

RENDICONTO DI GESTIONE 2018

ALLEGATO B- PARTE TERZA RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GIUNTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI – PROGRAMMI ANNO 2018

STATO DI ATTUAZIONE ALLA DATA DEL 31/12/2018

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.188 del 28/11/2017, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018-2020, presentato ed approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 55 del 05/12/2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 27/12/2017, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2018-2020;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 27/12/2017, dichiarata immediatamente eseguibile è stato approvato il P.E.G. anno 2018-2020 ed assegnate le dotazioni finanziarie anni 2018-2020 ai Responsabili dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 09/01/2018, dichiarata immediatamente eseguibile è stato approvato il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali per il triennio 2018/2020;

Di seguito si riporta lo stato di attuazione degli obiettivi-programmi 2018 alla data del 31/12/2018, suddiviso per aree funzionali, quale allegato alla Relazione illustrativa della Giunta del rendiconto di gestione 2018.

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1

Unità operativa	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	
Responsabile	Occhino Tiziana	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma 1	Organi istituzionali	
DESCRIZIONE	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.	
		2018
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
3	agenda elettronica: prenotazione degli appuntamenti con l'utenza esterna	continuativo
4	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
5	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
6	Appalti di forniture e servizi (MePa e determinazioni di affidamento)	continuativo
7	Determinazioni, delibere e atti di competenza	continuativo
8	Gestione liquidazione fatture, verifiche DURC	continuativo
9	Attività di front office e back office	continuativo
10	centralino	continuativo
INDICATORE DI RISULTATO		Precisione e puntualità

STATO DI ATTUAZIONE

L'ufficio, come è suo compito, 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 di tutto il 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.

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 l'organizzazione di un'escursione in Val Barbarena di Tonezza del Cimone nell'ambito della Giornata della Memoria 2018, tenutasi il 1° settembre 2018, alla lapide che ricorda il sacrificio del maggiore britannico J.P.Wilkinson "Freccia".

Nei mesi estivi si è proceduto alla realizzazione e alla distribuzione gratuita, soprattutto ai turisti, di un opuscolo divulgativo (cartina turistica gratuita contenente n. 14 percorsi adatti a tutte le esigenze, nel

territorio montano di Arsiero e dintorni) al fine di fornire un valido strumento di promozione del nostro territorio.

dei caduti è stato programmato:

in occasione del Centenario per la fine della prima guerra mondiale, in collaborazione con il Consorzio Pro Loco Alto Astico e Posina e la Pro Loco di Arsiero è stata organizzata una cerimonia dal titolo *“Cerimonia commemorativa per la chiusura del centenario della Grande Guerra: 8 - 9 settembre 2018”* presso il Cimitero Militare Monumentale di Arsiero.

Per tale evento sono stati trasmessi gli inviti ai sindaci del territorio nazionale, è stata fornita assistenza telefonica e tramite mail ai comuni che chiedevano informazioni in merito alla permanenza presso il ns. territorio, è stato curato l'elenco dei partecipanti all'iniziativa per l'organizzazione del pranzo, è stata predisposta una sala per la presentazione del libro di Fiorenzo Lorenzini dal titolo *“Luoghi della Memoria, Luoghi dell'Incontro. Il cimitero Monumentale di Arsiero”* e una sala per l'esposizione di una mostra foto/documentale sulla Grande Guerra nel nostro territorio

Inoltre è stata inviata la Poesia e il discorso tenuto dal Sindaco in tale occasione, alle autorità ed ai comuni che lo hanno richiesto. Infine è stata predisposto il provvedimento amministrativo per l'affidamento della fornitura di corone e fiori per l'occasione, nonché seguiti tutti gli annessi adempimenti.

In riferimento alla ricorrenza del IV Novembre, l'Amministrazione ha organizzato due iniziative:

- per il giorno 3 novembre un'attività culturale dal titolo: **Un'Alba di pace** - canti e letture a cura del Coro Sant'Ubaldo Lago di Velo d'Astico e delle Associazioni d'Arma, presso la Sala Conferenze del Municipio di Arsiero.
- Per il giorno 4 novembre la consueta deposizione delle corone e dei fiori alle lapidi dei caduti.

Per pubblicizzare tali eventi l'Ufficio ha affidato con idoneo provvedimento il servizio di stampa di locandine informative.

ATTIVITA' CONNESSE E DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL CONSIGLIO

Ricognizione della documentazione costituente la proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Convocazione sedute di C.C., predisposizione e trasmissione O.d.G. ai Consiglieri Comunali. Predisposizione manifesti sedute C.C.

Raccolta cartelline e controllo loro contenuto per la visione da parte dei Consiglieri.

Attività connesse alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'attività si articola su diverse fasi sia propedeutiche che successive alle sedute.

Consiglio Comunale: Predisposizione proprie proposte di deliberazione o comunicazioni su un totale di n. 48 deliberazioni (dal 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2018).

- Responsabile Area Affari Generali n. 25
- Responsabile LL.PP. n. 5
- Responsabile Economico-finanziario n. 17
- Responsabile Urbanistica n. 1.

Controllo, verifica allegati, raccolta firme atti/allegati

ATTIVITA' CONNESSE E DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DELLA GIUNTA

Raccolta proposte deliberazioni, comunicazioni e creazione Ordine del Giorno.

L'attività si articola su diverse fasi sia propedeutiche che successive alle sedute.

Giunta Comunale: Predisposizione proprie proposte su un totale di n. 167 deliberazioni (dal 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2018):

- Responsabile Area Affari Generali n. 88
- Responsabile LL.PP. n. 37
- Responsabile Economico-finanziario n. 30
- Responsabile Urbanistica n. 4.

Controllo, verifica allegati, raccolta firme atti/allegati.

Comunicazioni in elenco ai Capigruppo delle deliberazioni di Giunta pubblicate all'Albo Pretorio.

Attività connesse alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Determinazioni: Predisposizione provvedimenti dell'Area Affari Generali su un totale di n. 413 determinazioni:

- Responsabile Area Affari Generali n. 162
- Responsabile LL.PP. n. 173
- Responsabile Economico - Finanziario n. 72
- Responsabile Urbanistica n. 6.

Attività connesse alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Si è proceduto al controllo e alla liquidazione delle fatture con acquisizione DURC delle fatture di competenza. (circa n. 170 fatture + liquidazioni diverse).

L'Ufficio si è occupato delle procedure di acquisto di beni e servizi afferenti all'Area Affari Generali sia direttamente che tramite MEPA-CONSHIP.

Le attività, più significative, per forniture e servizi avviati sono i seguenti:

- Appalto fornitura generi alimentari periodo 01/08/2018 - 31/07/2019
- Appalto fornitura frutta e verdure periodo 01/08/2018 - 31/07/2020
- Appalto fornitura pane fresco periodo 01/08/2018 - 31/07/2020
- Appalto fornitura prodotti pulizia periodo 01/08/2018 - 31/07/2020
- Servizio pulizie locali Asilo Nido periodo 01/09/2018 - 31/07/2020
- Servizio educativo di supporto al personale Asilo Nido periodo 10/09/2018 -31/12/2018

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 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N.2

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Occhino dott.ssa Tiziana
Missione 1 Programma 2		Servizi istituzionali, generali e di gestione Segreteria generale
DESCRIZIONE	Registrazione contratti - scritture private - convenzioni	
		2018
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
INDICATORE DI RISULTATO		Precisione e puntualità

STATO DI ATTUAZIONE

Sono stati stipulati n. 3 contratti, n. 10 concessioni cimiteriali e n. 17 convenzioni.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N.3

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Occhino dott.ssa Tiziana
Missione 1 Programma 2		Servizi istituzionali, generali e di gestione Segreteria generale
DESCRIZIONE	Brokeraggio assicurativo	
		Tempi
1	Servizio di brokeraggio assicurativo – predisposizione documentazione per affidamento servizio	aprile/maggio
2	Predisposizione documentazione per polizze assicurative	aprile/maggio
INDICATORE DI RISULTATO		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.

Nel mese di ottobre è stata predisposta la proroga tecnica dell'affidamento dell'incarico di consulenza e brokeraggio assicurativo al broker attuale AN BROKER srl fino al 31/12/2018 nelle more dell'espletamento della nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio. La predetta gara è stata indetta nel mese di novembre e aggiudicata nel mese di dicembre con decorrenza dal 01/01/2019 al 31/12/2023.

OBIETTIVO GESTIONALE N.4

Unità operativa	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	
Responsabile	Occhino dott.ssa Tiziana	
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
Programma 4		
Programma 5		
Programma 6		
DESCRIZIONE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
		Tempi
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
INDICATORE DI RISULTATO	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. 2 contributi economici straordinari e diversi a persone in stato di necessità.

Attualmente l'Amministrazione sta integrando le rette a n. 2 persone anziane assistite dal Comune e ricoverate presso la Casa di Riposo.

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. Mentre sporadicamente utilizzano il servizio circa n. 8 utenti.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N.5

Unità operativa	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	
Responsabile	Occhino dott.ssa Tiziana	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma 7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	
DESCRIZIONE	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.	
		2018
1	Invio dati al Ministero dell'Interno e all'ISTAT attraverso la compilazione di una dettagliata statistica, relativa a tutta l'attività anagrafica ed elettorale svolta nell'anno precedente	Data fissata dal Ministero e dall'Istat
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 (progetto ACCOMUNA)	31/12/2018
INDICATORE DI RISULTATO		Rispetto data scadenza

STATO DI ATTUAZIONE

Anagrafe:

Sono stati garantiti i numerosi adempimenti obbligatori previsti dal legislatore al fine di :

- Garantire la regolare tenuta ed aggiornamento dei Registri della Popolazione Residente e dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) mediante gestione delle pratiche d'immigrazione, emigrazione, variazione d'abitazione, scissione e riunione familiare;
- Garantire la regolare tenuta dei registri anagrafici, di stato civile (nascite, morte, matrimoni, cittadinanza),
- Garantire una costante verifica delle posizioni di irreperibilità anagrafica e provvedimenti conseguenti;
- Utilizzo del software del Ministero dell'Interno Anag-Aire per la gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero;
- Aggiornamento dell'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi ed allineamento codici fiscali);
- Gestione delle comunicazioni per l'aggiornamento delle patenti di guida e delle carte di circolazione a seguito di variazione di residenza;
- Rilascio di attestazioni di regolare presenza sul territorio dello Stato a cittadini comunitari, previa verifica dei requisiti previsti;
- Gestione dei cittadini stranieri e rinnovo dichiarazioni di dimora abituale;
- Adeguamento della numerazione civica a seguito di comunicazioni dell'Ufficio Urbanistica;
- Verifica della corrispondenza dei dati anagrafici con i codici fiscali ai fini del loro allineamento;
- Autenticazioni di firme, copie conformi e fotografie;
- Garantire il tempestivo rilascio di carte d'identità cartacee ed elettroniche e certificazione anagrafiche correnti e storiche;
- Garantire la formazione delle liste elettorali, sia generali che sezionali;
- Garantire la trasmissione in modalità telematica della lista di leva;
- Garantire la conclusione dei procedimenti anagrafici nei tempi previsti dalla legge;
- Garantire la tempestiva ricezione delle dichiarazioni di stato civile;
- Garantire il tempestivo rilascio dei provvedimenti di Polizia Mortuaria;
- Verificare i requisiti preliminari al giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana, in tempi brevi;
- Garantire la ricezione, in tempi brevi, degli accordi di separazione e divorzio consensuale, nonché della conferma degli stessi;
- Realizzazioni delle fasi previste dal Ministero dell'Interno per il subentro dell'Anagrafe della Popolazione Residente (ANPR) all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE);
- Tenuta del registro e ricezione DAT;
- Tenuta del registro delle convivenze di fatto;
- Tenuta del registro della popolazione temporanea.

Stato Civile

- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, cittadinanza, morte);
- Ricevimento e registrazione di dichiarazioni di nascita e di riconoscimento di filiazione;
- Registrazione di sentenze di adozione, decreti di cambio nome/cognome e di convenzioni matrimoniali;
- Gestione di pratiche di disconoscimento e tutela;
- Istruzione delle pratiche di pubblicazione di matrimonio, redazione di processi verbali e pubblicazione degli atti conseguenti sul sito istituzionale;
- Celebrazione di matrimoni civili;
- Ricezione di accordi di separazione e di divorzio;
- Ricezione di dichiarazioni di riconciliazione tra i coniugi;
- Riconoscimento di sentenze straniere di divorzio;
- Ricezione di giuramenti di cittadinanza e gestione di tutti i procedimenti connessi all'acquisto, riacquisto, perdita e riconoscimento della cittadinanza italiana;
- Sono state effettuate le rilevazioni statistiche sia per l'Istat che per la Prefettura (elettorale).

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

Nel primo semestre dell'anno 2018 i Servizi demografici sono stati impegnati nelle attività inerenti allo svolgimento delle consultazioni politiche. C'è stato un aumento di emissione di tessere elettorali e di etichette di aggiornamento.

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

Aggiornamento del database dell'applicazione cimiteri.

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.

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

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 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N. 6

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Occhino dott.ssa Tiziana
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione Anagrafe e stato civile
DESCRIZIONE	CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (C.I.E)	
		2018
1	Applicazione della recente normativa	Data fissata dal Ministero
2	Piano di formazione sul rilascio C.I.E.	febbraio 2018
2	Installazione postazione di lavoro per la C.I.E.	febbraio/marzo
3	Attivazione del servizio di C.I.E	marzo 2018
INDICATORE DI RISULTATO		Grado di tempestività

STATO DI ATTUAZIONE

Nel corso dei primi mesi del 2018 sono state avviate le prime azioni necessarie per il rilascio della carta d'identità elettronica. In particolare è stata coinvolta la casa produttrice del software attualmente in uso all'ufficio Anagrafe per la fornitura di un analogo e collegato programma per la gestione delle carte di identità elettroniche. E' stata approfondita la normativa per la definizione dell'iter amministrativo per la liquidazione delle somme spettanti allo Stato. E' stata effettuata la formazione degli operatori anagrafici per svolgere in maniera adeguata i nuovi compiti a loro assegnati. Nel mese di marzo è stata predisposta una postazione informatica per il rilascio delle carte d'identità elettroniche. Nel mese di aprile si è iniziato a svolgere il nuovo servizio di rilascio delle carte di identità elettroniche.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N. 7

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Occhino dott.ssa Tiziana
Missione 1 Programma 8		Servizi istituzionali, generali e di gestione Statistica e sistemi informativi
DESCRIZIONE	Aggiornamento del sito internet del Comune con la documentazione di interesse pubblico	
		2018
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” di propria competenza	continuativo
3	forniture software: manutenzione ed aggiornamento	continuativo
4	Appalti di forniture e servizi (MePa e determinazioni di affidamento)	continuativo
5	Gestione liquidazione fatture, verifiche DURC	continuativo
INDICATORE DI RISULTATO		Precisione e puntualità nella risoluzione delle segnalazioni Rispetto dei termini indicati dalla legge Fattura di liquidazione

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 evoluzione, che richiede un aggiornamento continuo per portare a conoscenza e coinvolgere sempre maggiormente la cittadinanza sull'attività dell'Amministrazione comunale.

Sono stati affidati i servizi di avviamento della postazione per l'emissione della carta d'identità elettronica, il servizio per x storage per gli anni 2018/2019, il servizio di attività di pre-subentro ANPR e canone di assistenza “Immedia”.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N. 8

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Occhino dott.ssa Tiziana
Missione Programma		Supportare l'evoluzione verso l'anagrafe della popolazione residente (ANPR) in sostituzione dell'indice nazionale delle anagrafi (INA) e dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero.
DESCRIZIONE	<p>Il progetto, iniziato con DPCM 23.8.2013, n. 109, si articola in tre fasi.</p> <p>Secondo la circolare n. 1/2015 la seconda fase e cioè la progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche dei Comuni, si effettuerà in base a criteri di distribuzione geografica. La migrazione sarà preceduta dal popolamento iniziale dell'ANPR con i dati informativi INA e AIRE, nel corso del quale si procederà alla validazione dei dati che contribuiscono alla determinazione del codice fiscale, previo confronto con l'anagrafe tributaria.</p> <p>Il Comune riceverà le segnalazioni di eventuali anomalie che dovranno essere rimosse, utilizzando le proprie applicazioni e provvedere ad un nuovo invio dei dati, con le modalità previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE.</p> <p>Terminata la fase preliminare il Comune procederà, sulla base di calendarizzazioni del ministero, alla migrazione nell'ANPR delle proprie banche dati anagrafiche.</p> <p>Qualora a seguito di controlli siano rilevate anomalie ed incongruenze, l'ANPR provvederà a segnalarle al Comune mediante apposito messaggio, affinché provveda celermente alla relativa risoluzione attraverso le funzionalità dell' ANPR.</p>	
		2018
1	Fase n. 1: Subentro dell'ANPR ai sistemi informativi dell'INA e dell'AIRE: modifica	31/07/2018

	dei sistemi di sicurezza che garantiscono i collegamenti tra i Comuni ed il Centro Nazione per i Servizi Demografici (CNSD)	
2	Fase n. 2: costituzione della nuova banca dati e la progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati relative alle anagrafi comunali della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero	31/12/2018
3	Fase 3: completamento delle precedenti fasi transitorie ed l'effettivo subentro dell'ANPR alle anagrafici comunali.	31/12/2018
INDICATORE DI RISULTATO		Precisione e puntualità

STATO DI ATTUAZIONE

Nell'anno 2018 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:

- Configurazione dell'ambiente Halley per la gestione dell'ANPR;
- Installazione del certificato fornito dal Ministero;
- Verifica di funzionalità delle postazioni certificate;
- Elaborazione dei controlli sulla banca dati anagrafica al fine di evidenziare le incongruenze da bonificare;
- Verifica ed analisi preliminare dei dati da bonificare emersi dalla routine di controllo;
- Produzione del file XML di pre-subentro con le caratteristiche previste dal Ministero;
- Produzione del file ANAGAIRE;
- Supporto all'accesso al portale ministeriale per l'invio del file di pre-subentro;
- Si sono seguiti i webinar formativi relativi alle operazioni da eseguire;
- Si sono seguite le istruzioni operative per l'invio del file di subentro.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N.9

Unità operativa	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	
Responsabile	Occhino dott.ssa Tiziana	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma 10	Risorse umane	
DESCRIZIONE	Gestione risorse umane	
		2018
1	procedura concorsuale/mobilità per posti vacanti come da programmazione	31/12/2018
2	<p>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.</p> <p>In sequenza :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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 può garantire alla cittadinanza.</p>	continuativo
3	Progetto Alternanza scuola e lavoro (per il servizio di competenza)	continuativo
4	Convenzione progetto SILAS	continuativo
INDICATORE DI RISULTATO		Publicazione bando – attivazione progetti

STATO DI ATTUAZIONE

Nel mese di gennaio si è provveduto alla stabilizzazione di n. 1 "Istruttore cat. C1" presso i servizi demografici.

E' stato disposto il rinnovo del comando del Sig. Fabrello Gianantonio, cat. C posizione economica C1, per il periodo 01.03.2018 – 31.08.2018 presso l'Unione Montana Alto Astico.

E' stato attivato l'istituto del comando verso il Comune di Arsiero per n. 6 ore settimanali del dipendente a tempo pieno e determinato Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1, dott. Marco Vivona in carico all'Unione Montana Alto Astico per il periodo dal 01/03/2018 al 31/07/2018 e per il periodo dal 04/09/2018 al 31/12/2018.

A seguito della cessazione di personale a tempo indeterminato che ha cessato il rapporto di lavoro per dimissioni volontarie 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 05/06/2018 al 31/07/2018 e successivamente rinnovato fino al 31/12/2018.

Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo, si è provveduto ad assumere, un operaio, con contratto a tempo pieno (36 ore settimanali) e determinato, per il periodo 02.07.2018 – 31.08.2018 e successivamente prorogato fino al 31/10/2018.

Si è provveduto all'assunzione a tempo parziale (24/36) e determinato di un operatore ausiliario da impiegare presso l'Area Affari Generali Servizi al Cittadino - servizio cucina, categoria giuridica A posizione economica 1^, per il periodo 13 settembre 2018 e fino al 31 dicembre 2018 (eventualmente prorogabile).

A seguito della cessazione di personale a tempo indeterminato che ha cessato il rapporto di lavoro per pensionamento si è provveduto all'assunzione di n. 1 Collaboratore Amministrativo assunto a tempo parziale e determinato, assegnato al Settore Affari Generali – Servizi al Cittadino, Ufficio Protocollo, con decorrenza dal 08.10.2018 al 31.12.2018.

Al fine di garantire un adeguato turn over a seguito di una mobilità in uscita (cat. C), un pensionamento (cat. D) e la cessazione di un contratto a tempo determinato (cat. C), sono state esperite n. 3 procedure di mobilità per il Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino per le seguenti figure professionali:

- n. 1 istruttore amministrativo, cat. C per l'Ufficio Affari Generali;
- n. 1 istruttore amministrativo, cat. C per l'Ufficio Anagrafe;
- n. 1 istruttore amministrativo direttivo, cat. D per l'Ufficio Affari Generali.

E' stato affidato alla Cooperativa Mano Amica società cooperativa onlus con sede a Schio (VI), il servizio educativo di supporto al personale comunale per la gestione di una sezione dell'Asilo Nido comunale, per il periodo 10/09/2018 - 31/12/2018 e per prestazioni lavorative pari a n. 15 ore settimanali.

Sono stati approvati n. 2 stage di formazione/lavoro presso il Servizio Affari Generali Servizi al Cittadino di n. 2 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 2018 al 28 febbraio 2020.

Si è provveduto alla pubblicizzazione di un avviso di reclutamento di anziani volontari per il servizio sociale di Nonno Vigile, con graduatoria avente validità per gli anni scolastici a partire dal 2018/2019.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020

OBIETTIVO GESTIONALE N. 10

Unità operativa Responsabile		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Occhino dott.ssa Tiziana
Missione 4		Istruzione e diritto allo studio
Programma 1		Istruzione prescolastica
Programma 2		Altri ordini di istruzione
Programma 6		Servizi ausiliari all'istruzione
DESCRIZIONE	Attività scolastiche e parascolastiche	
		2018
1	Gestione del servizio di mensa scolastica per l'Asilo Nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria	continuativo
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	continuativo
6	Servizio mensa centri estivi	giugno - luglio
7	Organizzazione trasporto per rassegna teatrale (Thiene)	marzo-aprile
8	Organizzazione del trasporto per uscite didattiche	gennaio-giugno
9	Nonni vigili – Organizzazione servizio davanti alle scuole al momento dell'entrata ed uscita degli alunni	continuativo

10	Servizio "doposcuola"	continuativo
11	Social-day	evento
12	Libri di testo scolastici: garantire la fornitura del servizio per gli alunni della scuola primaria	secondo le disposizioni vigenti
13	Appalti di forniture e servizi (MePa e determinazioni di affidamento)	continuativo
14	Gestione liquidazione fatture, verifiche DURC	continuativo
INDICATORE DI RISULTATO		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 l'attività è ripresa regolarmente.

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

Il menù resta organizzato su 4 settimane, suddiviso per fascia di età e si differenzia a seconda delle patologie ed esigenze alimentari. Viene sottoposto ad omologazione annualmente all'Azienda ULSS.

Si è provveduto alla fornitura di pasti agli utenti del prolungamento della Scuola dell'Infanzia per il periodo 02.07.2018 al 10.08.2018, agli utenti frequentati le attività estive di Seghe di Velo d'Astico per il periodo 02.07.2018 - 27.07.2018, ai bambini frequentanti il Nido di Arsiero per il periodo 02.07.2018 - 27.07.2018, ai ragazzi della Scuola Primaria che hanno frequentato i Centri Estivi "Taurus Campus 2018" organizzato da Volley Cogollo ASD, programmati dall'11 giugno al 3 agosto 2018.

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 a partire dal 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 per far fronte a varie spese 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 garantito mediante l'utilizzo dello scuolabus comunale nonché dello scuolabus del Comune di Laghi e del servizio prestato dalla ditta Zambon di Posina, (trasporto suddiviso per fasce di età - 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 2018/2019 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.

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 il 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 e le classi quinte della primaria, che hanno svolto attività socialmente rilevanti.

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.

Nel mese di settembre l'Amministrazione Comunale ha consegnato gli attestati 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 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N. 11

Unità operativa	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	
Responsabile	Occhino dott.ssa Tiziana	
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	
Programma 6	Servizi ausiliari all'istruzione	
DESCRIZIONE	Servizi ausiliari all'istruzione	
		2018
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
4	Appalti di forniture e servizi (MePa e determinazioni di affidamento)	continuativo
5	Gestione liquidazione fatture, verifiche DURC	continuativo
INDICATORE DI RISULTATO	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 della Scuola dell'Infanzia consistente nel prolungamento dell'orario scolastico, quale sostegno alle famiglie nella gestione della quotidianità.

Nei mesi estivi di è provveduto all'organizzazione di un centro estivo rivolto ai bambini della Scuola dell'Infanzia (dai tre ai sei anni) nel periodo compreso tra il 02.07.2018 e il 10.08.2018, funzionante dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.30, presso la Scuola dell'Infanzia di Arsiero. Il numero dei bambini iscritti ai centri estivi a consuntivo è stato di n. 34, con una frequenza media settimanale superiore ai 15 bambini.

Servizio molto apprezzato dai genitori che lavorano.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020

OBIETTIVO GESTIONALE N. 12

Unità operativa	SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	
Responsabile	Occhino dott.ssa Tiziana	
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
DESCRIZIONE	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.	
		2018
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	31/12/2018
4	Birichinopoli – area ludica presso la biblioteca	continuativo
5	incontri pubblici	evento
6	Allestimento, pulizia e riordino locali per eventi programmati	continuativo

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 Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 31.03.2015.

Agli atti dell'Ufficio sono pervenute 10 domande di contributo che sono state sottoposte alla valutazione della Giunta comunale e sono in fase di liquidazione.

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 state promosse iniziative che hanno coinvolto l'Amministrazione comunale e i Comuni contermini, come di seguito dettagliato.

E' stata organizzata un'iniziativa promossa con i Comuni di Posina, Lastevasse e Rotzo ed in collaborazione con i Comuni di Laghi e Tonezza del Cimone denominata "Suoni tra le malghe", estate 2018: si tratta di concerti tenuti, nel periodo estivo, presso le malghe comunali. A tal riguardo si è provveduto all'affidamento ed alla liquidazione degli incarichi per la prestazione artistica del complesso "Gli Idraulici del Suono", un'orchestra itinerante di Vicenza, musica balcanica con fiati e percussioni, tenutasi in occasione del 1° luglio 2018, e il concerto degli "Oblivion Soave Ensemble" - musica barocca e canzoni da battello della tradizione veneta, tenutosi il 22 luglio 2018.

E' stato concesso il patrocinio e la stampa delle locandine per l'organizzazione di una serata per la presentazione del libro dal titolo "ARSIERO 28 – 29 GIUGNO 1944 LA NOTTE PIU' LUNGAe altre storie".

E' stato concesso il patrocinio e la stampa delle locandine per il Concerto organizzato dal Coro Alpino Monte Cavigio di Arsiero per il "50^ Anniversario della Fondazione".

Si è proceduto alla realizzazione e alla distribuzione gratuita, soprattutto ai turisti, di un opuscolo divulgativo "Andar per..... monti" (cartina turistica gratuita contenente n. 14 percorsi adatti a tutte le esigenze, nel territorio montano di Arsiero e dintorni) al fine di fornire un valido strumento di promozione del nostro territorio.

Per l'edizione Teatro in casa 2018: 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 17 comuni aderenti, inoltre si è provveduto ad affidare gli incarichi alle compagnie, per il Comune di Arsiero, e ad impegnare, liquidare e chiedere il rimborso agli Enti aderenti per la stampa delle locandine/volantini.

Predisposizione on line delle richieste di contributo a valere su fondi di finanziamento della Fondazione Cariverona:

- 1) Antiche vie I percorsi dell'acqua, le strade degli uomini - *Bando Cultura 2018*
- 2) Sulle orme di "Freccia": un cammino in 5 tappe lungo gli spostamenti della missione britannica nelle Prealpi vicentine - *Sessione Erogativa 2018*

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.

Inoltre si è entrati nella fase organizzativa del concerto per il periodo delle feste natalizie denominato "Suoni tra le malghe d'inverno".

E' stata costante la tenuta in perfetto stato d'efficienza dei locali messi a disposizione per l'utilizzo delle sale da parte delle Associazioni o da parte dei privati che le hanno richieste (n. 70 autorizzazioni rilasciate) e degli eventi programmati dall'Amministrazione.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziaria 2018-2020

OBIETTIVO GESTIONALE N.13

Unità operativa		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Responsabile		Occhino dott.ssa Tiziana
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 3		Rifiuti -
DESCRIZIONE	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.	
		2018

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
INDICATORE DI RISULTATO		Precisione e puntualità

STATO DI ATTUAZIONE

Quest'anno l'Amministrazione Comunale ha proposto agli studenti dell'Istituto Comprensivo "P. Marocco" di Arsiero - Scuola Primaria - la realizzazione del progetto denominato: "Corretta raccolta differenziata della plastica e suo riutilizzo". (delib. 129/2018)

Si è proceduto alla liquidazione del contributo del progetto all'Istituto Comprensivo.

Inoltre questo Ente ha 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, a tal riguardo si è provveduto a sostenere il progetto pubblicizzandolo sul sito internet e sull'App Municipium e, infine, si è provveduto ad impegnare e liquidare la spesa per l'adesione all'Accordo mediante apposito provvedimento.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020

OBIETTIVO GESTIONALE N. 14

Unità operativa		SEGRETERIA – AFFARI GENERALI
Responsabile		Occhino dott.ssa Tiziana
Missione 12		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 1		Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
DESCRIZIONE	Asilo Nido	
		2018
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
INDICATORE DI RISULTATO		Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza

STATO DI ATTUAZIONE

Il Comune gestisce direttamente n.1 Asilo Nido con personale educativo comunale e, visto l'alto numero di iscrizioni pervenute, si è provveduto ad affidare alla Cooperativa Mano Amica società cooperativa onlus c.f. e p.iva 01372590248 con sede 36015 Schio (VI), il servizio educativo di supporto al personale comunale per la gestione di una sezione dell'Asilo Nido comunale, per il periodo 10/09/2018 - 31/12/2018 e per prestazioni lavorative pari a n. 15 ore settimanali.

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

Durante quest'anno educativo il numero degli iscritti all'Asilo Nido è stato altalenante: su 24 iscritti i frequentanti sono 19 tra part-time (n. 8) e tempo pieno (n.11).

Inoltre sta proseguendo 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; attualmente frequentano questo servizio n. 3 bimbi.

Al fine di garantire la funzione di coordinamento psico-pedagogico, nonché di 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 i familiari dei piccoli utenti in modo da favorire un buon andamento del progetto psicopedagogico e 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 2018/2019.

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 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N. 15

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA – BIBLIOTECA Occhino dott.ssa Tiziana		
Missione 5 Programma 2	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
DESCRIZIONE	ATTIVITA' CULTURALI BIBLIOTECA		
		2018	2019
1	Organizzazione attività in collaborazione con l'Assessorato e su richiesta specifica (es. incontro con autori)	Entro i termini delle attività	Entro i termini delle attività
2	Predisposizione di locandine pubblicitarie e loro distribuzione (bacheche, scuole, locali, biblioteche.....)	Entro i termini delle attività	Entro i termini delle attività
INDICATORE DI RISULTATO	Grado di tempestività e soddisfazione dell'utenza		

STATO DI ATTUAZIONE

In preparazione all'uscita alla mostra di Van Gogh a Vicenza è stato organizzato un incontro di preparazione e approfondimento con una storica dell'arte, oltre a un ciclo di incontri con autori locali presso la Biblioteca nel primo semestre. In autunno è stato fatto un ulteriore incontro pomeridiano con l'autore Roberto Lorenzato che ha presentato il suo libro "Al tempo della gerla e delle uova".

Nel periodo estivo è stata rinnovata l'adesione alla manifestazione "Teatro in casa" con due spettacoli, di cui uno riservato ai ragazzi.

Con il gruppo di lettori Archicacà sono stati realizzati vari appuntamenti di lettura per i più piccoli in determinate occasioni (es. festa del papà) e nel periodo estivo a cadenza settimanale presso il parco dei Fanti.

Per il primo anno è stata realizzata la rappresentazione teatrale "Le avventure di Vaiana" all'interno della manifestazione per i piccoli "Il teatro delle Bestie" con la realizzazione del logo specifico di una salamandra con relativo timbro. 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.

Nel periodo estivo, durante le manifestazioni di "Suoni tra le malghe" è stato allestito uno spazio specifico con libri inerenti la montagna, i fiori, gli animali e letture per bimbi nelle tre date arsieresesi di malga Campo Azzaron, Campomolon e Zolle di Fuori.

Dal mese di ottobre è stato attivato un corso di italiano per donne straniere usufruendo dei locali e degli strumenti della biblioteca e ludoteca con accoglienza dei bambini delle iscritte.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N. 16

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA – BIBLIOTECA Occhino dott.ssa Tiziana		
Missione 5 Programma 2	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
DESCRIZIONE	ATTIVITA' CON LE SCUOLE		
		2018	2019
1	Attività di promozione alla lettura (visite guidate, pianeta lettura con	anno	anno

	Fate per gioco o altri soggetti, sperimentazione di giallo ecc) in collaborazione con diversi interlocutori	scolastico	scolastico
INDICATORE DI RISULTATO	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 sono state fatte in parte da Keidos e in parte direttamente dal personale, diversificando gli incontri in base alle esigenze degli insegnanti;
- Per le classi terze è stata organizzata una particolare attività "Metemose in zugo" con la partecipazione dei "ragazzini degli anni '50";
- Per le classi quarte è stato proposto un corso di scacchi;
- Per le quinte e prime medie è stata proposta la lettura-spettacolo de "Il bambino di Noè" da parte di una professionista: Giorgia Antonelli;
- Per le classi seconde è ormai consolidata un'attività pratica investigativa sul genere giallo: "Segreti artefatti". In tale occasione 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.
- Per tutto l'anno sono state fatte visite guidate, prestiti alle classi e liste di consigli di lettura per l'estate;
- Dal mese di novembre, facendo propri i contenuti e le proposte dell'associazione Nati per Leggere, è continuata la collaborazione con la scuola materna che prevede una visita mensile in biblioteca per ognuna delle 4 classi della scuola;
- In occasione della giornata della disabilità è stato organizzato un incontro con Guido Marangoni, autore del libro "Anna che sorride alla pioggia" per tutti i ragazzi delle scuole medie, con riflessioni sulla tematica.

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

Da settembre 2018 è in atto una fitta collaborazione con l'Asilo Nido concretizzatasi in un progetto che prevede letture e giochi al nido, con uscite regolari in biblioteca e incontri con pediatra e psicologa per i genitori.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N. 17

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA – BIBLIOTECA Occhino dott.ssa Tiziana		
Missione 5 Programma 2	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
DESCRIZIONE	BIBLIOTECA		
		2018	2019
1	Garantire l'apertura al pubblico del servizio di biblioteca ludoteca e internet	continuativo	continuativo
2	Acquisizione libraria e multimediale, lavorazione libri e evasione richieste degli utenti:	continuativo	continuativo
3	Riordino sala magazzino biblioteca/ludoteca con archiviazione materiale di magazzino	Entro settembre	Entro settembre
INDICATORE DI RISULTATO	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 è stato garantito per la ludoteca. A volte risulta problematico il controllo contemporaneo dei due servizi e il riordino della ludoteca.

L'acquisizione libraria è sempre stata regolare. E' stata 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. Dallo scorso anno è stato attivato anche il servizio digitale su piattaforma MlOl "Medialibrary on line" con possibilità di scarico e-book e edicola gratuiti. A seguito della sistemazione del locale dell'archivio - magazzino vicino alla biblioteca, ora è possibile usufruire di una piccola aula studio. Sono stati montati alcuni scaffali e eliminate le attrezzature obsolete e il materiale librario accatastato. Rimane da effettuare lo scarto dei libri all'interno.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

OBIETTIVO GESTIONALE N. 18

Unità operativa Responsabile	SEGRETERIA – BIBLIOTECA Occhino dott.ssa Tiziana		
Missione 5 Programma 2	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
DESCRIZIONE	Servizio civile		
		2018	2019
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	
2	Attivazione e gestione servizio di un ragazzo seguito dai servizi sociali	Fino a giugno 2018	
3	Gestione ragazzi superiori in stage scolastico	Quando richiesto dalla scuola	Quando richiesto dalla scuola
INDICATORE DI RISULTATO	rispetto scadenze resoconti mensili e realizzazione attività		

STATO DI ATTUAZIONE

Nel 2018 la biblioteca ha usufruito del servizio civile con un progetto conclusosi in data 12 settembre "Montagne di libri" curati da Arci Servizio Civile. Il progetto prevede 4 volontari per l'Unione Montana di cui 1 per la biblioteca di Arsiero. I volontari effettivamente impiegati sono stati 3 da dividere tra le biblioteche dell'Unione. 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. Nei giorni di martedì e giovedì mattina tutti i volontari sono presenti ad Arsiero per programmazione, formazione, attività comuni e verifica.

Dal 13 settembre fino a fine anno non ci sono stati volontari in quanto il nuovo progetto partirà da gennaio 2019.

Nel 2018 non è stato attivato nessuno stage con la scuola, non essendo pervenuta alcuna richiesta.

Risulta in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione finanziario 2018-2020.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2018/2020

Stato di attuazione alla data del 31/12/2018

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

RISORSE STRUMENTALI	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 economale 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 percepenti 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

Missione 1 Programma 3	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		
		2018	2019	2020
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 2018-2020			
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 alla data del 31/12/2018

1-2-3-4: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018-2020 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 28/11/2017, presentato al Consiglio comunale ed approvato in data 05/12/2017 con atto n. 55 come proposto dalla Giunta.

Il Bilancio di Previsione 2018-2020 e relativi allegati è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 27/12/2017.

I termini di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2018/2020 sono stati prorogati al 31 marzo 2018: i termini sono stati rispettati e con l'approvazione dei documenti di programmazione entro il 31 dicembre 2017 l'obiettivo è stato raggiunto.

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 11/01/2018 (ricevute prot. RGS4855-5079-5279).

OBIETTIVO GESTIONALE N.2

Missione 1 Programma 3	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		
		2018	2019	2020
1	Predisposizione regolamento di contabilità in applicazione nuovi principi contabili	Entro il 31 dicembre 2018		
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 31/12/2018

Il nuovo Regolamento di contabilità di cui al D.lgs. 118/2011 è stato predisposto, e sarà sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio comunale nella prossima seduta consiliare. Si è ritenuto altresì di predisporre separatamente anche un nuovo regolamento del servizio di economato, coordinato con le nuove regole contabili.

OBIETTIVO GESTIONALE N.3

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

DESCRIZIONE		Armonizzazione contabile – Contabilità economico patrimoniale di cui al D.L.gs. n.118/2011		
		2018	2019	2020
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		
2	Collaborazione e fornitura dati revisione straordinaria inventario beni mobili ed immobili, affidata a ditta esterna		Entro il termine di approvazione del rendiconto 2018	
3	Bilancio consolidato – Individuazione GPA e Gruppo consolidamento – Approvazione bilancio consolidato	E.F. 2017 - Entro il 30 settembre	E.F. 2018 - Entro il 30 settembre	E.F. 2019 - Entro il 30 settembre

INDICATORE DI RISULTATO	1.Data di approvazione Consiglio Comunale 1^ stato patrimoniale secondo i criteri di cui al D.Lgs. 118/2011 2.Stampa dei Registri Beni mobili e immobili forniti dalla Ditta affidataria del servizio. 3. Data delibera approvazione Consiglio Comunale
--------------------------------	---

Stato di attuazione al 31/12/2018

La riclassificazione delle voci dell'inventario in base al nuovo Piano dei Conti economico- patrimoniale previsto dal D.Lgs. n.118/2011 e l'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 è stata effettuata con la collaborazione della Ditta Accatre.

Il primo stato patrimoniale con i criteri di cui al D.lgs. n.118/2011 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 in data 03/05/2018

Con determinazione n. 307/2017 è stata affidata alla Ditta ACCATRE la rilevazione straordinaria dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune. Nel primo semestre del 2018, in collaborazione con l'ufficio tecnico, si è provveduto a fornire tutta la documentazione richiesta necessaria per la revisione, riclassificazione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente. In data 04/12/2018 le operazioni sono state concluse.

Il rendiconto di gestione 2018 in corso di approvazione comprende lo stato patrimoniale dell'Ente aggiornato e rivalutato quale risultato del lavoro svolto.

Con riferimento all'esercizio 2017, è stato approvato per la prima volta anche per il nostro Comune il bilancio consolidato con le società ed enti partecipati individuati in base alla normativa vigente con delibera di Giunta Comunale n.202 del 27/12/2017.

Gli organismi partecipati inclusi nel perimetro di consolidamento sono stati la Società Alto Vicentino Ambiente s.r.l., Alto Vicentino Servizi S.p.A. ed il Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino.

La redazione del bilancio consolidato è stata effettuata in via autonoma da parte del Responsabile Finanziario. Il bilancio consolidato è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 del 04/10/2018 e inviato alla BDAP in data 10/10/2018 con esito positivo.

OBIETTIVO GESTIONALE N.4

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

DESCRIZIONE		Controllo di gestione – monitoraggio rispetto nuovo pareggio finanziario		
		2018	2019	2020
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

INDICATORE DI RISULTATO	certificazioni periodiche elaborate – rispetto vincoli di finanza pubblica
--------------------------------	--

Stato di attuazione al 31/12/2018

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^a semestre: inviato ed acquisito in data 30/07/2018;

Monitoraggio relativo a tutto il 2^a semestre: inviato ed acquisito in data 28/01/2019;

L'obiettivo di chiusura della gestione di competenza 2018 con un saldo positivo come richiesto, è stato raggiunto (certificazione acquisita in data 19/03/2019 – prot. n. 3129).

OBIETTIVO GESTIONALE N.5

Missione 1 Programma 3	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		
		2018	2019	2020
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

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

Stato di attuazione al 31/12/2018

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, 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 2018, la comunicazione mensile di debiti scaduti e non pagati è sempre stata negativa.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti annuale 2018, è stato -8,60 (nel 2017 era -9,74).

L'indicatore di tempestività dei pagamenti elaborato trimestralmente è stato regolarmente pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente, con esito positivo (pagamenti vengono effettuati anticipatamente rispetto alla scadenza - pubblicazione in data 23/04/2018, 20/07/2018, 08/10/2018, 30/01/2019).

OBIETTIVO GESTIONALE N.6

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

DESCRIZIONE		Servizio di tesoreria		
		2018	2019	2020
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

INDICATORE DI RISULTATO	
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 31/12/2018

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 2018, sono stati acquisiti in tesoreria alcuni versamenti di diritti effettuati con queste modalità.

3: L'emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso dell'esercizio finanziario 2018 effettuati su iniziativa del tesoriere sono stati effettuati tempestivamente. Alla data del 11/01/2019 tutte le coperture di entrata e spesa sono state concluse ed acquisite con esito positivo dal tesoriere. In pari data è stato aperto l'esercizio 2019.

OBIETTIVO GESTIONALE N.7

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

DESCRIZIONE		Adempimenti fiscali (IVA Splyt istituzionale e commerciale- IRAP commerciale)		
		2018	2019	2020
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 31/12/2018

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 2018- 25/05/2018 (scadenza di legge 31/05/2018);
- 2^ trimestre 2018 - 21/08/2018 (scadenza di legge 17/09/2018);
- 3^ trimestre 2018- 09/11/2018 (scadenza di legge 30/11/2018);
- 4^ trimestre 2018 -24/01/2019 (scadenza di legge 28/02/2019).

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 2018 sono stati inviati in data 13/09/2018 (scadenza di legge 30/09/2018). Per il 2^ semestre l'invio è stato effettuato in data 07/02/2019 (scadenza di legge 08/02/2019).

La dichiarazione annuale IVA 2018 per l'anno di imposta 2017, è stata elaborata e ricevuta dal servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate in data 19/03/2019 (termine di legge 30/04/2019).

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 2017, come risulta dalla dichiarazione annuale IRAP, corrisponde alla somma di 7.760,00.

La dichiarazione annuale IRAP 2018 (per anno di imposta 2017) è stata elaborata e inviata al Servizio telematico dell'Agenzia delle Entrate in data 06/08/2018 (scadenza di legge 30/09/2018).
Le scadenze di legge in materia fiscale sono state rispettate.

OBIETTIVO GESTIONALE N.8

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

DESCRIZIONE		Controllo e attività complementari acquisizione entrate servizi scolastici e asilo nido		
		2018	2019	2020
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

INDICATORE DI RISULTATO	
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 31/12/2018

1-2-3:La contabilizzazione delle entrate dei servizi scolastici e asilo nido e i relativi controlli viene effettuata regolarmente. Sono stati gestiti n.22 utenti asilo nido, n. 50 utenti usufruttori del servizio di mensa scuola materna e n. 31 utenti del servizio di trasporto scolastico.

Gli incassi registrati sono stati: per la mensa della scuola materna € 34.924,00; per l'asilo nido: € 65.482,00; per il servizio trasporto scolastico:€ 5.411,00

Relativamente all'anno scolastico 2017/2018, sono stati inviati n. 40 solleciti di pagamento, oltre ai contatti telefonici laddove possibile. Sono state notificate n.4 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 nell'anno scolastico 2017/2018 sono stati circa 3.520 .

5:Le attestazioni dei versamenti effettuati ai fini delle detrazioni fiscali, su richiesta degli interessati, sono state rilasciate tempestivamente: nel 2018 sono state rilasciate n.49 attestazioni di avvenuto pagamento dei servizi di mensa e asilo nido nell'anno 2017.

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, per i versamenti dell'anno 2018 è stata inviata invece in data 25/02/2019.

OBIETTIVO GESTIONALE N.9

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

DESCRIZIONE		Determinazione Tariffe imposte e tasse anno		
		2018	2019	2020
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			

INDICATORE DI RISULTATO	Data delibere approvazione Giunta e Consiglio Comunale
--------------------------------	--

Stato di attuazione al 31/12/2018

1:Redazione piano finanziario e tariffe TARI anno 2018: approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 27/12/2017.

2:Redazione delibere di Giunta Comunale e di Consiglio tariffe e tributi anno 2018: approvate con atto di Giunta comunale n. 182 del 28/11/2017 (servizi domanda individuale e tariffe varie servizi pubblici locali) e atti di Consiglio comunale n. 66 (Addizionale comunale IRPEF), n. 67 (IMU) e n. 68 (TASI) in data 27/12/2017.

I termini di legge (prorogati unitamente al bilancio di previsione 2018-2020 al 31 marzo 2018) sono stati rispettati: l'obiettivo è stato raggiunto.

OBIETTIVO GESTIONALE N.10

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

DESCRIZIONE		Invio informativa pagamento IUC (IMU-TASI-TARI) e F24 precompilato ai contribuenti		
		2018	2019	2020
1	Affidamento all'esterno servizio stampa, imbustamento e postalizzazione avvisi IUC	30/04/2018	30/04/2019	30/04/2020
2	Verifica e sistemazione banca dati	30/04/2018	30/04/2019	30/04/2020
3	Elaborazione e invio file alla ditta individuata per stampa e imbustamento avvisi di pagamento	10/05/2018	10/05/2019	10/05/2020
4	Invio al domicilio dei contribuenti F24 precompilati entro termini scadenza pagamento 1^ rata TARI (31 maggio)	20/05/2018	20/05/2019	20/05/2020

INDICATORE DI RISULTATO	
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 31/12/2018

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: Con riferimento all'anno di imposta 2018 la postalizzazione degli avvisi è avvenuta regolarmente in data 09/05/2018. In data 05/05/2018 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

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

--	--

DESCRIZIONE		Controllo versamenti TARI		
		2018	2019	2020
1	Verifica e controllo versamenti TARI	Dicembre 2018 per anno 2017	Dicembre 2019 per anno 2018	Dicembre 2020 per anno 2019
	Invio solleciti di pagamento e notifica avvisi di pagamento			
2	Verifica versamento avvisi di accertamento notificati	Dicembre 2018 per avvisi notificati anno di tassazione 2015	Dicembre 2019 per avvisi notificati anno di tassazione 2016	Dicembre 2020 per avvisi notificati anno di tassazione 2017
	Predisposizione ruolo per riscossione coattiva			
3	Procedura concessione esonero pagamento TARI contribuenti in difficoltà economiche sulla base delle relazioni dell'Assistente sociale	Dicembre 2018	Dicembre 2019	Dicembre 2020

INDICATORE DI RISULTATO	
1	Data emissione dei documenti contribuenti
2	Data Deliberazione di Giunta di concessione
3	Data Deliberazione di Giunta di concessione

Stato di attuazione al 31/12/2018

1-2. Sono stati verificati i versamenti dovuti TARI per l' anno 2016.

Successivamente all'invio dei solleciti di pagamento sono stati emessi e notificati n. 144 avvisi di accertamento per l'omesso versamento (nel 2017 con riferimento all'anno di tassazione 2015 sono stati n.86). 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 2017 per gli omessi versamenti relativi alla TARI dovuta per gli anni 2015-2016 sono stati emessi i ruoli per la riscossione coattiva e consegnati all'Agenzia delle Entrate-Riscossione in data 20/12/2018: importo complessivo € 18.215,00 ruolo n. 2019/000942-001209.

3. A seguito dell'istruttoria effettuata dei servizi sociali dell'Unione Montana, in collaborazione con l'ufficio tributi, su disposizione della Giunta comunale in data 08/11/2018 sono state accolte n. 12 istanze (su n.14 domande presentate) di esonero dal pagamento della tassa rifiuti dovuta per l'anno 2017. L'importo complessivo delle agevolazioni concesse ammonta ad € 1.425,95.

OBIETTIVO GESTIONALE N.12

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

DESCRIZIONE		Attività di contrasto all'evasione fiscale - Controllo versamenti ICI/IMU e TASI anni arretrati		
		2018	2019	2020
1	Verifica versamenti IMU anno 2012 e successivi	Notifica avvisi entro 31/12/2018	Notifica avvisi entro 31/12/2019	Notifica avvisi entro 31/12/2020
	Emissione avvisi di accertamento			
2	Verifica versamenti TASI anno 2014 e successivi	Notifica avvisi entro 31/12/2018	Notifica avvisi entro 31/12/2019	Notifica avvisi entro 31/12/2020
	Emissione avvisi di accertamento			
3	Verifica versamenti IMU anni 2017-2018-2019	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			
--	----------------------	--	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	
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 31/12/2018

1-2: A seguito dell'attività di controllo dei versamenti IMU, sono stati notificati n. 131 avvisi di accertamento per omessi versamenti per gli anni 2013 e successivi (importo totale € 54.300,00 sanzioni e interessi compresi). Sono stati notificati altresì n. 57 avvisi accertamento omesso versamento TASI (importo € 7.824,00)

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 IMU divenuti definitivi e non pagati anni di imposta 2012/2013/2014/2015/2016 ruolo n. 2019/001496-001231 dell'importo complessivo di €. 29.605,00, ed uno relativo alla TASI anni d'imposta 2014/2015/2016 ruolo n. 2019/000728-000867 dell'importo complessivo di €. 3.613,00.

3: L'attività di controllo dei versamenti dovuti per gli anni di imposta 2017-2018 sta proseguendo, con l'invito al contribuente di avvalersi del ravvedimento operoso, qualora sussistano i requisiti. Importo IMU ordinaria incassata 2017: € 451.296,04, di cui € 13.506,83 derivante da ravvedimenti 2016, IMU ordinaria incassata 2018 € 475.410,32.

OBIETTIVO GESTIONALE N.13

Missione 1 Programma 08	Servizi istituzionali, generali e di gestione Statistica e sistemi informativi
------------------------------------	---

DESCRIZIONE		Aggiornamento del sito internet del Comune con la documentazione di interesse pubblico – Implementazione dati Amministrazione trasparente		
		2018	2019	2020
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

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

Stato di attuazione al 31/12/2018

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 2018 dall'ufficio ragioneria attraverso il mercato elettronico Me.Pa e adesione alle convezioni CONSIP sono state n.6.

OBIETTIVO GESTIONALE N.14

Missione 1 Programma 10	Servizi istituzionali, generali e di gestione Risorse umane
------------------------------------	--

DESCRIZIONE		Compilazione Conto annuale e Relazione del personale		
		2018	2019	2020
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			

INDICATORE DI RISULTATO	Data trasmissione relazione e conto annuale del personale
--------------------------------	---

Stato di attuazione al 31/12/2018

Gli adempimenti di legge previsti sono stati rispettati. La relazione al conto del personale 2017 è stata ultimata ed inoltrata alla Ragioneria Generale dello Stato in data 18/04/2018. Il conto annuale 2017 è stato inoltrato e certificato in data 24/07/2018.

OBIETTIVO GESTIONALE N.15

Missione 1 Programma 10	Servizi istituzionali, generali e di gestione Risorse umane
------------------------------------	--

DESCRIZIONE		Attivazione progetto Immedia Service Paghe (affidamento ditta esterna Gestione Unitaria con Unione Montana)		
		2018	2019	2020
1	Invio tempestivo dati per elaborazioni cedolini mensili	continuativo	continuativo	continuativo
2	Utilizzo portale HMRS – Sistema informatico per la gestione risorse umane	continuativo	continuativo	continuativo

INDICATORE DI RISULTATO	Precisione e puntualità
--------------------------------	-------------------------

Stato di attuazione al 31/12/2018

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.

L'invio dei dati mensili necessari per l'elaborazione dei cedolini è stato effettuato con regolarità e senza ritardi.

Il portale delle presenze HMRS viene regolarmente utilizzato da ciascun dipendente che accede con la propria password personale e provvede all'inserimento diretto delle richieste di assenza, omesse timbrature, ecc...

OBIETTIVO GESTIONALE N° 16

Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10	Risorse umane

Descrizione	2018	2019	2020
Progetto Alternanza scuola e lavoro (per il servizio di competenza rapporti con Istituti, organizzazione orario)	continuativo	continuativo	continuativo

INDICATORE DI RISULTATO	Attivazione progetti
--------------------------------	----------------------

Stato di attuazione al 31/12/2018

Nel 2018 presso l'ufficio ragioneria-tributi sono stati attivati n. 2 progetti "Alternanza Scuola Lavoro" con due studenti di Arsiero frequentanti l'Istituto Tecnico Commerciale.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2018 – 2019 – 2020
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° 7

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.P.U., Patto Sociale, Voucher) con gestione dei rapporti con Enti (Tribunale, Unione Montana)

OBIETTIVO GESTIONALE N° 1

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

Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 1	Organi istituzionali

Descrizione	2018
<i>Cerimonie commemorative: 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>

INDICATORE DI RISULTATO	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 dell'Amministrazione Comunale (Social Day, Suoni tra le Malghe, Festa Popolare in Piazza, Mercatini di Natale 2018) e quelle organizzate dalla Parrocchia San Michele e San Pietro, dal Gruppo Alpini di Arsiero (in particolare la *Commemorazione dei caduti sepolti presso il cimitero monumentale di Arsiero*), dall'Associazione dei Fanti, dalla Pro Loco, dall'Associazione Friends For Fun, delle associazioni sportive e locali.

SERVIZI DI SUPPORTO	Squadra operai
----------------------------	----------------

RISORSE UMANE	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE N° 2

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

Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 2	Segreteria generale

Descrizione	2018
<i>Predisposizione atti e documentazione per stipula contratti</i>	<i>continuativo</i>
<i>Gestione / rinnovo convenzioni</i>	<i>continuativo</i>

INDICATORE DI RISULTATO	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° 5 convenzioni

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE UMANE	
Cat. Ec.	n. addetti

D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE N° 3

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

Descrizione	2018
<i>Interventi di manutenzione straordinaria immobili comunali</i>	<i>entro 31/12/2018</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 31/12/2018</i>
<i>Valorizzazione delle malghe comunali garantendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per renderle più efficienti e commercialmente appetibili</i>	<i>entro 31/12/2018</i>
<i>Valorizzazione del patrimonio forestale mediante vendita della legna dei lotti boschivi</i>	<i>entro 31/12/2018</i>

INDICATORE DI RISULTATO	Fattura di liquidazione Verbalì consegna lotto boschivo
--------------------------------	--

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

Con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 241, 328, 329 e 342 del 2019 sono stati affidati i lavori di sistemazione delle malghe.

Nel corso del 2018, sono stati aggiudicati n° 2 lotti boschivi.

SERVIZI DI SUPPORTO	Squadra operai
----------------------------	----------------

RISORSE UMANE	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE N° 4

Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 7	Elezioni e consultazioni popolari

Descrizione	2018
<i>Gestione operativa delle elezioni / referendum (tabelloni elettorali, seggi)</i>	<i>scadenza di legge</i>

INDICATORE DI RISULTATO	Rispetto dei termini indicati dalla legge
--------------------------------	---

Si sono allestiti i seggi e gli spazi elettorali per le elezioni politiche del 04 marzo 2018.

SERVIZI DI SUPPORTO	Squadra operai
----------------------------	----------------

RISORSE UMANE

Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE N° 5

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

Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 8	Statistica e sistemi informativi

Descrizione	2018
<i>Acquisto materiale informatico per gli uffici e biblioteca</i>	<i>entro 31/12/2018</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>

INDICATORE DI RISULTATO	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° 80, 115 e 284 del 2018 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° 20 ODA e n° 2 TD nel mercato elettronico.

SERVIZI DI SUPPORTO	
----------------------------	--

RISORSE UMANE	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE N° 6

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

Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10	Risorse umane

Descrizione	2018
<i>Progetto Alternanza scuola e lavoro (per il servizio di competenza rapporti con Istituti,</i>	<i>continuativa</i>

<i>organizzazione orario)</i>	
<i>Gestione dei Lavoratori di Pubblica Utilità (rapporti con Enti, organizzazione orario)</i>	<i>continuativa</i>

INDICATORE DI RISULTATO	Attivazione progetti
--------------------------------	----------------------

SERVIZI DI SUPPORTO	Squadra operai
----------------------------	----------------

RISORSE UMANE	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE N° 7

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

Missione 4	Istruzione e diritto alla studio
Programma 2	Altri ordini di istruzione

Descrizione	2018
<i>Manutenzione straordinaria Istituto comprensivo statale "P. Marocco" di Via Roma – Adeguamento e miglioramento strutturale – Il stralcio</i>	<i>entro 31/12/2018</i>
<i>Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali relativi all'Istituto Comprensivo Statale</i>	<i>continuativo</i>

INDICATORE DI RISULTATO	Data Consegna Lavori – II° stralcio Fattura di liquidazione
--------------------------------	--

Con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 161 del 01/06/2018 sono stati affidati i lavori relativi al II° stralcio. In accordo con il Dirigente Scolastico e con la ditta, effettuati i sopralluoghi del caso, è stato rinviato l'intervento al termine delle lezioni relative all'anno scolastico 2018/2019.

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

SERVIZI DI SUPPORTO	Squadra operai
----------------------------	----------------

RISORSE UMANE	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE N° 8

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

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

Descrizione	2018
<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>

INDICATORE DI RISULTATO	Regolarità dello svolgimento dell'incontro
--------------------------------	--

Si è collaborato alla gestione degli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale dall'Istituto Comprensivo Statale, dal CAI, dall'Associazione Cacciatori, dalla Pro Loco, dalla Consulta delle Associazioni, dalle associazioni comunali

SERVIZI DI SUPPORTO	Squadra operai
----------------------------	----------------

RISORSE UMANE	
Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature informatiche in dotazione degli uffici
----------------------------	---

OBIETTIVO GESTIONALE N° 9

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

Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5	Viabilità e infrastrutture stradali

Descrizione	2018
<i>Intervento di sistemazione straordinaria strada Via Piaggio</i>	<i>entro 30/06/2018</i>
<i>Interventi di manutenzione straordinaria pubblica illuminazione</i>	<i>entro 30/06/2018</i>
<i>Rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale</i>	<i>entro 31/12/2018</i>
<i>Assicurare la manutenzione ordinaria delle strade comunali nei limiti degli stanziamenti di bilancio.</i>	<i>entro 31/12/2018</i>
<i>Manutenzione ed efficientamento gli impianti di pubblica illuminazione con appalto a ditta esterna</i>	<i>entro 31/12/2018</i>

INDICATORE DI RISULTATO	Data approvazione Certificato Regolare Esecuzione Fattura di liquidazione
--------------------------------	--

Con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 58 del 27/02/2018 è stato approvato il Certificato di Regolare Esecuzione dei lavori relativi al **MANUTENZIONE STRAORDINARIA PUBBLICA ILLUMINAZIONE**.

I lavori relativi a via Piaggio sono ancora in corso.

Con determinazioni del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 137, 206 e 331 sono stati affidati i lavori di rifacimento della segnaletica orizzontale, e con n° 68, 117, 168 e 318 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.

SERVIZI DI SUPPORTO	Squadra operai
----------------------------	----------------

RISORSE UMANE

Cat. Ec.	n. addetti
D1	n. 1
C1	n. 1 (36 ore settimanali)
B7	n. 1 (8 ore settimanali – fino a luglio 2018)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ESERCIZIO FINANZIARIO 2018 –
 OBIETTIVI GESTIONALI AREA TECNICA SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA AL
 31.12.2018**

RESPONSABILE Geom. SCOCCO ERICA – ISTRUTTORE Geom. ZECCHINATI SABRINA

N°		Tempi
1	Registrazione pratiche edilizie	Prima del termine di legge
Registrate n° 101 pratiche		
2	Istruttoria delle pratiche edilizie	Continuativo
Istruite 101 pratiche		
3	Rilascio dei relativi provvedimenti	Entro i termine di legge
Rilasciati 17 permessi di costruire		
4	Valutazione pratiche edilizie SCIA /C.I.L.A. e relativo rilascio presa d'atto	Continuativo
Valutate e inviata presa d'atto per 44 SCIA . Le C.I.L.A. pervenute ed istruite sono n.26		
5	Registrazione pratiche agibilità e segnalazione certificata di agibilità	Prima del termine di legge
Registrate n.20 segnalazioni certificate agibilità		
6	Istruttoria , valutazione e sopralluogo in sito a campione	Continuativo
Istruite n. 20 richieste ed effettuati 4 sopralluoghi (ogni 5 richieste)		
7	Rilascio dei provvedimenti di agibilità	
Non è più previsto il rilascio del certificato di agibilità		
8	Registrazione redazione e rilascio Certificati Destinazione Urbanistica	Prima del termine di legge
Registrati e rilasciati n 34 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. 6 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 Piano di Lottizzazione di iniziativa privata		
11	Attività di consulenza e di sportello con cittadini e tecnici	Continuativo
Attività sia di sportello che su appuntamento per valutazione problematiche in essere e/o progetti in fase di redazione		
12	Gestione del S.U.A.P.	Continuativo
Pervenute e gestite al SUAP n. 152 pratiche relative al settore commercio ed al settore ambiente		
Piani urbanistici e altri adempimenti		
Adottata ed in fase di approvazione la variante tematica al P.I. 2018 redazione " varianti verdi "		Nei termini richiesti
Approvazione progetto " La VIA DELLE PREALPI "		Nei termini previsti
Redazione e approvazione " ELENCO FIERE E SAGRE 2018 " Dgr n.184/2018		Nei termini richiesti
Definiti passaggi in C.D.F. ed in fase di approvazione pratica S.U. DPR 160/2010 – Ditta Agostini		Nei termini richiesti
Definito l' iter per l' approvazione del Nuovo Regolamento Edilizio Unico		Nei termini previsti
Definita la cessione aree Piano di Lottizzazione privata denominato Pria Calle		Nei termini richiesti
Effettuate 78 notifiche e 40 pubblicazioni all'Albo dal messo dell' Ufficio Tecnico		Entro i termine di legge