuire particolare significato alle solennità stesse, quali opportunità di riflessione e valorizzazione della memoria storica in relazione alle vicende che hanno dato origine allo stato democratico e di diritto.

E' stato concesso, all'Associazione ANPI di Thiene, il patrocinio dell'Amministrazione Comunale per la promozione di una manifestazione nell'ambito della Giornata della Memoria 2017, per la realizzazione dell'iniziativa *“La ferocia nazista in Europa: le testimonianze di Raymonde Rogow e Claude Aubertin”* tenutasi Sabato 28 gennaio 2017.

In occasione della ricorrenza del 72° Anniversario della Liberazione, per ricordare tale ricorrenza il 25 aprile 2017 è stato organizzato uno spettacolo/concerto presso il monumento alla “Croce dei Partigiani” con il

Canzoniere Vicentino - *“Cara mamma, parenti vo via da Vicenza io vo in Folgaria”* Canti della Resistenza Veneta.

In occasione della ricorrenza del Centenario della Grande Guerra per la ricorrenza del 4 novembre oltre alla consueta deposizione di corone e fiori alle lapidi dei caduti è stato programmato:

- per il giorno 3 novembre: - attività culturale dal titolo: **L'altra faccia della medaglia** - Feriti, matti, disertori: i dimenticati della Grande Guerra, presso il Teatro parrocchiale con ingresso libero, Brani musicali e letture a cura del coro M. Caviolo, giovani della Banda Cittadina di Arsiero, Valincantà e giovani musicanti arsieresesi. Lettrice: Valeria Pegoraro.

E' stato concesso, alla Locomotiva Cooperativa Sociale onlus di Cogollo del Cengio, il patrocinio dell'Amministrazione Comunale per la serata formativa "DISOSTRUZIONE PEDIATRICA" relativa alle manovre di disostruzione delle vie aeree in età pediatrica, serata svolta presso la sala convegni comunale il giorno 23.11.2017.

E' stato concesso il patrocinio gratuito comunale, al Comitato Lampada della Pace Provincia di Vicenza, a sostegno della cerimonia di collocazione della Lampada della Pace innanzi alla Madonna nel Santuario di Monte Berico a Vicenza, prevista per il giorno 27 ottobre 2018.

E' stato concesso il patrocinio dell'Amministrazione Comunale all'Associazione AUSER Circolo di Arsiero per l'organizzazione di alcune serate danzanti da tenersi nel periodo gennaio/febbraio 2018, dalle ore 20.00 alle ore 21.00 presso la Sala Conferenze di Piazza F. Rossi - ex Scuole Elementari Ala Sud – Ovest.

E' stato concesso il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, alla Associazione Pro Arsiero, per l'organizzazione della manifestazione Mercatini di Natale, che si sono svolti domenica 3 dicembre.

Sono stati infine regolarmente svolti tutti gli ulteriori ordinari compiti dell'ufficio per garantire il corretto svolgimento delle attività istituzionali.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziaria 2017-2019

## **OBIETTIVO GESTIONALE N.2**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 1 Programma 2</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Segreteria generale
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>	Registrazione contratti - scritture private - convenzioni	
		<b>Tempi</b>
1	Predisposizione atti e documentazione per stipula contratti	continuativo
2	Predisposizione versamenti tasse di registrazione	continuativo
3	Registrazione telematica contratti – Agenzia delle Entrate	continuativo
4	Gestione del registro di repertorio	continuativo
5	Predisposizione e rilascio concessioni dei loculi cimiteriali	continuativo
6	Gestione convenzioni	continuativo
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Precisione e puntualità	

## **STATO DI ATTUAZIONE**

Si sono stipulati n. 4 contratti (n. 1 determina accorpamento), n. 7 concessioni cimiteriali e n. 29 convenzioni.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.3**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 1 Programma 2</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Segreteria generale
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>Tempi</b>
	Brokeraggio assicurativo	
1	Servizio di brokeraggio assicurativo – predisposizione documentazione per affidamento servizio	aprile/maggio
2	Predisposizione documentazione per polizze assicurative	aprile/maggio
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Precisione e puntualità

#### **STATO DI ATTUAZIONE**

Si è tenuta una corretta gestione dei contratti/polizze assicurative con assistenza tecnica della Società An Broker spa di Bassano del Grappa.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.4**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 12 Programma 4 Programma 5 Programma 6</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
--	---

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>Tempi</b>
	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
1	Mantenimento Sportello Famiglia aperto senza esclusione di genere	continuativo
2	Attivazione progetti su argomenti specifici a sostegno della famiglia	evento
3	Collaborazione con la locale ATER ai fini dell'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica disponibili	continuativo
4	Assicurazione degli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio economico e della marginalità sociale di famiglie e singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili.	evento
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Precisione e puntualità

#### **STATO DI ATTUAZIONE**

L'ente gestisce i servizi sociali ed assistenziali in convenzione con l'Unione Montana Alto Astico.

Il Comune si occupa direttamente di:

- erogazione di contributi, al fine di assicurare un sostegno economico ai cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili;
- integrazione retta alla Casa di Riposo (l'amministrazione garantisce il sostegno economico alle famiglie particolarmente disagiate, che manifestano la necessità di ricoverare un loro congiunto presso una Casa di Riposo);
- eventuali progetti ad personam rivolti a minori, disabili e persone con particolari patologie.

Sono stati liquidati n. 8 contributi economici straordinari e diversi a persone in stato di necessità.

L'Amministrazione Comunale, valutato positivamente il lavoro svolto dallo Sportello Donna fin dal suo avvio, ha esplicitato un indirizzo favorevole orientato a dare continuità al servizio istituendo lo Sportello Famiglia.

Lo Sportello rimane aperto al pubblico con personale competente ad accogliere l'utenza. L'accoglienza è strutturata non come semplice "front office", ma come attività di ascolto singola e comprensione del bisogno; è inoltre premura del personale addetto fornire indicazioni su eventuali alternative se la domanda dell'utente non potesse essere soddisfatta all'interno del servizio.

Sono una decina attualmente gli utenti tra donne e uomini che si rivolgono allo Sportello famiglia per ottenere informazioni, sostegno e accompagnamento ai servizi.

Nel corso dell'anno sono stati assegnati tre alloggi Ater resosi disponibili.

E' stato attivato l'istituto del contratto di prestazione occasionale o saltuarie e di ridotta entità, di cui alla L. n. 96 del 21/06/2017 e alla Circolare INPS n. 107 del 05/07/2017, per il periodo 2017 – 2018, per n. 2 persone, per la tipologia e l'ambito di intervento di attività da acquisire come sotto riportato:

- supporto a pubbliche manifestazioni, eventi ed attività di spettacolo, area pulizia e decoro, supporto cucina da parte di soggetti in condizioni sociali disagiate e/o fruitori di ammortizzatori sociali.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.5**

<b>Unità operativa</b>		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
<b>Responsabile</b>		Vizzi dott.ssa Carmela
<b>Missione 1</b>		Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma 7</b>		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
<b>DESCRIZIONE</b>	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di polizia locale. Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe cittadini italiani residenti all'estero (AIRE). Tenuta dell'anagrafe dei pensionati e rapporti con l'INPS per l'aggiornamento delle posizioni, elaborazione e trasmissione dati obbligatori agli Uffici Finanziari. Gestione del servizio stato civile (formazione atti, annotazioni e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione degli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni. Autorizzazione per il trasporto salme e cremazione e atti relativi al trasporto salma in caso di incidenti stradali. Adempimenti in materia di leva militare. Tenuta delle liste elettorali. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica. Collaborazione con l'ufficio edilizia privata per l'attribuzione del numero civico alle nuove costruzioni. Rilascio o rinnovo carte d'identità e informazione per il rilascio di passaporti da parte della Questura e servizio di consegna. Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie. Attività legate all'espletamento consultazioni referendarie. Attività per definizioni indagini ISTAT. Gestione pratiche diverse per adempimenti anagrafici stranieri.	
		<b>Tempi</b>
1	Invio dati al Ministero dell'Interno attraverso la compilazione di una dettagliata statistica, relativa a tutta l'attività anagrafica svolta nell'anno precedente	Data fissata dal Ministero
2	Consegna e ritiro dei passaporti e porto d'armi presso la Questura di Vicenza in sinergia con gli Enti limitrofi	mensile
3	Ritiro porti d'arma giacenza e consegna ai cittadini	mensile
4	Gestire le incombenze relative alle scadenze elettorali che saranno stabilite	scadenza di legge
5	Immigrazione: gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza	31/12/2017
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Rispetto data scadenza

### **STATO DI ATTUAZIONE**

L'ufficio ha svolto l'evasione delle pratiche di emigrazione e di immigrazione; variazioni di indirizzo, comunicazioni mensili all'Ufficio della Motorizzazione Civile delle variazioni sopra indicate ai fini dell'aggiornamento sulle patenti e sui libretti di circolazione degli utenti, rilascio delle carte d'identità, certificazioni per espatrio dei minori, autentiche di firme per passaggio di proprietà veicoli, emissioni certificazioni. Ha inoltre provveduto alla stesura degli atti di morte, di nascita, di matrimonio, di cittadinanza, pubblicazioni, sentenze di divorzio, d'adozione, di rettifica. Ha istruito le pratiche per Celebrazioni matrimoni civili e per richieste di cittadinanza.

Sono state effettuate le rilevazioni statistiche; sono stati predisposti gli aggiornamenti di stato civile, delle liste elettorali, dei residenti iscritti all'Aire e sono stati rilasciati tutti i duplicati di tessere elettorali richiesti.

I servizi sono stati svolti regolarmente; lo sportello è stato aperto regolarmente.

Elettorale. Oltre alla normale gestione dei numerosi ed indilazionabili adempimenti elettorali previsti dalla normativa, in corso d'anno si è svolta la tornata elettorale per il referendum del 22/10/2017 inoltre è in programma la tornata elettorale per il referendum sulla fusione del 17/12/2017.

Tornate particolarmente impegnative in quanto tutti gli adempimenti sono stati svolti dall'ufficio elettorale comunale. Non sono state effettuate assunzioni straordinarie.

E' assicurata la consegna ed il ritiro dei passaporti e porto d'armi presso la Questura di Vicenza in collaborazione con gli Enti limitrofi.

Si è provveduto alla stipula di convenzione con il Comando Carabinieri di Arsiero per la consultazione della banca dati anagrafica.

Prosegue l'aggiornamento della toponomastica e le attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per i servizi cimiteriali.

Il servizio è stato svolto da n. 1 dipendente a tempo indeterminato e part-time e da n. 1 dipendente a tempo determinato e pieno.

La situazione di carenza numerica del personale di ruolo dipendente Comunale è in fase di gestione per garantire il servizio e la necessaria qualità dello stesso.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 6**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Anagrafe e stato civile
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>	Donazione Organi - Attivazione delle procedure previste dalla normativa (L. 98/2013) per consentire ai cittadini, al momento di rilascio della carta d'identità, di esprimere la propria volontà in merito alla donazione degli organi, trasmettendo i dati relativi al consenso o diniego al sistema informativo dei trapianti (SIT) istituito presso il sistema sanitario nazionale.
--------------------	--

		<b>Tempi</b>
1	Applicazione della recente normativa	marzo/maggio
2	Implementazione misure e procedure organizzative e informatiche per l'attivazione del servizio – Formazione degli operatori anagrafici per svolgere in maniera adeguata i nuovi compiti a loro assegnati –	marzo/maggio
3	Campagna informativa ai cittadini - caricamento nel <i>sito web comunale dei contenuti relativi</i>	marzo/maggio

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Grado di tempestività
--------------------------------	-----------------------

### STATO DI ATTUAZIONE

E' stato avviato il progetto per consentire ai cittadini, al momento di rilascio della carta d'identità, di esprimere la propria volontà in merito alla donazione degli organi, trasmettendo i dati relativi al consenso o diniego al sistema informativo dei trapianti (SIT) istituito presso il sistema sanitario nazionale.

E' stata effettuata la formazione degli operatori anagrafici per svolgere in maniera adeguata i nuovi compiti a loro assegnati

Sono stati messi in atto tutti gli strumenti adeguati a dare attuazione alla campagna informativa "Una scelta in Comune" (a titolo esemplificativo: manifesti e volantini, apposita sezione sul sito web, comunicato stampa, messaggi informativi sulle pagine istituzionali dei social network) campagna informativa concordata e coordinata con i Comuni di Posina, Laghi e Tonezza del Cimone;

E' stato attivato formalmente il servizio. Attualmente hanno aderito n. 90 cittadini.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

### OBIETTIVO GESTIONALE N. 7

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 1 Programma 8</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Statistica e sistemi informativi
-----------------------------------	---

<b>DESCRIZIONE</b>		
Aggiornamento del sito internet del Comune con la documentazione di interesse pubblico		
		<b>Tempi</b>
1	App "Municipium" - innovazione e modernizzazione tecnologica, nuovo strumento che può raggiungere tutta la cittadinanza nonché gli utenti/turisti del territorio, fornendo tutte le informazioni e comunicazioni necessarie per migliorare anche i reciproci rapporti, permette agli Uffici l'interazione e il recepimento di richieste e informazioni da parte degli utenti stessi - aggiornamento costante con l'evoluzione del progetto	continuativo
2	Implementazione del sito web comunale dei contenuti trasmessi da parte degli uffici comunali, per le quali non siano stati abilitati all'aggiornamento diretto. e inserimento di quelli mancanti con particolare riferimento agli adempimenti di legge per "Trasparenza" <b>di propria competenza</b>	continuativo
3	Acquisti attraverso il mercato elettronico MEPA e Consip	continuativo
4	forniture software: manutenzione ed aggiornamento	continuativo
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Precisione e puntualità

### STATO DI ATTUAZIONE

Particolare attenzione è stata data alle comunicazioni riguardanti l'attività dell'Amministrazione potenziando la presenza delle informazioni sul sito istituzionale e sull'app Municipium, settore in costante e velocissima evoluzione, che richiede un aggiornamento continuo per portare a conoscenza e coinvolgere sempre maggiormente la cittadinanza sull'attività dell'Amministrazione comunale. (gli utenti registrati nell'app sono attualmente 560)

Si è provveduto ad acquisire attraverso il mercato elettronico Me.Pa

Sono state trasferite all'Unione Montana Alto Astico, le risorse per gli anni 2017 e 2018 per la gestione del servizio di conservazione dei documenti informatici a norma, servizio da svolgersi in forma associata per tutti i Comuni membri.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019



## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 8**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 1 Programma</b>	Fusione dei Comuni di Arsiero e Tonezza del Cimone - Gestione del processo di fusione
---------------------------------	---

<b>DESCRIZIONE</b>		Fusione dei Comuni di Arsiero e Tonezza del Cimone - Gestione del processo di fusione
		<b>Tempi</b>
1	Predisposizione atti per la richiesta alla Regione Veneto di variazione circoscrizioni comunali e trasmissione atti	giugno
2	Domanda per l'assegnazione e l'erogazione di contributi per lo studio di fattibilità finalizzati alla fusione di Comuni: - predisposizione provvedimenti	giugno
3	Predisposizione atti per l'approvazione della Convenzione tra i Comuni di Arsiero e Tonezza per la redazione dello Studio di fattibilità	giugno
4	Affidamento alla ditta Maggioli per lo studio di fattibilità	agosto
5	Predisposizione tabelle per lo studio fattibilità (Fornitura dei dati richiesti dal tecnico specialista)	settembre
6	Svolgimento del referendum e presa d'atto dei risultati	31/12/2017
7	Elezione degli organi del nuovo Comune	
8	Predisposizione atti per l'approvazione dello Statuto del nuovo Comune	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Precisione e puntualità

### **STATO DI ATTUAZIONE**

Nell'anno 2017 le attività di competenza sono in aderenza con gli obiettivi prefissati in sede di previsione programmatica per l'anno in corso.

Si sono concluse le procedure per la consultazione referendaria sulla fusione dei comuni di Arsiero e Tonezza (consultazioni referendarie effettuate il 17/12/2017).

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019.

## **OBIETTIVO GESTIONALE N.9**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 1 Programma 10</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Risorse umane
------------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		Gestione risorse umane
		<b>Tempi</b>
1	procedura concorsuale/mobilità per posti vacanti come da programmazione 2017	31/12/2017
2	predisposizione di uno o più progetti (per il servizio di competenza) per coinvolgere lavoratori in mobilità o cassa integrazione (LSU) in attività di competenza del comune in vari ambiti attraverso le forme di reclutamento previste dalla normativa vigente. In sequenza : - individuazione attività e interventi - elaborazione progetti e invio al centro per l'impiego - selezione lavoratori - gestione e coordinamento dei progetti - cura degli aspetti assicurativi, contrattuali e previdenziali. Responsabilizzazione dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali mettendoli in condizioni, a fronte della tutela assicurata, di svolgere un lavoro di pubblica utilità con ricadute positive sugli stessi lavoratori e sui servizi aggiuntivi che l'ente	continuativo

	può garantire alla cittadinanza.	
3	Progetto Alternanza scuola e lavoro (per il servizio di competenza)	continuativo
4	Convenzione progetto SILAS	continuativo
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Publicazione bando – attivazione progetti

### **STATO DI ATTUAZIONE**

A seguito della cessazione di personale a tempo indeterminato che ha cessato il rapporto di lavoro per pensionamento è stata assunta a tempo pieno e determinato la Sig.ra Vigolo Melissa, categoria C1, con profilo di Istruttore Amministrativo, assegnata al Settore Affari Generali – Servizi al Cittadino, Ufficio Servizi Demografici, con decorrenza dal 02.01.2017 al 31.12.2017 e successivamente innovato fino al 31.01.2018.

Si è provveduto ad assumere con decorrenza dal 16 gennaio 2017, a mezzo passaggio diretto dal Comune di Isola Vicentina (VI) al Comune di Arsiero la Sig.ra Filippi Giada, con inquadramento in Categoria C3 e con profilo professionale di istruttore Tecnico, assegnata al Settore Tecnico – Lavori Pubblici, tramite l'istituto della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgvo 165 del 2001.

E' stato attivato l'istituto del comando per l'utilizzazione della Sig.ra Filippi Giada presso il Comune di Isola Vicentina a partire dalla data del 18.01.2017 e fino al 31.12.2017, prorogabile per 18 ore settimanali.

E' stata effettuata la presa d'atto della disponibilità del dott. Marco Vivona, dipendente a tempo pieno e determinato fino al 31.01.2018 dell'Unione Montana Alto Astico cat. D1, ad essere assunto presso il Comune di Arsiero, in parte con le modalità del citato art.1, comma 557, della legge 30.12.2004, n.311 extra orario di servizio e in parte in comando, con possibilità di proroga, fino al 31.12.2017.

E' stato disposto il rinnovo del comando del Sig. Fabrello Gianonio, cat. C posizione economica C1 presso l'Unione Montana Alto Astico.

Sono stati attivati n. 2 Progetti formativi rivolti a lavoratori percettori di indennità di mobilità.

Sono stati approvati n. 3 stage di formazione/lavoro presso gli uffici di n. 3 allievi frequentanti gli Istituti Superiori del territorio.

E' stata rinnovata la convenzione progetto proposto dall' Azienda ULSS n.7 "Pedemontana" tramite il "SILAS - Servizio Integrazione Lavorativa Area Svantaggio" con sede in Schio a favore di un tirocinio formativo di integrazione sociale in ambiente lavorativo di persona svantaggiata per il periodo dal 1 marzo 2017 al 28 febbraio 2018

E' stata avviata la procedura di stabilizzazione della dott.ssa Balasso Elena in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20 D.Lgs. n. 75/2017, comma 1, con assunzione dal 1° febbraio 2018, nella qualifica di "Istruttore presso l'Area Affari Generali Servizi al Cittadino, servizi Demografici" cat. C1.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 10

<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 4</b> <b>Programma 1</b> <b>Programma 2</b> <b>Programma 6</b>	Istruzione e diritto allo studio Istruzione prescolastica Altri ordini di istruzione Servizi ausiliari all'istruzione
---	--

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>Tempi</b>
	Attività scolastiche e parascolastiche	
1	Gestione del servizio di mensa scolastica per l'Asilo Nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria	gennaio-luglio
2	Convenzione con l'Istituto comprensivo per servizio di scodellamento pasti (personale ATA)	continuativo
3	Organizzazione del trasporto scolastico materna-primaria-secondaria	continuativo
4	Mantenimento dell'iniziativa del Consiglio dei ragazzi	settembre-giugno
5	Servizio mensa comuni in convenzione	gennaio - giugno
6	Servizio mensa centri estivi	giugno - luglio
7	Organizzazione trasporto per rassegna teatrale (Thiene)	marzo-aprile
8	Organizzazione del trasporto per uscite didattiche	febbraio-giugno
9	Nonni vigili – Organizzazione servizio davanti alle scuole al momento dell'entrata ed uscita degli alunni	continuativo
10	Servizio "doposcuola"	gennaio-giugno
11	Social-day	evento
12	Libri di testo scolastici: garantire la fornitura del servizio per gli alunni della scuola primaria	secondo le disposizioni vigenti
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza

### STATO DI ATTUAZIONE

L'Ufficio gestisce i servizi necessari ad attuare il Diritto allo Studio: refezione, scuolabus, uscite didattiche, fornitura di libri di testo, erogazione di contributi per pulizie ed igiene scolastica, contributi a supporto della pianificazione dell'azione educativa della scuola.

L'attività della mensa comunale centralizzata, gestita in forma diretta, fornisce i pasti a tutte le scuole del Comune, alla scuola dell'infanzia e primaria del Comune di Tonezza del Cimone e alla scuola primaria del Comune di Velo d'Astico, ai centri estivi dei tre comuni, pasti caldi per gli anziani e mensa per i dipendenti comunali, con la riapertura delle scuole, è ripresa regolarmente.

(oltre agli alunni il servizio viene utilizzato anche dal personale docente e non docente che si occupa della distribuzione dei pasti e dell'assistenza ai ragazzi).

La domanda è elevata e diversificata; l'Ente vi fa fronte da anni con una politica di attenzione alla qualità del cibo prodotto, dei servizi correlati di distribuzione e sporzionamento, una pluralità di diete differenziate per esigenze certificate.

Il menù resta organizzato su 4 settimane, suddiviso per fascia di età e speciale per le diverse patologie ed esigenze alimentari. Viene sottoposto ad omologazione annualmente dall'ULSS.

Vengono svolte dal personale ausiliario statale le c.d. "funzioni miste" di competenza comunale che, se fossero svolte direttamente dall'Ente, richiederebbero una spesa molto superiore.

Con la ripresa delle attività scolastiche sono stati adottati i provvedimenti necessari per gli affidamenti degli incarichi relativi al servizio di sorveglianza alunni presso le Scuole dell'Istituto Comprensivo Statale di Arsiero per gli anni scolastici 2017/2018 – 2018/2019:

- sorveglianza sullo scuolabus comunale;
- sorveglianza davanti alle scuole di Arsiero all'inizio e alla fine delle lezioni.

Viene erogato annualmente all'Istituto Comprensivo un contributo a fronte di *spese varie d'ufficio*, nonché per l'acquisto di materiale necessario per la pulizia dei locali dell'istituto stesso.

Per quanto riguarda il servizio di trasporto scolastico, lo stesso viene garantito secondo le modalità degli anni precedenti, assicurando quindi il supporto alle famiglie interessate che apprezzano tale servizio svolto in modo capillare su tutto il territorio comunale, nonostante l'ampiezza dello stesso.

Il servizio è stato garantito mediante l'utilizzo dello scuolabus di proprietà comunale nonché dello scuolabus del Comune di Laghi (come da Protocollo d'Intesa per il trasporto degli alunni dalla frazione di Castana ad Arsiero) e del servizio prestatato dalla ditta Zambon Silla di Posina (Servizio di Linea) che hanno trasportato bambini/ragazzi della scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; la sorveglianza è stata assicurata durante i percorsi per i bambini della fascia 3/6.

Il servizio di trasporto scolastico con scuolabus comunale per l'anno scolastico 2017/2018 è stato appaltato alla ditta Fabrello di Arsiero.

A garanzia del rispetto degli orari differenziati di funzionamento delle scuole dei diversi ordini e gradi, l'erogazione del servizio è stato organizzato con una pluralità di tratte e di orari.

E' stato garantito il trasporto per la rassegna teatrale nonché per le uscite didattiche.

Nei mesi estivi è stato assicurato il funzionamento dei centri estivi per i bambini del nido e della scuola dell'infanzia, garantendo quindi un servizio molto apprezzato dai genitori che lavorano.

Infine il Comune ha sostenuto anche quest'anno i centri estivi organizzati da associazioni in forma autonoma tramite la fornitura dei pasti a tariffa agevolata.

Si è aderito al progetto "*Social day*", il Progetto, realizzato per tramite dell'Associazione "Cooperativa La Locomotiva" di Cogollo del Cengio e l'Istituto Comprensivo di Arsiero, ha previsto l'impiego degli studenti delle classi seconde della Scuola Secondaria di primo grado, nei giorni 7-8 aprile, che hanno proseguito l'esperienza dell'anno scorso di "*pittura collettiva*" dei muri degli impianti sportivi comunali. Si è provveduto alla corresponsione del relativo contributo economico.

E' stata garantita la fornitura dei libri di testo scolastici per gli alunni della scuola primaria.

Come ogni anno ha avuto luogo nel mese di settembre un incontro con l'Amministrazione Comunale e la consegna degli attestati, rivolto ai ragazzi diplomati delle scuole medie e superiori residenti in Arsiero.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

#### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 11**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 4 Programma 6</b>	Istruzione e diritto allo studio Servizi ausiliari all'istruzione
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>Tempi</b>
	Servizi ausiliari all'istruzione	
1	Prolungamento del servizio per il mese di luglio scuola dell'Infanzia	luglio
2	Promozione organizzazione centri estivi per gli alunni della scuola di primo e secondo grado	giugno-agosto
3	Prolungamento pomeridiano dei bambini della scuola dell'infanzia	gennaio - luglio
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza

### **STATO DI ATTUAZIONE**

Come per gli anni passati, è proseguita la programmazione dei servizi di integrazione scolastica, rivolti ai bambini dell'Asilo Nido e Scuola dell'Infanzia al prolungamento dell'orario scolastico, quale sostegno alle famiglie nella gestione della quotidianità.

E' stato attivato un centro estivo rivolto ai bimbi di età compresa tra gli anni 3 e 6 nel periodo 3 luglio 11 agosto.

Si è provveduto alla fornitura di pasti ai ragazzi della Scuola Primaria che hanno frequentato i Centri Estivi "Taurus Campus 2017" organizzato da Volley Cogollo ASD, programmati dal 12 giugno al 4 agosto 2017.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 12**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 5 Programma 2</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>	Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di attività culturali. Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini. Erogazione di contributi secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocini. Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, nel rispetto dei nuovi limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative. Revisione ed aggiornamento dell'albo delle associazioni. Organizzazione visite guidate a mostre culturali. Promozione di iniziative a favore dell'aggregazione dei giovani secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale.
--------------------	---

		<b>Tempi</b>
1	Concessione patrocinio del Comune da parte del Sindaco o dell'Assessore competente in materia per iniziative di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale ed economico e promosse senza fini di lucro da soggetti pubblici e privati, adozione degli atti conseguenti	continuativo
2	Diffusione eventi	evento
3	Erogazione contributi diversi	31/12/2017
4	Biricchinopoli – area ludica presso la biblioteca	continuativo
5	incontri pubblici	evento
6	Allestimento, pulizia e riordino locali per eventi programmati	continuativo
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza	

### **STATO DI ATTUAZIONE**

E' stata garantita l'istruttoria puntuale e la concessione dei patrocini ad iniziative meritevoli di sostegno da parte dell'Amministrazione. (Sono stati concessi n. 41 patrocini ad Enti e ad Associazioni diverse.)

E' proseguita la gestione dei procedimenti di concessione di contributi agli enti ed associazioni in base al vigente Regolamento.

Agli atti dell'Ufficio sono pervenute 9 domande di contributo che sono state sottoposte alla valutazione della Giunta comunale. Sono stati liquidati n. 21 contributi diversi tra contributi economici straordinari a persone in stato di necessità e contributi alle associazioni.

Si prosegue con il consueto coinvolgimento di associazioni, enti e soggetti terzi al fine di una sempre maggiore collaborazione, sinergia e responsabilizzazione collettiva nella realizzazione delle varie iniziative culturali.

Sono stati organizzati n. 13 incontri pubblici.

Sono state promosse iniziative che hanno coinvolto l'Amministrazione comunale e i Comuni contermini (Donazione organi, Suoni tra le malghe, Teatro in casa, Giornata della memoria).

Per il Concerto con il coro *“Vôs de mont”* organizzato dal Coro Alpino Monte Caviojo di Arsiero è stato concesso il patrocinio e la stampa delle locandine.

Per il Concerto Corale Natalizio da parte della *“Schola Poliphonica”* di Monte Berico (VI) diretta dal M° Silvia Fabbian, svolto presso la chiesa parrocchiale di Arsiero si è provveduto all'affidamento della stampa di manifesti e locandine.

Per la realizzazione del progetto: *“Sibilla Aleramo e Dino Campana, cent'anni tra poesia, follia e amore”* Lezioni eroiche sulla musicalità dell'opera di Dino Campana e la celebrazione dell'incontro del poeta con la scrittrice Sibilla Aleramo” iniziativa culturale promossa con i Comuni di Chiuppano e Carrè si è provveduto all'affidamento e alla liquidazione dell'incarico per l'evento del *“Reading in musica: Sibilla Aleramo”* tenuto ad Arsiero.

Si è aderito alla promozione di un ciclo di serate socio-filosofiche in forma sovra comunale in collaborazione con i Comuni di Carrè e di Chiuppano, dal titolo *“sotto un unico cielo – sguardi e voci di donne e uomini da Oriente a Occidente –”* si è provveduto ad impegnare e liquidare la quota parte al Comune di Carrè.

E' stata organizzata, con il patrocinio dei Comuni di Tonezza del Cimone e del Comune di Posina, la prima edizione denominata *“Suoni tra le malghe”*, concerti tenuti, nel periodo estivo, presso le malghe comunali si è provveduto all'affidamento ed alla liquidazione dell'incarico per la prestazione artistica del *Wacky Brass Quintet* all'Associazione Culturale Wacky Brass.

In occasione della solenne commemorazione Ossario Monte Cimone, con la collaborazione dell'A.N.A., sezione di Vicenza e il Gruppo Cimone, è stato organizzato uno spettacolo teatrale tenuto presso il Cimitero Militare. si è provveduto all'affidamento ed alla liquidazione dell'incarico al Centro di Produzione Teatrale La Piccioniaia di Vicenza.

Per l'edizione Teatro in casa 2017: quest'anno si è provveduto ad assumere gli impegni di spesa per la realizzazione grafica e la stampa dei volantini relativi al programma completo della rassegna, secondo i quantitativi comunicati dai 13 comuni aderenti, inoltre si è provveduto ad affidare gli incarichi alle compagnie, per i Comuni di Arsiero e di Carrè, ed ad impegnare, liquidare e chiedere il rimborso agli Enti aderenti.

Per la giornata internazionale contro la violenza sulle donne:

-si è provveduto ad aderire all'iniziativa promossa dalla Regione Veneto – Commissione Pari Opportunità illuminando di colore rosa il Palazzo Municipale;

- si è affidato l'incarico per la rappresentazione dello spettacolo *“CANZONATE”* che si è tenuto alle ore 20.30 presso la sala Conferenze del Comune di Arsiero;

E' stata curata la distribuzione dei manifesti e delle locandine dei diversi eventi tenuti nel territorio.

Tutti gli eventi hanno registrato un significativo afflusso di pubblico.

Si è entrati nella fase organizzativa dei vari eventi, in particolare riguardanti il concerto di fine anno previsto per il 16 dicembre, Suoni tra le malghe d'inverno e Giornata della memoria previsti per il mese di gennaio 2018.

E' stata garantita un'accurata pulizia per salvaguardare lo stato igienico-sanitario dei locali messi a disposizione per l'utilizzo delle sale da parte delle Associazioni o da parte dei privati che le hanno richieste e degli eventi programmati dall'Amministrazione. (n. 80 autorizzazioni rilasciate da parte dell'U.T.C.)

Si è provveduto ad approvare l'iscrizione all'Albo delle Associazioni, istituito con delibera di Giunta Comunale n. 246/97, dell'Associazione di promozione sportiva dilettantistica denominata *“Associazione Sportiva Dilettantistica 6° Rgt. Cacciatori Alpini”* di Caldogno (VI) con sede fiscale in Arsiero.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziaria 2017-2019

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.13**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 9 Programma 3</b>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Rifiuti -
-----------------------------------	---

<b>DESCRIZIONE</b>		
Progetto di educazione allo sviluppo sostenibile - "Corretta raccolta differenziata della carta e suo riutilizzo" - Proseguimento della collaborazione con l'Istituto Comprensivo P.Marocco per l'organizzazione di progetti educativi e percorsi culturali.		
		<b>Tempi</b>
1	Proseguimento del progetto all'istituto Comprensivo	marzo-aprile
2	formazione in aula a cura di un esperto della Società GRETA srl	marzo-aprile
3	raccolta della carta per la durata di due mesi (marzo-aprile) da parte degli alunni della Scuola Primaria con pesata del materiale e conferimento nella campana	marzo-aprile
4	Assegnazione premio a conclusione del progetto	maggio
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Precisione e puntualità

### **STATO DI ATTUAZIONE**

Quest'anno si sono proposti i Progetti agli studenti dell'Istituto Comprensivo "P. Marocco" di Arsiero - Scuola Primaria, denominati:

- "Il posto del cuore" Giunta Comunale N. 75 del 06.06.2017)
- "Corretta raccolta differenziata della carta e suo utilizzo" Giunta Comunale n.45 del 04.04.2017

Si procederà entro fine anno alla liquidazione dei progetti all'Istituto Comprensivo.

Si è aderito all'Accordo per la realizzazione dello Sportello Energia Altovicentino (Comuni di Arsiero - Breganze - Marano Vicentino - Piovene Rocchette - Santorso - Sarcedo - San Vito di Leguzzano - Thiene - Tonezza - Zugliano) - con capofila il Comune di Santorso.

Si è provveduto a sostenere il progetto attraverso pubblicità sul sito e nell'App Municipium.

Si è provveduto ad impegnare e liquidare la spesa per l'adesione all'Accordo.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 14**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Vizzi dott.ssa Carmela
---	--

<b>Missione 12 Programma 1</b>	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
------------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		
Asilo Nido		
		<b>Tempi</b>
1	Gestione servizio Asilo Nido	settembre - luglio
2	Nido ad intermittenza	settembre - luglio
3	Porte Aperte al Nido	aprile/maggio
4	Diffusione eventi (inviti, locandine, social)	aprile/maggio
5	Gestione convenzione con il Comune di Velo d'Astico per servizio Asilo Nido	continuativo
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza

### STATO DI ATTUAZIONE

Il Comune gestisce direttamente l'Asilo Nido "M.E. Rossi" con personale educativo comunale.

L'attività del nido è ripresa regolarmente con l'inizio dell'anno scolastico, secondo le modalità organizzative degli scorsi anni.

Durante questo anno educativo il numero degli iscritti all'Asilo Nido è stato altalenante (15/18 iscritti).

E' in proseguimento il servizio denominato "Asilo ad intermittenza" che permette di utilizzare il servizio di custodia ed educazione dei bambini compresi nella fascia di età da 8 mesi a 3 anni. (la media dei bambini risulta essere stata di n.4 utenti)

Per garantire e prevedere la funzione di coordinamento psico-pedagogico, per poter completare ed integrare, laddove carente, la realizzazione di un sistema di gestione e controllo della qualità del servizio di asilo nido comunale è stata aumentata la presenza della figura della psicologa per svolgere degli incontri regolari con le educatrici e familiari dei piccoli utenti in modo da favorire un buon andamento del progetto psicopedagogico e, al fine, di aiutare i neo genitori a risolvere le varie difficoltà nella vita del quotidiano con i piccoli. Come ad esempio: difficoltà nell'addormentare i piccoli, svezzamento, relazionarsi emotivamente verso il piccolo che cresce, ecc.

Nel mese di aprile, per promuovere la conoscenza delle attività formative e dell'offerta didattica del Servizio Asilo Nido è stata proposta la consueta iniziativa denominata "Porte aperte al Nido", rivolta ai genitori dei bambini dagli 8 ai 36 mesi che intendono accedere al servizio per l'anno educativo 2017/2018.

Continua la gestione in convenzione con il Comune di Velo d'Astico per l'utilizzo dell'Asilo Nido di Arsiero (scadenza convenzione 31/07/2019 prot. 11047/2017)

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

### OBIETTIVO GESTIONALE N. 15

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – BIBLIOTECA Vizzi dott.ssa Carmela
---	---

<b>Missione 5 Programma 2</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE	ATTIVITA' CULTURALI BIBLIOTECA	Tempi
1	Organizzazione attività in collaborazione con l'Assessorato e su richiesta specifica (es. incontro con l'autore Sara Rattaro)	Entro i termini delle attività
2	Predisposizione di locandine pubblicitarie e loro distribuzione (bacheche, scuole, locali, biblioteche.....)	Entro i termini delle attività
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza	

### STATO DI ATTUAZIONE

In occasione della giornata della donna è stato organizzato l'incontro con la scrittrice Sara Rattaro, oltre a un ciclo di incontri con autori locali presso la Biblioteca.

Nel periodo estivo si è rinnovata l'adesione alla manifestazione "Teatro in casa" con due spettacoli.

Con il gruppo di lettori Archicacà sono stati realizzati vari appuntamenti di lettura per i più piccoli in determinate occasioni (es. festa del papà) promuovendo anche la lettura di "classicini". Nel periodo estivo gli incontri si sono svolti al parco dei Fanti.

Per il primo anno è stata data l'adesione alla manifestazione per i piccoli "Il teatro delle Bestie" con la realizzazione del logo specifico di una salamandra. Timbro in fase di realizzazione.

Per molte delle attività svolte, sono state predisposte anche le locandine garantendo la distribuzione nelle scuole, nel paese tramite servizio civile e nelle biblioteche tramite bibliobus.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019



## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 16**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – BIBLIOTECA Vizzi dott.ssa Carmela
---	---

<b>Missione 5 Programma 2</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>ATTIVITA' CON LE SCUOLE</b>
		<b>Tempi</b>
1	Attività di promozione alla lettura (visite guidate, pianeta lettura con Fate per gioco o altri soggetti, sperimentazione di giallo ecc) in collaborazione con diversi interlocutori	anno scolastico
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>		rispetto calendario attività e soddisfazione utenti

### **STATO DI ATTUAZIONE**

Durante l'anno sono state realizzate diverse attività legate al libro e alla lettura dirette principalmente alle scuole ma anche a tutti gli utenti.

- Le attività del pianeta lettura per le prime classi della scuola primaria quest'anno sono state fatte direttamente dal personale diversificando gli incontri in base alle esigenze degli insegnanti;
- Per le classi quarte e quinte è stata proposta la lettura-spettacolo de "Gli Sporcelli" da parte di una professionista: Giorgia Antonelli;
- Nella scuola media è stata riproposta la gara di lettura per le classi prime. Il tema è un omaggio allo scrittore Roald Dahl nel centenario della sua nascita. L'incontro finale si è tenuto presso la palestra della scuola con la partecipazione anche di Valdastico;
- Per le classi seconde è ormai consolidata una attività pratica investigativa sul genere giallo: "Requiem segreto". La biblioteca si è trasformata in una centrale di polizia dove i ragazzi hanno indagato su un delitto studiando le dinamiche con il supporto di foto, registrazioni, video, interrogatori che li hanno portati a trovare il colpevole. L'attività è stata ripetuta anche presso la biblioteca di Valdastico.;
- Per tutto l'anno sono state fatte visite guidate, prestiti alle classi e liste di consigli di lettura per l'estate;
- Il 22 settembre si è svolto per il quinto anno un torneo di scacchi in collaborazione con la parrocchia e il circolo scacchi di Thiene;
- E' stato attivato un breve corso di scacchi per i ragazzi di 1 media e 4 elementare
- Dal mese di novembre, facendo propri i contenuti e le proposte dell'associazione Nati per Leggere, è iniziata una nuova collaborazione con la scuola materna che prevede una visita mensile in biblioteca per ognuna delle 4 classi della scuola;
- In occasione della giornata contro la violenza sulla donna è stata organizzata una mattinata di letture con i ragazzi su alcune figure femminili particolarmente significative, con riflessioni sulla tematica.

L'attività di promozione è stata resa possibile grazie al supporto di alcuni stagisti e dei ragazzi del servizio civile.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 17**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – BIBLIOTECA Vizzi dott.ssa Carmela
---	---

<b>Missione 5 Programma 2</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE	BIBLIOTECA	Tempi
1	Garantire l'apertura al pubblico del servizio di biblioteca ludoteca e internet	continuativo
2	Acquisizione libraria e multimediale, lavorazione libri e evasione richieste degli utenti:	continuativo
3	Riordino sala magazzino biblioteca/ludoteca con archiviazione materiale di magazzino	Entro settembre
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	tempestività ed soddisfazione degli utenti	

### **STATO DI ATTUAZIONE**

E' stata garantita la continuità del servizio durante tutto l'anno con 19 ore di apertura settimanali durante l'estate e 23 nel periodo invernale. E' stato garantito il servizio informatico di accesso a internet e navigazione assistita in base alla presenza di collaboratori, stagisti e servizio civile. Stesso orario per la ludoteca. A volte risulta problematico il controllo contemporaneo dei due servizi e il riordino della ludoteca.

L'acquisizione libraria non è sempre stata regolare a causa di un incendio della Libreria Leoni, appaltatrice del servizio che ha compromesso la visione di novità e la disponibilità immediata. E' stato fondamentale la visione delle novità librarie presso la biblioteca di Thiene, dove si svolgono le acquisizioni coordinate con altro fornitore. E' sempre stata data priorità agli utenti evadendo le richieste librarie e documentarie. Dal mese di giugno è stato attivato anche il servizio digitale su piattaforma Mlol "Medialibrary on line" con possibilità di scarico e-book e edicola gratuiti.

Lo svolgersi di molte attività e l'apertura continuata non ha permesso di completare il riordino dell'archivio-magazzino, anche per il cambio dei volontari in servizio civile.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019

## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 18**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	SEGRETERIA – BIBLIOTECA Vizzi dott.ssa Carmela
---	---

<b>Missione 5 Programma 2</b>	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE	Servizio civile	Tempi
1	Gestione come OLP del volontario in servizio civile e coordinamento attività e formazione di tutto il gruppo di volontari	durata del progetto di servizio civile 12 settembre
2	Attivazione e gestione servizio di un ragazzo seguito dai servizi sociali	Fino a giugno 2017
3	Gestione ragazzi superiori in stage scolastico	Quando richiesto dalla scuola
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	rispetto scadenze resoconti mensili e realizzazione attività	

### **STATO DI ATTUAZIONE**

Nel 2017 la biblioteca ha usufruito del servizio civile con un progetto concluso all'11 settembre "Non solo libri" e con uno partito il 13 settembre "Montagne di libri" curati da Arci Servizio Civile. Entrambi i progetti prevedevano 4 volontari per l'Unione Montana di cui 1 per la biblioteca di Arsiero. Il servizio è stato svolto regolarmente con precisione negli adempimenti mensili di resoconti, nella formazione e nelle attività aggiuntive al normale servizio di biblioteca grazie alla collaborazione fra bibliotecari e la buona risposta dei volontari. Alcuni di loro hanno scelto di non usufruire di tutti i permessi spettanti per mantenere l'apertura al pubblico. Nei giorni di martedì e giovedì mattina tutti i volontari sono presenti ad Arsiero per programmazione, formazione, attività comuni e verifica.

Purtroppo dal 13 settembre i volontari sono 3 e oltre ad avere i primi mesi di formazione generale e specifica non avranno le stesse ore disponibili per i bisogni di tutte le biblioteche.

Si è concluso positivamente il servizio di un ragazzo in carico ai servizi sociali che ha svolto "volontariato" presso la biblioteca di Arsiero con incontri periodici fra Bibliotecaria e Assistente Sociale. Nel mese di agosto gli è stato affiancato un sostegno per il recupero di una materia scolastica.

Nel mese di giugno è stato accolto uno stagista per il secondo anno consecutivo, poiché aveva avuto una esperienza molto positiva, sia con il lavoro, sia con i volontari del servizio civile.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019.



# PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2017/2019

## Stato di attuazione alla data del 31/12/2017

### AREA ECONOMICO ECONOMICO FINANZIARIA

RISORSE UMANE	
Cat. Ec.	n. addetti
D	n.1 Rag. Campana Manuela – Responsabile
C	n.1 Rag. Fontana Lorena - Istruttore Contabile
C	n.1 part time 23 settimanali Rag. Bonato Lodovica – Istruttore Contabile
B	n.1 Rag. Cornolo' Silvia – Collaboratore professionale ufficio tributi - Economato

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

### ELENCO SINTETICO DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

#### Ufficio Ragioneria e contabilità

- *Provveditorato*
- *Economato*
- *Attività fiscale: gestione IVA, fatturazioni;*
- *Bilanci e contabilità - tesoreria*
- *Controllo di Gestione*
- *Inventario*
- *Ricorso all'indebitamento*

#### Ufficio Personale

- *Trattamento -economico e previdenziale del personale*
- *Trattamento Economico Organi Istituzionali*

#### Ufficio Tributi

- *Criteria, Tariffe, Gestione e attività di accertamento e liquidazione di tutti i Tributi Comunali.*
- *Gestione entrate.*

#### **ESPLICAZIONE ATTIVITÀ**

##### ***Provveditorato***

- Acquisto materiale di cancelleria, stampati e modulistica, carta, timbri e materiale di consumo per computer ( ordinazione e consegna uffici).
- Abbonamenti a giornali e/o banche dati diverse in uso agli uffici .

##### ***Economato***

- Anticipazione di piccole spese per uffici, gestione delle spese postali e di spedizione in genere.
- Riscossione importi modesta entità di competenza
- Provvedimenti di anticipazione economica e rendicontazione del servizio.

##### ***Attività fiscale***

L' attività consiste nei seguenti adempimenti:

- applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- Registrazione operazioni attive e passive rilevanti ai fini IVA, liquidazione e versamenti trimestrali IVA attività commerciali, comunicazioni periodiche previste per legge
- Registrazione e versamenti mensili IVA split istituzionale e reverse charge;
- versamenti mensili IRAP istituzionale;
- predisposizione denunce annuali (770, IVA, IRAP );

### **Bilanci e contabilità - tesoreria**

L'attività consiste:

- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso;
- contabilizzazione, rendicontazione e controllo rette scuola materna, asilo nido, trasporti scolastici e servizi di mensa in genere, compresa la stampa dei buoni pasto per la mensa scuola primaria;
- verifica e controllo incasso entrate patrimoniali in genere in collaborazione con gli uffici;
- rilascio visto copertura finanziaria, registrazione impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio e statistiche varie;
- predisposizione e invio rendiconto delle spese sostenute in occasione di consultazioni elettorali e/o referendarie a carico di altre Amministrazioni;
- predisposizione della bozza di Bilancio sulla base degli impegni di spesa assestati, elaborazione dei dati diversi su direttive impartite dall'organo politico, elaborazione dati per il Documento Unico Programmazione (D.U.P.) ;
- predisposizione della bozza del Piano Esecutivo di Gestione e del piano degli obiettivi gestionali, seguendo le direttive del Segretario comunale;
- predisposizione del Rendiconto di Gestione con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere.
- Verifica preliminare fatture elettroniche in arrivo ed assegnazione agli uffici di competenza per la verifica e liquidazione tecnica;
- assunzione di tutti quei provvedimenti che riguardano gli organi istituzionali, ovvero spese per missioni, indennità, gettoni di presenza, pagamento di eventuali oneri ai datori di lavoro;
- rapporti con la tesoreria e con il Revisore, collaborazione con il Segretario comunale e organi istituzionali nelle materie di competenza.
- statistiche varie, certificazioni, rilevazioni, invio banche dati e adempimenti vari di legge;
- pubblicazioni sul sito istituzionale Amministrazione trasparente documenti obbligatori per legge. ( bilanci previsione, consuntivi, ecc..)
- Attività istruttoria atti di competenza;
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

### **Controllo di Gestione**

- Costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
- Attuazione del controllo di gestione come previsto dal regolamento di contabilità

### **Inventario**

Tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio:

- inserimento beni dismessi e acquisiti rilevati dai movimenti contabili;
- registrazione dei pagamenti e inserimento delle opere pubbliche ai fini dell'Inventario e del Conto del Patrimonio.

### **Ricorso all'indebitamento**

L'attività consiste:

- procedimenti di acquisizione ed accensione di investimenti a seguito della loro previsione nel bilancio e dell'approvazione dei provvedimenti propedeutici (quale il progetto definitivo);
- gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione, richieste di novazioni soggettive o oggettive qualora necessario ed eventuali richieste di riduzioni e/o estinzioni anticipate.

### **Trattamento Economico Organi Istituzionali**

Assunzione determinazioni e pagamento delle indennità di funzione Sindaco, assessori e gettoni di presenza consiglieri, rimborso spese viaggio. La procedura avviene cumulativamente con il trattamento economico del personale.

### **Trattamento-economico e previdenziale del personale**

L'attività consiste:

- gestione degli stipendi dei dipendenti comunali e dei percipienti compensi assimilati (Amministratori e Collaboratori Nonni Vigili), sulla base della comunicazione da parte degli uffici direttamente interessati delle competenze dovute mensilmente. A partire dal 2017, l'elaborazione dei cedolini viene effettuata da ditta esterna: resta comunque a carico dell'ufficio l' inserimento sul portale e/o comunicazione e-mail di tutte le variazioni mensili collegate.
- relative denunce mensili Cpdel, Inadel, Tfr, Irap e Inps;
- Adempimenti finanziari inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa e gestione rapporti con la delegazione trattante.
- rilevazione statistiche: Conto Annuale e predisposizione dati per la relazione conto annuale;
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ferie e permessi, ecc...)
- I.R.P.E.F. denuncia mensile per ogni tipo di ritenuta compreso quelle per il personale dipendente - rilascio certificazione per compensi per lavoro autonomo - lavoro autonomo occasionale – contributi ecc. – compilazione e controllo relativi quadri 770;
- autoliquidazione Inail e Ruoli Inpdap (Cpdel, Inadel Tfr);
- pratiche varie Inpdap, quali cessione del quinto, piccoli prestiti, ricongiunzioni, riscatti, pratiche di pensione, modelli 98 e ruoli.
- Gestione adempimenti in qualità di sostituto d'imposta.

***Criteria, Tariffe, Gestione e attività di accertamento e liquidazione di tutti i Tributi Comunali.***

L'attività consiste:

- controllo ICI/IMU finalizzato all'emissione degli avvisi di liquidazione/accertamento, con emissione del provvedimento finale di irrogazione delle sanzioni previste per legge, sia per i fabbricati che per le aree edificabili. Formazione e gestione dei ruoli a riscossione coattiva;
- calcolo dell'IMU e TASI annuale ordinaria con l'invio a domicilio dei contribuenti dei conteggi e bollettini o F24 precompilati;
- elaborazione e determinazione tariffe TARI e predisposizione Regolamento;
- elaborazione, spedizione a domicilio dei contribuenti, riscossione e rendicontazione avvisi di pagamento TARI a seguito di dichiarazioni originarie o di variazione presentate;
- gestione delle imposte/tasse, supporto per l'utenza nei casi di compilazione denunce e bollettini di versamento, nonché sistemazione dati;
- rimborso somme erroneamente versate previo controllo situazione contabile e catastale;
- gestione del contenzioso avanti la Commissione Tributaria con istruttoria e gestione di tutta la fase del contenzioso, dalla costituzione in giudizio sino alla notifica delle sentenze, partecipando alla discussione in pubblica udienza;
- gestione di tutti i rapporti con il concessionario della Riscossione dei Tributi, l'Agenzia del Territorio di Vicenza e il Ministero delle Finanze.

### OBIETTIVO GESTIONALE N.1

<b>Missione 1 Programma 3</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE		Programmazione economica e finanziaria in generale- Redazione ed approvazione DUP e bilancio Previsione		
		2017	2018	2019
1	Predisposizione schema di bilancio, redazione DUP	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge
2	Predisposizione relativi allegati			
3	Predisposizione e redazione DUP 2017-2019			
4	Redazione delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale adozione e approvazione documenti contabili			
5	Invio bilancio Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni	Invio BDAP entro 30 gg. Approv.	Invio BDAP entro 30 gg. Approv	Invio BDAP entro 30 gg. Approv

INDICATORE DI RISULTATO	
1-2-3-4	Data delibere approvazione Giunta e Consiglio Comunale
5	Data esito controllo verifica invio

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1-2-3-4:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017-2019 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.141 del 06/12/2016, presentato al Consiglio comunale ed approvato in data 20/12/2016 con atto n. 64 come proposto dalla Giunta.

Il Bilancio di Previsione 2017-2019 e relativi allegati è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 10/01/2017.

I termini di legge ( prorogati per il bilancio di previsione 2017-2019 al 31 marzo 2017) sono stati rispettati.

**5:** Entro i 30 giorni successivi all'approvazione, il Bilancio di Previsione con i relativi allegati richiesti sono stati inviati alla Banca dati della Pubblica Amministrazione istituita presso il ministero dell'Economia e delle Finanze per la pubblicazione. I file schemi di bilancio, dati contabili analitici e piano degli indicatori dei risultati attesi, sono stati acquisiti completamente dal sistema con esito positivo in data 02/02/2017 ( ricevute prot. RGS19874-19879-18932).

### OBIETTIVO GESTIONALE N.2

<b>Missione 1 Programma 3</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE		Armonizzazione contabile – Adozione nuovo regolamento di contabilità di cui al D.L.gs. n.118/2011		
		2017	2018	2019
1	Predisposizione regolamento di contabilità in applicazione nuovi principi contabili	Entro il 31 dicembre 2017		
2	Valutazione impatto sulla gestione con Resp. Servizi e Segretario			
3	Redazione delibera di Consiglio Comunale			

INDICATORE DI RISULTATO	
	Data delibera approvazione Consiglio Comunale



### Stato di attuazione al 31/12/2017

L'attività istruttoria per la redazione del nuovo Regolamento di contabilità è stata avviata ed è ancora in corso di studio. Si è ritenuto di attendere il completamento dell'applicazione delle nuove regole contabili di cui al D.Lgs. n.118/2011, con particolare riferimento all'applicazione della contabilità economico patrimoniale in fase di avvio con il rendiconto di gestione 2017.

### OBIETTIVO GESTIONALE N.3

<b>Missione 1 Programma 3</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE		Armonizzazione contabile – Avvio contabilità economico patrimoniale di cui al D.L.gs. n.118/2011		
		2017	2018	2019
1	Riclassificazione dell'inventario beni mobili ed immobili secondo il nuovo piano dei conti patrimoniale, ai fini della formazione del conto del patrimonio di cui al D.Lgs. n.118/201, avvalendosi anche di affidamento a ditta esterna		Entro il termine di approvazione del rendiconto 2017	

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Data di approvazione Consiglio Comunale 1^ stato patrimoniale secondo i criteri di cui al D.Lgs. 118/2011
--------------------------------	---

### Stato di attuazione al 31/12/2017

L'art.2, comma 1, del D. Lgs. n.118/2011 stabilisce che al fine di garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto i profili finanziario ed economico patrimoniale il sistema di contabilità finanziaria vada affiancato, ai fini conoscitivi e a partire dall'anno 2016, da un sistema di contabilità economico-patrimoniale. Per il nostro Comune, per effetto della facoltà di proroga esercitata con apposita delibera consiliare, la contabilità economico patrimoniale è obbligatoria a decorrere dal 2017.

Al fine di poter redigere lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico 2017 secondo gli schemi di cui al D.Lgs. n.118/2011 è stato necessario provvedere:

- Alla riclassificazione delle voci dell'inventario in base al nuovo Piano dei Conti economico-patrimoniale previsto dal D.Lgs. n.118/2011;
- All'apertura dello stato patrimoniale al 01/01/2017 secondo le codifiche previste dal D.lgs. n.118/2011 e quadratura con stato patrimoniale finale dell'ultimo anno chiuso al 31/12/2016;

Con Determinazione n. 204 del 28/07/2017, tale servizio è stato affidato alla Ditta Accatre s.r.l. a trattativa diretta MEPA. Tale adempimento in collaborazione con l'ufficio ragioneria per la fornitura di alcuni dati è stato regolarmente svolto e concluso nel mese di Novembre 2017. Il risultato del lavoro svolto è confluito nell'elaborazione del rendiconto di gestione 2017. L'approvazione dello stato patrimoniale al 01/01/2017 secondo le nuove regole di cui al D.Lgs. n.118/2011, sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale con separato provvedimento nella stessa seduta di approvazione del Rendiconto di gestione 2017. ( proposta delibera C.C. n.1 del 04/04/2018)

### OBIETTIVO GESTIONALE N.4

<b>Missione 1 Programma 3</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE		Controllo di gestione – monitoraggio rispetto nuovo pareggio finanziario		
		2017	2018	2019
1	Monitoraggio andamento gestione corrente ed in conto capitale	continuativo	continuativo	continuativo
2	Elaborazione ed invio Ragioneria dello Stato certificazioni previste	Entro scadenze di legge	Entro scadenze di legge	Entro scadenze di legge

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	certificazioni periodiche elaborate – rispetto vincoli di finanza pubblica
--------------------------------	--

### Stato di attuazione al 31/12/2017

I nuovi vincoli di finanza pubblica impongono l'obbligo di rispettare il pareggio finanziario inteso come raggiungimento di un saldo non negativo (anche pari a zero) calcolato in termini di competenza fra le entrate finali (primi 5 titoli del bilancio armonizzato) e le spese finali (primi tre titoli del nuovo bilancio armonizzato).

A tale scopo durante tutto l'intero esercizio finanziario 2017, è stato attuato un attento monitoraggio delle entrate e delle spese, che ha consentito comunque all'Amministrazione Comunale in linea generale di attuare gli obiettivi programmati sulla base delle risorse disponibili. Ad ogni variazione di bilancio 2017/2019 approvata in corso d'anno, come impone la normativa, è stato allegato l'apposito prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli.

Come per il patto di stabilità, la verifica del rispetto delle nuove regole del pareggio finanziario è sottoposta a monitoraggio periodico e certificazione finale da inoltrare al Ministero dell'Economia e Finanze, adempimenti che sono stati tempestivamente rispettati entro i termini previsti.

Monitoraggio relativo a tutto il 1° semestre: inviato ed acquisito in data 24/07/2017;

Monitoraggio relativo a tutto il 2° semestre: inviato ed acquisito in data 29/01/2018;

L'obiettivo di chiusura della gestione di competenza 2017 con un saldo positivo come richiesto, è stato raggiunto (certificazione acquisita in data 19/03/2018 – prot. n. 2954).

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.5**

<b>Missione 1 Programma 3</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE	Registrazione e pagamenti fatture elettroniche. Ottimizzazione gestione nei passaggi interni tra gli uffici	2017	2018	2019
1	Predisposizione attività necessaria per accelerare la gestione dei flussi informatici fattura elettronica	continuativo	Continuativo	continuativo
2	Registrazione delle fatture entro 10 gg dal ricevimento	continuativo	continuativo	continuativo
3	Effettuare i pagamenti entro i termini di scadenza	continuativo	continuativo	continuativo
4	Eliminazione stampa su carta	continuativo	continuativo	continuativo
5	Monitoraggio periodico indicatore tempestività dei pagamenti	Trimestrale ed annuale	Trimestrale ed annuale	Trimestrale ed annuale
6	Aggiornamento comunicazione pagamenti in PCC e verifica comunicazione debiti scaduti e non pagati entro i termini	continuativo	continuativo	continuativo
7	Archiviazione e conservazione fatture elettroniche e non di ciascun esercizio finanziario	Entro 31 dicembre dell'anno successivo	Entro 31 dicembre dell'anno successivo	Entro 31 dicembre dell'anno successivo

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Relazione sintetica- indicatore tempestività dei pagamenti – Assenza di comunicazioni debiti scaduti
--------------------------------	---

### Stato di attuazione al 31/12/2017

L'attività inerente la gestione (acquisizione, registrazione, liquidazione e pagamento) delle fatture elettroniche prosegue regolarmente nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa:

I passaggi dagli uffici ordinanti la spesa per il controllo tecnico della fornitura, all'Ufficio Ragioneria per la registrazione in finanziaria e la successiva liquidazione, permettono di rispettare i tempi di pagamento entro i termini di scadenza.

Con l'utilizzo del mandato informatico OIL, avviato dal mese di ottobre 2016, i tempi di pagamento da parte del tesoriere ai fornitori sono più veloci (entro la giornata stessa dalla ricezione del mandato informatico).

L'invio obbligatorio dei dati di contabilizzazione della fatture, scadenze e pagamenti è stato effettuato costantemente alla piattaforma per la Certificazione dei Crediti istituita presso il MEF, con la finalità di

certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

Nel 2017, la comunicazione mensile di debiti scaduti e non pagati è sempre stata negativa.

Tutto ciò è dimostrato anche con il miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti registrato nel 2017, rispetto al 2016.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti, è un parametro introdotto e disciplinato dall'art. 8 D.L. 24/04/2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23/06/2014, n. 89, e dal DPCM 22 settembre 2014, che ne ha definito le modalità di calcolo e di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione, alla sezione "Amministrazione trasparente".

L'indicatore di tempestività rappresenta il numero dei giorni in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture; in caso di pagamento avvenuto mediamente in anticipo rispetto alla scadenza della fattura, tale indicatore riporta il segno -.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale è stato regolarmente pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente, con esito positivo (pagamenti vengono effettuati anticipatamente rispetto alla scadenza - pubblicazione in data 20/04/2017,17/07/2017,17/10/2017).

L'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale 2017 è stato: -9,74 (nel 2016 era -2,51), pubblicato in data 30/01/2018.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.6**

<b>Missione 1 Programma 3</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
	Servizio di tesoreria.			
1	Attivazione mandato informatico – miglioramento operatività	continuativo	continuativo	continuativo
2	Attivazione portale pagamenti telematici della Pubblica amministrazione MyPay	continuativo	continuativo	continuativo
3	Riduzione tempi acquisizione in bilancio movimenti contabili registrati in tesoreria ( incassi e pagamenti)	Monitoraggio periodico	Monitoraggio periodico	Monitoraggio periodico

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	
1	Data di attivazione – Riduzione tempi di pagamento dalla data di presa in carico tesoriere
2	Data di attivazione
3	Ammontare delle entrate e uscite incassate e pagate su iniziativa del tesoriere coperte con reversali e mandati

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1:**Relativamente al punto 1- Attivazione mandato informatico – miglioramento operatività si rinvia alle considerazioni fatte nell'ambito Obiettivo n.5.

**2:**Il portale dei pagamenti telematici della Pubblica amministrazione MyPay, è operativo a decorrere dal 1° gennaio 2017. Nel corso del 2017, sono stati acquisiti in tesoreria alcuni versamenti di diritti effettuati con queste modalità.

**3:**Per quanto riguarda il servizio di tesoreria, si segnala che a seguito del subentro della Banca Intesa Sanpaolo alla Banca Popolare di Vicenza a partire dalla data del 11 dicembre 2017, l'attività dell'ufficio inerente i pagamenti e gli incassi ha subito dei rallentamenti determinati proprio dai diversi strumenti operativi e informatici utilizzati dalla nuova banca.

L'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso dell'esercizio finanziario 2017 effettuati su iniziativa del tesoriere è stata comunque conclusa in data 11/01/2018 ed ha permesso l'apertura dell'esercizio finanziario 2018 con regolarità.

### OBIETTIVO GESTIONALE N.7

<b>Missione 1 Programma 3</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----------------------------------	--

DESCRIZIONE		Adempimenti fiscali ( IVA Splyt istituzionale e commerciale- IRAP commerciale )		
		2017	2018	2019
1	Contabilizzazione e versamento IVA Splyt Istituzionale allo Stato	Mensile	Mensile	Mensile
2	Contabilizzazione e versamento IVA Splyt commerciale allo Stato-liquidazione trimestrale	Trimestrale e annuale	Trimestrale e annuale	Trimestrale e annuale
3	Gestione fatture regime Reverse Charge	Trimestrale e annuale	Trimestrale e annuale	Trimestrale e annuale
4	Opzione IRAP commerciale per attività rilevanti ai fini IVA	Scadenza dichiarazione Annuale 2016	Scadenza dichiarazione Annuale 2017	Scadenza dichiarazione Annuale 2018
5	Elaborazione e invio dichiarazione IVA	scadenza di legge	scadenze di legge	scadenze di legge
6	Comunicazione obbligatorie IVA dal 2017 (liquidazioni trimestrali)	scadenze di legge	scadenze di legge	scadenze di legge
7	Comunicazioni dati fatture emesse e ricevute (art. 21 e 22 bis D.L.78/2010)	scadenze di legge	scadenze di legge	scadenze di legge

INDICATORE DI RISULTATO	
1-2-3	Data invio F24 EP tesoreria versamenti periodici- assenza di sanzioni
4	Elaborazione dichiarazione annuale e dimostrazione convenienza economica
5-6-7	Rispetto data scadenza di legge

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1-2-3:** I versamenti mensili dell'IVA Split addebitata nelle fatture elettroniche per le attività istituzionali, che come impone la normativa vigente non deve essere pagata ai creditori, sono stati effettuati regolarmente all'Erario a mezzo F24 EP entro la scadenza del giorno 16 successivo di ciascun mese.

Relativamente alle attività commerciali rilevanti ai fini IVA, sia per l'IVA split che quella in regime di reverse charge, si è provveduto ad effettuare le liquidazioni trimestrali periodiche e i dovuti versamenti dell'IVA risultante a debito a mezzo F24 EP nel rispetto dei termini di legge.

**5-6-7:** A partire dall'anno 2017, con D.L. 193/2016 è stato istituito per i soggetti passivi IVA anche l'obbligo di comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche IVA ( non solo versamenti). Le citate comunicazioni sono state regolarmente effettuate entro i termini di legge:

- 1^ trimestre 2017– 29/05/2017 ( scadenza di legge 12/06/2017);
- 2^ trimestre 2017 - 29/08/2017 ( scadenza di legge 18/09/2017);
- 3^ trimestre 2017- 13/11/2017 ( scadenza di legge 30/11/2017);
- 4^ trimestre 2017 – 12/02/2018 (scadenza di legge 28/02/2018).

Sempre a partire dall'anno 2017, anche le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate i dati delle fatture emesse per ciascun semestre ( escluse quelle elettroniche già acquisite dal sistema in automatico), il cosiddetto "spesometro".

I dati delle fatture emesse nel 1^ semestre 2017 sono stati inviati in data 18/09/2017 ( scadenza di legge 30/09/2017). Per il 2^ semestre l'invio è stato effettuato in data 13/03/2018 (scadenza di legge 06/04/2018).

La dichiarazione annuale IVA 2017 per l'anno di imposta 2016, è stata elaborata e ricevuta dal servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate in data 24/02/2017 ( termine di legge 28/02/2017). Anche la dichiarazione annuale IVA 2018 per l'anno di imposta 2017, è stata elaborata e presentata telematicamente in data 27/03/2018 ( scadenza di legge 30/04/2018).

**4:**Per alcune attività commerciali ( mense e asilo nido) rilevanti ai fini IVA da alcuni anni è stata effettuata l'opzione di versare l'IRAP con modalità commerciali ( 3,90% sulla produzione netta), anziché con modalità istituzionali ( 8,50% sulla retribuzione del personale). Tale scelta ha conseguentemente determinato un

risparmio di spesa: per l'anno di imposta 2016, come risulta dalla dichiarazione annuale IRAP, corrisponde alla somma di circa 7.400,00.

La dichiarazione annuale IRAP 2017 ( per anno di imposta 2017) è stata elaborata e inviata al Servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate in data 27/07/2017 ( scadenza di legge 30/09/2017).

Le scadenze di legge in materia fiscale sono state rispettate.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.8**

<b>Missione 1 Programma 3</b>	SERVIZI istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		Controllo e attività complementari acquisizione entrate servizi scolastici e asilo nido		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Contabilizzazione mensile rette scuola materna e nido e predisposizione elenchi	Continuativo	Continuativo	Continuativo
2	Contabilizzazione pagamento rate trasporti scolastici	Continuativo	Continuativo	Continuativo
3	Controllo pagamenti e relative insolvenze	continuativo	Continuativo	Continuativo
4	Stampa e contabilizzazione buoni mensa scuola primaria	continuativo	Continuativo	Continuativo
5	Rilascio attestazioni versamenti mensa ai fini detrazione fiscale	Entro 10 gg richiesta	Entro 10 gg richiesta	Entro 10 gg richiesta

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	
1-2	n. utenti e importi incassati; n. solleciti pagamento, n. attestazioni rilasciate
3	n. solleciti pagamento, n. attestazioni rilasciate
4	n. buoni gestiti
5	n. attestazioni rilasciate

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1-2-3:**La contabilizzazione delle entrate dei servizi scolastici e asilo nido e i relativi controlli viene effettuata regolarmente. Sono stati gestiti n.18 utenti asilo nido, n. 58 utenti usufruttori del servizio di mensa scuola materna e n. 30 utenti del servizio di trasporto scolastico.

Gli incassi registrati sono stati: per la mensa della scuola materna € 42.406,00; per l'asilo nido: €60.229,00; per il servizio trasporto scolastico:€ 4.397,00

Relativamente all'anno scolastico 2016/2017, sono stati inviati n. 30 solleciti di pagamento, oltre ai contatti telefonici laddove possibile. Sono state notificate n.8 ingiunzioni di pagamento.

**4:**I buoni pasti per il servizio di mensa della scuola primaria sono stati stampati direttamente dall'ufficio ragioneria e dati in carico al tesoriere per la vendita. I buoni pasto venduti nel 2017 sono stati circa 3.620 a fronte di un incasso di € 10.870,00.

**5:**Le attestazioni dei versamenti effettuati ai fini delle detrazioni fiscali, su richiesta degli interessati, sono state rilasciate tempestivamente: nel 2017 sono state rilasciate n.44 attestazioni di avvenuto pagamento dei servizi di mensa e asilo nido nell'anno 2016.

Con Decreto Ministeriale del 30/01/2018, è stato esteso l'obbligo ai gestori di asilo nido pubblici e privati di inviare in via telematica all'Agenzia delle Entrate entro il 28 febbraio le comunicazione dell'ammontare delle rette di frequenza sostenute nell'anno di imposta precedente con l'indicazione dei soggetti che hanno sostenuto le spese. La comunicazione per i versamenti effettuati dai genitori dei bambini dell'asilo nido nell'anno 2017 è stata inviata in data 19/02/2018.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.9**

<b>Missione 1 Programma 4</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		Determinazione Tariffe imposte e tasse anno		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Redazione piano finanziario TARI	Entro termini di approvazione bilancio di previsione	Entro termini di approvazione bilancio di previsione	Entro termini di approvazione bilancio di previsione
2	Redazione delibere di Giunta Comunale e di Consiglio tariffe e tributi dell'anno di riferimento			

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Data delibere approvazione Giunta e Consiglio Comunale
--------------------------------	--

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1:**Redazione piano finanziario e tariffe TARI anno 2017: approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 10/01/2017.

**2:**Redazione delibere di Giunta Comunale e di Consiglio tariffe e tributi anno 2017: approvate con atto di Giunta comunale n. 142 del 06/12/2016 ( servizi domanda individuale e tariffe varie servizi pubblici locali) e atti di Consiglio comunale n.7( Addizionale comunale IRPEF), n. 8 ( IMU) e n. 9 (TASI) in data 10/01/2017. I termini di legge ( prorogati unitamente al bilancio di previsione 2017-2019 al 31 marzo 2017) sono stati rispettati

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.10**

<b>Missione 1 Programma 4</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		Invio informativa pagamento IUC ( IMU-TASI-TARI) e F24 precompilato ai contribuenti		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Affidamento all'esterno servizio stampa, imbustamento e postalizzazione avvisi IUC per anni 2017-2018	30/04/2017		30/04/2019
2	Verifica e sistemazione banca dati	30/04/2017	30/04/2018	30/04/2019
3	Elaborazione e invio file alla ditta individuata per stampa e imbustamento avvisi di pagamento	10/05/2017	10/05/2018	10/05/2019
4	Invio al domicilio dei contribuenti F24 precompilati entro termini scadenza pagamento 1^ rata TARI 2017 (31/05/2017)	20/05/2017	20/05/2018	20/05/2019

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	
1	Determinazione affidamento servizio
2-3-4	Data consegna buste all'ufficio postale per consegna ai contribuenti ed invio comunicazioni per e-mail

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1:**Il servizio di stampa ed imbustamento degli avvisi di pagamento IMU, TASI e TARI, con Determinazione n.113 del 02/05/2017 è stato affidato per gli anni 2017 e 2018 mediante procedura RDO esperita sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, alla ditta PUNTO SD s.r.l. di Sarcedo.

**2-3-4:** La postalizzazione degli avvisi è avvenuta regolarmente in data 03/05/2017. In data 09/05/2017 si è provveduto all'invio per e-mail degli avvisi con allegati F24 precompilati ai contribuenti che hanno autorizzato l'ufficio dell'invio con queste modalità.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.11**

<b>Missione 1 Programma 4</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		Controllo versamenti TARI		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Verifica e controllo versamenti TARI	Dicembre 2017 per anni 2015- 2016	Dicembre 2018 per anno 2017	Dicembre 2019 per anno 2016
	Invio solleciti di pagamento e notifica avvisi di pagamento			
2	Verifica versamento avvisi di accertamento notificati	Dicembre 2017 per avvisi notificati anni di tassazione 2013 e 2014	Dicembre 2018 per avvisi notificati anno di tassazione 2015	Dicembre 2019 per avvisi notificati anno di tassazione 2016
	Predisposizione ruolo per riscossione coattiva			
3	Procedura concessione esonero pagamento TARI contribuenti in difficoltà economiche sulla base delle relazioni dell'Assistente sociale	Dicembre 2017	Dicembre 2018	Dicembre 2019

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	
<b>1-2</b>	Data emissione dei documenti contribuenti
<b>3</b>	Data Deliberazione di Giunta di concessione

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1-2.** Sono stati verificati i versamenti dovuti TARI per l' anno 2015.

Successivamente all'invio dei solleciti di pagamento sono stati emessi e notificati n. 86 avvisi di accertamento per l'omesso versamento. Si è in attesa della scadenza dei sei mesi di deposito presso l'ufficio postale per gli atti giudiziari dei contribuenti che non hanno ritirato l'avviso di accertamento: seguirà il ruolo di riscossione coattiva.

A seguito dei controlli effettuati nel 2016 per gli omessi versamenti relativi alla TARI dovuta per gli anni 2013-2014 sono stati emessi i ruoli per la riscossione coattiva e consegnati all'Agenzia delle Entrate- Riscossione in data 27/11/2017: TARI 2013 – importo € 15.686,00; TARI 2014 – importo € 16.682,00.

**3.** A seguito dell'istruttoria effettuata dei servizi sociali dell'Unione Montana, in collaborazione con l'ufficio tributi, con deliberazione di Giunta n. 166 del 14/11/2017 e determinazione n. 339 del 17/11/2017 sono state accolte n. 9 istanze di esonero dal pagamento della tassa rifiuti dovuta per l'anno 2016. L'importo complessivo delle agevolazioni concesse ammonta ad € 1.459,00.

## OBIETTIVO GESTIONALE N.12

<b>Missione 1 Programma 4</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
-----------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		Attività di contrasto all'evasione fiscale - Controllo versamenti ICI/IMU e TASI anni arretrati		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Verifica versamenti IMU anno 2012 e successivi	Notifica avvisi entro 31/12/2017	Notifica avvisi entro 31/12/2018	Notifica avvisi entro 31/12/2019
	Emissione avvisi di accertamento			
2	Verifica versamenti TASI anno 2014 e successivi	Notifica avvisi entro 31/12/2017	Notifica avvisi entro 31/12/2018	Notifica avvisi entro 31/12/2019
	Emissione avvisi di accertamento			
3	Verifica versamenti IMU anni 2016-2017-2018	Entro i termini di scadenza ravvedimento operoso	Entro i termini di scadenza ravvedimento operoso	Entro i termini di scadenza ravvedimento operoso
	Contattare i contribuenti con invito a provvedere proponendo l'istituto del ravvedimento operoso			

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	
1	n. avvisi accertamento notificati, data notifica e importo accertato
2	n. avvisi accertamento notificati, data notifica e importo accertato
3	Importo incassato IMU per ciascun anno di imposta di riferimento

### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1-2:** A seguito dell'attività di controllo dei versamenti IMU, sono stati notificati n. 116 avvisi di accertamento per omessi versamenti per gli anni 2012 e successivi (importo totale € 44.421,00 sanzioni e interessi compresi). Sono stati notificati altresì n. 38 avvisi accertamento omesso versamento TASI (importo € 4.265,00).

Sono stati elaborati e inviati all'Agenzia delle Entrate- Servizio Riscossione per la riscossione n. 2 ruoli di riscossione coattiva, uno relativo ad avvisi di accertamento ICI anno di imposta 2011 divenuti definitivi e non pagati per l'importo complessivo di € 1.794,00 e uno relativo ad avvisi emessi e non pagati IMU, anni di imposta diversi dell'importo complessivo di € 12.566,00.

**3:** L'attività di controllo dei versamenti dovuti per gli anni di imposta 2016-2017 sta proseguendo, con l'invito al contribuente di avvalersi del ravvedimento operoso, qualora sussistano i requisiti. Importo IMU ordinaria incassata anno 2016: € 429.484,71; Importo IMU ordinaria incassata 2017: € 451.296,04, di cui € 13.506,83 derivante da ravvedimenti 2016.



### **OBIETTIVO GESTIONALE N.13**

<b>Missione 1 Programma 08</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Statistica e sistemi informativi
------------------------------------	---

<b>DESCRIZIONE</b>		Aggiornamento del sito internet del Comune con la documentazione di interesse pubblico – Implementazione dati Amministrazione trasparente		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Pubblicazione novità in materia tributaria e scadenze pagamento	continuativo	continuativo	continuativo
2	Pubblicazione sezione Amministrazione trasparente dati e informazioni obbligatorie previste dal D.Lgs. n.33/2012 e successive modificazioni (bilancio, rendiconto di gestione, dati società partecipate, ecc...)	Continuativo	continuativo	continuativo
3	Potenziamento informazioni al cittadino attraverso nuovo applicativo MUNICIPIUM	continuativo	continuativo	continuativo
4	Acquisti di competenza attraverso il mercato elettronico MEPA e CONSIP	continuativo	continuativo	continuativo

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	
1-2-3	Date avvenuta pubblicazione
4	n. procedure acquisto effettuate

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

**1-2-3:**La sezione “Amministrazione trasparente” del Comune viene costantemente aggiornata con le pubblicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs.n. 33/2013 e s.mi. in materia economico finanziaria e tributi (bilanci, conti, controlli interni e Corte dei Conti, società partecipate, indicatore di tempestività pagamenti, dati periodi sui pagamenti, ecc...)

Le scadenze in materia tributarie e le tariffe delle imposte locali sono state regolarmente pubblicate sul sito internet dell’Amministrazione e tenuto aggiornato l’applicativo Municipium.

**4:**Le procedure di acquisto effettuate nell’anno 2017 dall’ufficio ragioneria attraverso il mercato elettronico Me.Pa e adesione alle convezioni CONSIP sono state n.7

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.14**

<b>Missione 1 Programma 10</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Risorse umane
------------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		Compilazione Conto annuale e Relazione del personale anno 2016		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Raccolta e coordinamento rilevazione dati prodotti/unità altri uffici per Relazione al personale	Rispetto scadenza di legge	Rispetto scadenza di legge	Rispetto scadenza di legge
2	Elaborazione dati posizioni giuridiche e spesa del personale	Rispetto scadenza di legge	Rispetto scadenza di legge	Rispetto scadenza di legge
3	Trasmissione telematica Conto Annuale del Personale			

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Data trasmissione relazione e conto annuale del personale
--------------------------------	---

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

Gli adempimenti di legge previsti sono stati rispettati. La relazione al conto del personale 2016 è stata ultimata ed inoltrata alla Ragioneria Generale dello Stato in data 28/04/2017. Il conto annuale 2016 è stato inoltrato in data 30/05/2017.

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.15**

<b>Missione 1 Programma 10</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Risorse umane
------------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE</b>		Attivazione progetto Immedia Service Paghe ( affidamento ditta esterna Gestione Unitaria con Unione Montana)		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Invio tempestivo dati per elaborazioni cedolini mensili	continuativo	continuativo	continuativo
2	Attivazione portale HMRS – Sistema informatico per la gestione risorse umane	Entro dicembre, previo corso formazione personale		

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Precisione e puntualità
--------------------------------	-------------------------

#### **Stato di attuazione al 31/12/2017**

Il servizio di elaborazione degli stipendi e servizi connessi a partire dall'anno 2017 viene effettuato dalla ditta Accatre S.P.A. di Marcon (VE) , affidataria del servizio da parte dell'Unione Montana Alto Astico unitamente ad altri comuni.

Il servizio si è svolto con regolarità e senza ritardi.

Come programmato, nei primi mesi dell'anno, successivamente al corso di formazione del personale per alcune istruzioni, è stato attivato anche il portale delle presenze HMRS: ciascun dipendente è stato munito di password personale e provvede all'inserimento diretto delle richieste di assenza, omesse timbrature, ecc...

### **OBIETTIVO GESTIONALE N.16**

<b>Missione 1 Programma 11</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Altri servizi generali
------------------------------------	---

<b>DESCRIZIONE</b>		Processo fusione dei Comuni di Arsiero e Tonezza del Cimone finalizzato all'istituzione di un comune unico		
		<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1	Raccolta dati e predisposizione tabelle richieste da Ditta Maggioli per redazione studio di fattibilità	Su richiesta periodo gennaio-marzo		
2	Collaborazione con Sindaco e Assessore simulazioni entrate e spese future	Su richiesta	Su richiesta	Su richiesta
3	Attività contabile inerente allo svolgimento Referendum consultivo	Entro il 31 dicembre		
4	Attività contabile inerente allo Scioglimento Comune di Arsiero e Istituzione nuovo Comune		Entro il 31dicembre	Entro il 31dicembre

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Rispetto termini adozione atti
--------------------------------	--------------------------------

### Stato di attuazione al 31/12/2017

I dati richiesti dalla Ditta incaricata necessari per la stesura dello studio di fattibilità dell'ipotesi di fusione con il comune di Tonezza del Cimone sono stati tempestivamente forniti. L'ufficio ha collaborato anche per l'elaborazione di proiezioni future con particolare riferimento alle imposte locali.

Si sono concluse le procedure per la consultazione referendaria sulla fusione dei comuni di Arsiero e Tonezza (consultazioni referendarie effettuate il 17/12/2017). Il rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il relativo rimborso spettante da parte della Regione è stato inoltrato in data 13/03/2018.

### OBIETTIVO GESTIONALE N.17

<b>Missione 1</b> <b>Programma 3</b>  <b>Programma 4</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---	---

DESCRIZIONE		Attivazione gestione congiunta ufficio tributi e ragioneria Arsiero - Tonezza del Cimone		
		2017	2018	2019
1	Supporto ufficio ragioneria del Comune di Tonezza con utilizzo personale dell'ufficio ragioneria di Arsiero – attivazione convenzione	Dal 01/02/2017 al 31/07/2017, eventualmente rinnovabile		
2	Attivazione convenzione per la costituzione di un ufficio unico Arsiero / Tonezza del Cimone gestione tributi comunali	Entro il 31/12/2017		
3	Riorganizzazione dell'ufficio tributi per la gestione unitaria Arsiero /Tonezza del Cimone anche in vista della futura fusione	Entro il 31/12/2017		

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Rispetto termini secondo le indicazioni delle due amministrazioni
--------------------------------	---

### Stato di attuazione al 31/12/2017

Per tutto l'anno 2017 il supporto all'ufficio Ragioneria del Comune di Tonezza del Cimone, con particolare riferimento alla gestione delle procedure collegate alla registrazione e pagamenti delle fatture elettroniche, è stato assicurato da parte del personale del Comune di Arsiero, e sta proseguendo anche per il 2018.

Con riferimento invece all'ufficio tributi, in conformità agli indirizzi delle Amministrazioni, la convenzione per una gestione unitaria non è stata approvata

L'attività di gestione dell'ufficio ragioneria-tributi risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2017-2019.



**PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2017 – 2018 – 2019**  
**UFFICIO TECNICO COMUNALE**  
**SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO**

ATTIVITÀ DEL SETTORE

**LAVORI PUBBLICI**

Programmazione delle opere pubbliche predisposizione degli atti tecnici e delle domande necessari per l'acquisizione di finanziamenti e contributi in materia di opere pubbliche e rendicontazione opere

RUP opere pubbliche

Espropriazioni e procedure alternative di carattere bonario

Progettazione interna

Studio della fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e viabilità in genere e connessi impianti tecnologici, ecc.

Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate

Certificazioni Esecuzione Lavori ditte

Contratti d'appalto

Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia

Appalti di forniture e servizi ( MePa e determinazioni di affidamento)

Tenuta registri degli atti di competenza (determinazioni e altro)

Gestione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate per la parte di competenza

Gestione liquidazione fatture

Verifiche DURC, Casellario, Visure Camerali

Statistiche di competenza del servizio

Determinazioni, delibere e atti di competenza e tenuta dei registri atti di competenza

**RAPPORTI ENTI ED ASSOCIAZIONI**

Gestione rapporti con Amministrazione - presiedere agli incontri di Giunta in qualità di tecnici - predisposizione di informative proposte per Giunta e Consiglio

Gestione dei rapporti con gli altri Enti e le Associazioni Comunali

Gestione, supporto e programmazione interventi con le Associazioni Comunali (Protezione Civile, Alpini, etc.)

Supporto tecnico per richieste / interrogazioni della minoranza

**AMBIENTE**

Gestione dell'Ufficio Ambiente

Predisposizione Or.SO. e MUD

Gestione del servizio rifiuti e raccolta differenziata, eco stazioni

Risoluzione problematiche e gestione dei rapporti con i privati e le ditte

Gestione dei punti di raccolta, delle isole ecologiche, controllo nel territorio e delle convenzioni compostaggio (con sopralluogo)

Statistiche di competenza del servizio

Determinazioni, delibere e atti di competenza e tenuta dei registri atti di competenza

**MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO**

Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale  
Gestione della manutenzione strade, stabili, scuole ed impianti comunali  
Gestione dell'utilizzazione degli stabili ed impianti comunali (autorizzazione, gestione utilizzo, consegna e ritiro chiavi)  
Concessione per utilizzi locali e stabili  
Appalti di servizi e forniture ordinarie e periodiche, o puntuali e specifiche (MePa)  
Manutenzione verde pubblico  
Gestione e programmazione dei sfalci cigli stradali e diserbo chimico con ditte esterne  
Gestione impianto di illuminazione pubblica con ditta esterna, con segnalazione e verifica interventi  
Gestione impianti termici stabili ed impianti comunali con ditta esterna, con segnalazione e verifica interventi  
Gestione appalto neve con ditta esterna con programmazione, verifica ed assistenza interventi  
Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per manifestazioni o eventi in collaborazione con squadra operai  
Gestione Elezioni con allestimento seggi e tabelloni elettorali con squadra operai  
Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di proprietà comunale  
Acquisiti e gestione dell'informatica e telefonia degli stabili comunali  
Gestione complessiva della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, della formazione dei dipendenti  
Ripartizione spese stabili comunali  
Rapporti con le istituzioni scolastiche (manutenzioni e acquisti), Comune dei Ragazzi, attività extra scolastiche  
Gestione manifestazioni con programmazione, verifica e organizzazione eventi  
Gestione sinistri (apertura cautelative con broker assicurativo, supporto ai periti, acquisizione pareri, conclusione pratiche)  
Gestione danni al patrimonio (apertura sinistri, gestione rapporti con assicurazioni, valutazione /accettazione indennizzi, affidamenti per ripristini)  
Gestione dei mezzi comunali con programmazione degli interventi di manutenzione e degli utilizzi  
Acquisito ed alienazione di mezzi comunali  
Acquisito di attrezzatura per la squadra operai  
Sopralluogo, verifica documenti e rilascio attestazioni idoneità alloggio  
Istruttoria ed emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento  
Statistiche di competenza del servizio  
Determinazioni, delibere e atti di competenza e tenuta dei registri atti di competenza

**CIMITERO**

Gestione dei funerali con verifica disponibilità e programmazione in collaborazione con i Servizi Demografici, organizzazione della squadra operai  
Gestione dei cimiteri con verifica disponibilità, programmazione per assicurazione spazi per inumazione e per tumulazione, affidamento del servizio di esumazione e estumulazione e relativo controllo e verifica interventi  
Autorizzazione posa caratteri per loculi e lapidi per tombe a terra  
Statistiche di competenza del servizio  
Determinazioni, delibere e atti di competenza e tenuta dei registri atti di competenza

**MERCATO**

Gestione del Mercato settimanale con riorganizzazione e sistemazione banchi, adeguamenti, verifiche e risoluzione dei problemi tecnici

**VIABILITÀ**

Istruttoria e espressione del parere tecnico sulle ordinanze temporanee di modifica della circolazione stradale e pedonale in occasione di lavori stradali, manifestazioni e occupazioni temporanee  
Istruttoria e espressione del parere tecnico sulle ordinanze permanenti di modifica della circolazione stradale e pedonale, con richiesta ed acquisizione dei pareri necessari da parte degli Enti preposti (consorzio di polizia locale, Vi. Abilità)  
Autorizzazioni al transito per manifestazioni ed in deroga su strade comunali, silvo pastorali, greggi, gare (ciclistiche, motociclistiche, automobilistiche)  
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per lavori e per attività commerciali  
Autorizzazione esecuzione lavori stradali  
Autorizzazione passi carrai  
Gestione delle occupazioni permanenti di suolo e di sottosuolo, con istruttorie e relativi contratti  
Statistiche di competenza del servizio  
Determinazioni, delibere e atti di competenza e tenuta dei registri atti di competenza

**PATRIMONIO BOSCHIVO E MALGHIVO**

Gestione del Patrimonio boschivo: aste per vendita di legname, verbali di consegna, misurazione e rilievo danni, richieste di proroghe, verifica delle ditte acquirenti, controllo dei pagamenti

Gestione del Patrimonio malghivo: aste per la concessione delle malghe, verbali di consegna e riconsegna malghe, programmazione degli interventi, verifica e controllo dei pascoli e delle attività svolte

Contratti di concessione

Gestione dei rapporti con il Servizio Forestale Regionale di Vicenza e con l'Azienda Sanitaria ULSS n° 4

Statistiche di competenza del servizio

Determinazioni, delibere e atti di competenza e tenuta dei registri atti di competenza

**SQUADRA OPERAI E PERSONALE**

Gestione squadra operai comunale con programmazione degli interventi, controllo e verifica dell'operato, assistenza tecniche sui lavori

Gestione personale in servizio e selezione di personale per temporanea assunzione (L.S.U., L.P.U., Patto Sociale, Voucher) con gestione dei rapporti con Enti (Centro per l'Impiego, Tribunale, Unione Montana)

### **OBIETTIVO GESTIONALE N° 1**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 1</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Programma 1</b>	<b>Organi istituzionali</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Cerimonie commemorative: 27 gennaio, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre. Collaborazione alle attività di organizzazione e di supporto svolte per le varie iniziative</i>	<i>evento</i>
<i>Eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale. Collaborazione alle attività di organizzazione e di supporto svolte per le iniziative</i>	<i>evento</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Regolare svolgimento dell'evento
--------------------------------	----------------------------------

Si sono regolarmente svolte le cerimonie commemorative del 25/04 e del 02/06. Inoltre si è collaborato alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale (Social Day, Suoni tra le Malghe, rappresentazione teatrale Cimitero Monumentale, Festa Popolare in Piazza, Mercatini di Natale 2017) e quelle organizzate dalla Parrocchia San Michele e San Pietro, dal Gruppo Alpini di Arsiero, dall'Associazione dei Fanti, dalla Pro Loco, dall'Associazione Friends For Fun.

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Squadra operai
----------------------------	----------------

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---



## **OBIETTIVO GESTIONALE N° 2**

<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 1</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Programma 2</b>	<b>Segreteria generale</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Predisposizione atti e documentazione per stipula contratti</i>	<i>continuativo</i>
<i>Gestione / rinnovo convenzioni</i>	<i>continuativo</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Precisione e puntualità della documentazione per la stipula dei contratti e per il rinnovo delle convenzioni
--------------------------------	--

Sono stati stipulati n° 2 contratti pubblici e sono state sottoscritte n° 9 convenzioni

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	
----------------------------	--

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

### **OBIETTIVO GESTIONALE N° 3**

<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 1</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Programma 5</b>	<b>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Interventi di manutenzione straordinaria malghe comunali (impianti fotovoltaici)</i>	<i>entro</i> <i>31/12/2017</i>
<i>Interventi di manutenzione straordinaria immobili comunali</i>	<i>entro</i> <i>31/12/2017</i>
<i>Garantire la manutenzione ordinaria degli edifici comunali nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento manutentivo; collaborare con gli uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa</i>	<i>entro</i> <i>31/12/2017</i>
<i>Valorizzazione delle malghe comunali garantendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per renderle più efficienti e commercialmente appetibili</i>	<i>entro</i> <i>31/12/2017</i>
<i>Valorizzazione del patrimonio forestale mediante vendita della legna dei lotti boschivi</i>	<i>entro</i> <i>31/12/2017</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Fattura di liquidazione Verbali consegna lotto boschivo
--------------------------------	--

Nella primavera, sono stati realizzati gli interventi di manutenzione degli impianti fotovoltaici affidati con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 414 del 27/12/2016.

Durante il corso dell'anno ed in base alle disponibilità di bilancio, si è provveduto effettuare la manutenzione degli immobili comunali.

Nel corso del 2017, sono stati aggiudicati n° 5 lotti boschivi.

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Squadra operai
----------------------------	----------------

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

#### **OBIETTIVO GESTIONALE N° 4**

<b>Unità operativa Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 1</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Programma 7</b>	<b>Elezioni e consultazioni popolari</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Gestione operativa delle elezioni / referendum (tabelloni elettorali, seggi)</i>	<i>scadenza di legge</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Rispetto dei termini indicati dalla legge
--------------------------------	---

Si sono allestiti i seggi e gli spazi elettorali per il referendum sull'autonomia del 22/10/2017

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Squadra operai
----------------------------	----------------

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

## OBIETTIVO GESTIONALE N° 5

<b>Unità operativa Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 1</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Programma 8</b>	<b>Statistica e sistemi informativi</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Acquisto materiale informatico per gli uffici e biblioteca</i>	<i>entro 31/12/2017</i>
<i>Potenziamento informazioni al cittadino con App "Municipium" e gestione delle richieste e informazioni da parte degli utenti stessi</i>	<i>continuativa</i>
<i>Implementazione del sito web comunale dei contenuti relativi all'Ufficio di competenza ed inserimento di quelli mancanti con particolare riferimento agli adempimenti di legge per "Trasparenza" di propria competenza</i>	<i>continuativa</i>
<i>Acquisti attraverso il mercato elettronico MEPA e Consip</i>	<i>continuativa</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Precisione e puntualità nella risoluzione delle segnalazioni Rispetto dei termini indicati dalla legge Fattura di liquidazione
--------------------------------	--

Con determinazioni del Responsabile Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 27, 63, 80, 201, 262 e 374 del 2017 è stato acquistato materiale informatico per gli uffici.

Si è proceduto a potenziare le informazioni al cittadino, rispondendo anche alle segnalazioni pervenute, relativamente all'App "Municipium", ad implementare le informazioni sul sito web (oltre agli obblighi di legge). Sono stati stipulati n° 13 ODA e n° 3 RDO e n° 1 TD nel mercato elettronico.

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	
----------------------------	--

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

## OBIETTIVO GESTIONALE N° 6

<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 1</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Programma 10</b>	<b>Risorse umane</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Gestione dei Lavoratori Socialmente Utili (predisposizione progetto, selezione del personale, organizzazione orario)</i>	<i>continuativa</i>
<i>Progetto Alternanza scuola e lavoro (per il servizio di competenza rapporti con Istituti, organizzazione orario)</i>	<i>continuativa</i>
<i>Gestione dei Lavoratori di Pubblica Utilità (rapporti con Enti, organizzazione orario)</i>	<i>continuativa</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Attivazione progetti
--------------------------------	----------------------

Si è svolto n° 1 Progetto di Alternanza Scuola Lavoro.

Si sono attivati e seguiti n° 4 progetti – attività di volontariato con i richiedenti asilo.

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Squadra operai
----------------------------	----------------

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

## OBIETTIVO GESTIONALE N° 7

<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 1</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Programma 11</b>	<b>Altri servizi generali</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Raccolta dati e predisposizione tabelle richieste da ditta Maggioli s.r.l. per redazione studio di fattibilità</i>	<i>Su richiesta periodo gennaio-marzo</i>
<i>Svolgimento del referendum (tabelloni elettorali, seggi)</i>	<i>entro 31/12/2017</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Precisione e puntualità nella trasmissione dei dati Rispetto dei termini indicati dalla normativa
--------------------------------	--

Ai primi di Marzo sono state compilate tutte le schede richieste per lo Studio di Fattibilità.  
Si sono allestiti i seggi e gli spazi elettorali per il referendum sulla fusione del 17/12/2017.

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Squadra operai
----------------------------	----------------

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

### **OBIETTIVO GESTIONALE N° 8**

<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 4</b>	<b>Istruzione e diritto alla studio</b>
<b>Programma 2</b>	<b>Altri ordini di istruzione</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Manutenzione straordinaria Istituto comprensivo statale "P. Marocco" di Via Roma – Adeguamento e miglioramento strutturale – I stralcio</i>	<i>entro 31/12/2017</i>
<i>Manutenzione straordinaria Istituto comprensivo statale "P. Marocco" di Via Roma – Adeguamento e miglioramento strutturale – II stralcio</i>	<i>entro 31/12/2017</i>
<i>Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali relativi all'Istituto Comprensivo Statale</i>	<i>continuativo</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Data approvazione Certificato Regolare Esecuzione – I° stralcio Data Consegna Lavori – II° stralcio Fattura di liquidazione
--------------------------------	---

Con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 376 del 07/12/2017 è stato approvato il Certificato di Regolare Esecuzione dei lavori relativi al I° stralcio, mentre con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 407 del 28/12/2017 è stato indetta la procedura negoziata per l'affidamento dei lavori relativi al II° stralcio.

Durante il corso dell'anno ed in base alle disponibilità di bilancio, sono stati programmati ed eseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria dell'Istituto Comprensivo Statale

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Squadra operai
----------------------------	----------------

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

### **OBIETTIVO GESTIONALE N° 9**

<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 5</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>
<b>Programma 2</b>	<b>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale di istruzione</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Gestione incontri pubblici ed immobili comunali concessi a terzi per iniziative di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale ed economico e promosse senza fini di lucro</i>	<i>continuativo</i>
<i>Allestimento locali per eventi programmati</i>	<i>evento</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Regolarità dello svolgimento dell'incontro
--------------------------------	--

Si è collaborato alle manifestazioni organizzate dell'Amministrazione Comunale e quelle organizzate dall'Istituto Comprensivo Statale, dalla Cooperativa Sociale Samarcanda, dalla Cooperativa La Locomotiva, il gruppo CAI, l'Associazione Cacciatori, lo Studio AVVI.

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Squadra operai
----------------------------	----------------

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---



### OBIETTIVO GESTIONALE N° 10

<b>Unità operativa</b> <b>Responsabile</b>	<b>SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</b> <i>geometra Andrea Gasparini</i>
---	---

<b>Missione 10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Programma 5</b>	<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>

<b>Descrizione</b>	<b>2017</b>
<i>Completamento marciapiede Via Marconi – 2° stralcio</i>	<i>entro</i> <i>30/06/2017</i>
<i>Intervento di sistemazione straordinaria strada Via Piaggio</i>	<i>entro</i> <i>30/09/2017</i>
<i>Interventi di manutenzione straordinaria pubblica illuminazione</i>	<i>entro</i> <i>30/09/2017</i>
<i>Rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale</i>	<i>entro</i> <i>31/12/2017</i>
<i>Assicurare la manutenzione ordinaria delle strade comunali nei limiti degli stanziamenti di bilancio</i>	<i>entro</i> <i>31/12/2017</i>
<i>Manutenere ed efficientare gli impianti di pubblica illuminazione con appalto a ditta esterna</i>	<i>entro</i> <i>31/12/2017</i>

<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Data approvazione Certificato Regolare Esecuzione Fattura di liquidazione
--------------------------------	--

Con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 246 del 21/09/2017 è stato approvato il Certificato di Regolare Esecuzione dei lavori relativi al completamento del Marciapiede via Marconi – 2° stralcio.

I lavori relativi a via Piaggio sono ancora in corso.

In data 04/08/2017 si sono conclusi i lavori relativi alla manutenzione straordinaria pubblica illuminazione.

Con determinazioni del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 206 e 343 sono stati affidati i lavori di rifacimento della segnaletica orizzontale, e con n° 55, 68 e 116 sono state affidate le forniture di segnaletica verticale.

Durante il corso dell'anno ed in base alle disponibilità di bilancio, è stata assicurata la manutenzione ordinaria delle strade comunali e la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione

<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	Squadra operai
----------------------------	----------------

<b>RISORSE UMANE 2017</b>	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (18 ore settimanali) e n. 1 (15 ore settimanali fino al 30/09/2017)
B7	n. 1 (8 ore settimanali)

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ESERCIZIO FINANZIARIO 2017 –  
 OBIETTIVI GESTIONALI AREA TECNICA SETTORE URBANISTICA  
 ED EDILIZIA PRIVATA AL 31.12.2017**

**RESPONSABILE Geom. SCOCCO ERICA – ISTRUTTORE Geom. ZECCHINATI  
 SABRINA**

N°		Tempi
1	Registrazione pratiche edilizie e contestuale invio dell'avvio del procedimento	Prima del termine di legge
Registrate n° 68 pratiche		
2	Istruttoria delle pratiche edilizie per Commissione Edilizia ( P.d.C.)	Continuativo
Istrate 25 pratiche		
3	Rilascio dei relativi provvedimenti	Prima del termine di legge
Rilasciati 12 permessi di costruire		
4	Valutazione pratiche edilizie SCIA /C.I.L.A. e relativo rilascio presa atto	Continuativo
Valutate e inviata presa d'atto per 43SCIA . Le C.I.L.A. pervenute e verificate sono n.15		
5	Registrazione pratiche agibilità e segnalazione certificata di agibilità'	Prima del termine di legge
Registrate n.17 richieste/ segnalazioni agibilità		
6	Istruttoria , valutazione e sopralluogo in sito a campione	Continuativo
Istrate n. 17 richieste ed effettuati 4 sopralluoghi ( ogni 5 richieste )		
7	Rilascio dei provvedimenti di agibilità	Prima del termine di legge
Rilasciati n. 6 certificati di agibilità		
8	Registrazione redazione e rilascio Certificati Destinazione Urbanistica	Prima del termine di legge
Registrati e rilasciati n.44 Certificati Destinazione Urbanistica		
9	Emissione avvio procedimento e successiva ordinanza per abusi e/o fabbricati pericolanti previo sopralluogo in sito	Entro i termini
Emessi n.19 provvedimenti in parte relativi ad abusi sul territorio ed in parte relativi fabbricati pericolanti		
10	Istruttoria e conseguenti provvedimenti relativi a P.U.A.	Entro i termini
Approvazione di 1 P.U.A e di una variante a P.U.A. di iniziativa privata		
11	Attività di consulenza e di sportello con cittadini e tecnici	Nei termini richiesti
Attività sia di sportello che su appuntamento per valutazione problematiche in essere e/o progetti in fase redazione		
12	Gestione del S.U.A.P.	Continuativo
Pervenute e gestite al SUAP n. 161 pratiche in parte relative al settore commercio		
13	Piani urbanistici e altri adempimenti	
In fase di valutazione redazione “ varianti verdi “		Continuativo
Aggiornamento su base ISTAT oneri di urbanizzazione e riordino relative tabelle		Nei termini richiesti
Redazione e approvazione “ ELENCO FIERE E SAGRE 2018 “ Dgr n.184/2017		Nei termini richiesti

Istituzione sportello S.U.E. per l' invio telematico delle pratiche residenziali	Nei termini richiesti
Istituzione nuovi diritti di segreteria relativi alla Comunicazione Inizio Lavori Asseverata ( C.I.L.A )	Nei termini richiesti
Approvazione degli elaborati L.R.14/07 “ Disposizioni per il contenimento del consumo del suolo “	Nei termini richiesti