



CITTA' DI THIENE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Parte descrittiva

Allegato sub b)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO 1.1.1 SEGRETERIA SINDACO

Dirigente:
Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
Nicola Marolla

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
--

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio Segreteria del Sindaco provvede alla tenuta dell'agenda e della corrispondenza del Sindaco, cura i contatti, anche telefonici, con il pubblico, all'organizzazione di incontri, all'approfondimento delle pratiche di maggiore rilevanza amministrativa. Fornisce il servizio di staff al Sindaco quando richiesto e all'organizzazione di trasferte e missioni del Sindaco in altre Città e all'Estero. Coordina l'acquisto degli omaggi di rappresentanza. Coordina la visita in Comune di classi scolastiche. Provvede ad organizzare il saluto del Sindaco ai bambini che iniziano il percorso educativo nella scuola dell'obbligo.

Sovrintende all'iscrizione del Comune di Thiene ad Associazioni particolari e al rinnovo della relativa quota associativa.

Cura l'organizzazione, in collaborazione anche con altri uffici, delle cerimonie ufficiali della Città quali: Giorno della Memoria e Giorno del Ricordo, San Sebastiano, XXV Aprile, 2 Giugno, IV Novembre, Premio Thiene, saluto natalizio; è di supporto alle attività degli assessori non specifiche dei loro referati, all'Assessorato agli Affari generali ed alle manifestazioni organizzate da altri uffici per quanto di competenza. Provvede all'organizzazione, altresì, di manifestazioni particolari non programmabili e delle inaugurazioni di opere pubbliche. Cura in collaborazione con l'ufficio Turismo alla tenuta dei rapporti con le città gemellate e alle iniziative di promozione della città. Segue la segreteria

del Forum degli Interessi. Sovrintende alla documentazione relativa alla richiesta di riconoscimenti ufficiali per la Città di Thiene.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE	
N.	Descrizione
1	Iniziativa per le scuole in collaborazione con Mayors for Peace promossa dal sindaco di Hiroshima contro la proliferazione nucleare
2	Iniziative di rappresentanza varie
3	Convegno per la cittadinanza di presentazione della nuova ULSS 7 Pedemontana
4	Cerimonia di ringraziamento e saluto ai volontari della scuola di italiano per donne straniere
5	Cerimonia anniversario morte Salvo d'Acquisto

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1 :

Iniziativa per le scuole in collaborazione con Mayors for Peace promossa dal sindaco di Hiroshima contro la proliferazione nucleare

In collaborazione con l'URP si organizza la cerimonia con le scuole di Thiene per la semina di piante sopravvissute ad Hiroshima

INDICATORI: partecipazione pubblico.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2 :

Iniziative di rappresentanza varie

- Con l'avvicendamento del comando della locale stazione della Guardia di Finanza si organizza la cerimonia di commiato e ringraziamento al comandante che va in quiescenza e di saluto al successore, con scambio di doni.

- I componenti del Coro francese e del Coro Giovanile di Thiene sono ricevuti in Municipio per un saluto e lo scambio di doni.

- I Cittadini che compiono 80 anni nel 2017 sono ricevuti dal Sindaco per un saluto e scambio di omaggi a ricordo.

INDICATORI: coinvolgimento autorità alla cerimonia

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3 :

Convegno per a cittadinanza di presentazione della nuova ULSS 7 Pedemontana

Con la fusione stabilita a inizio anno delle Ulss Altovicentino e di Bassano, si organizza un convegno pubblico per informare la cittadinanza della nuova Ulss con il coinvolgimento e la partecipazione del Direttore Generale

INDICATORI: partecipazione pubblico e referenti della associazioni. Iniziative collegate.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4 :

Cerimonia di ringraziamento e saluto ai volontari della scuola di italiano per donne straniere

L'Amministrazione Comunale riceve in Municipio e ringrazia i volontari adulti che collaborano alla Scuola di italiano per donne straniere e le associazioni che organizzano l'iniziativa.

INDICATORI: partecipazione pubblico

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5 :

Cerimonia anniversario morte Salvo d'Acquisto

Il Comune collabora con l'Arma dei Carabinieri per l'organizzazione della cerimonia di deposizione di una corona al monumento alla Medaglia d'Oro Salvo d'Acquisto.

INDICATORI: partecipazione pubblico

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**CENTRO DI COSTO
1.1.2
ORGANI ISTITUZIONALI**

Dirigente:
dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dott. Nicola Marolla

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO
UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI L'ufficio gestisce la redazione degli atti e collabora nelle attività di supporto ai seguenti organi istituzionali: Segretario generale, Presidente del Consiglio, Conferenza dei capigruppo, Commissioni consiliari, Gruppi consiliari, Giunta comunale, Consiglio comunale. Cura altresì la raccolta degli originali delle determinazioni e la successiva annuale rilegatura.

INDICATORI GENERALI 2017	2015	2016	prev
Conferenza capigruppo, commissioni consiliari e speciali	29	25	27
Manifesti convocazione C.C.	400	450	450
delibere di G.C.	158	156	156
delibere di C.C.	62	54	60
Determinazioni	1016	1067	1070
Utenza media giornaliera uff. organi istituzionali (persone+telefonate)	20+90	20+90	20+90
Sedute del Consiglio Comunale	7	7	9
Sedute della Giunta Comunale	54	52	53

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE	
	Descrizione
N.1	Gestione e funzionamento Assemblée di coordinamento AVS
N. 2	Insediamiento nuova amministrazione

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1 :
L'Ufficio predispone tutti gli atti per la convocazione, la gestione e il funzionamento dell'Assemblea di coordinamento intercomunale di Alto Vicentino Servizi. Provvede alla rilevazione delle presenze (anche per AVS in caso di assemblea ordinaria concomitante) e alla verbalizzazione delle sedute, oltre alla predisposizione della sala e del materiale audio-video.
INDICATORI
n. materiale informativo preparato per sindaci n. persone/ore per attività di supporto n. verbali sedute

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2 :
A seguito delle elezioni amministrative, l'Ufficio provvede a seguire l'insediamento del nuovo Consiglio comunale e delle commissioni consiliari fornendo altresì assistenza e organizzazione.
INDICATORI
n. materiale informativo preparato per consiglieri n. persone/ore per attività di supporto n. verbali sedute

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO

1.1.3

UFFICIO STAMPA

Dirigente:
Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
Nicola Marolla

ATTIVITA' ED OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2017

All'ufficio stampa è attualmente incardinato un solo dipendente, in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla L. 150/2000, art 9.

L'addetto stampa si occupa di tutta l'informazione istituzionale del Comune svolta attraverso comunicati stampa, conferenze stampa e rapporti con i giornalisti degli Organi di Informazione, della comunicazione dei grandi eventi, delle manifestazioni e cerimonie istituzionali, del coordinamento delle iniziative editoriali del Comune, svolte in proprio o su mezzi di informazione autonomi.

L'attività di stesura di comunicati, avvisi ed articoli presuppone una ricerca/istruttoria interna e il successivo invio alla Stampa ed alle Emittenti di adeguato corredo fotografico; l'attività presuppone altresì intensi rapporti e scambi con tutti gli uffici comunali e con gli Amministratori.

Conferenze stampa: l'Amministrazione Comunale ritiene prioritario strutturare opportunità di incontri settimanali con i giornalisti degli Organi di Informazione locale per illustrare nuove iniziative e tematiche di attualità per la popolazione. Per questo si ritiene che le conferenze stampa costituiscano un momento privilegiato nei rapporti tra Amministratori e Giornalisti, da organizzare con attenzione da parte dell'Ufficio Stampa. Tali eventi richiedono un'importante attività non solo preventiva di inviti, di volta in volta allargati ai vari soggetti interessati e agli Organi di Informazione e di preparazione dei materiali da consegnare ai giornalisti presenti, ma soprattutto un'attività successiva di contatti con i giornalisti assenti e di invio di materiale e dei comunicati aggiornati con quanto emerso in conferenza stampa ed arricchiti di corredo fotografico relativo alle conferenze svoltesi.

Svolge altresì attività di Staff in collaborazione con la Segreteria del Sindaco con incarico di supporto amministrativo per le competenze istituzionali.

INDICATORI

n. 280 comunicati stampa

n. 70 conferenze stampa

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	Descrizione
1	Individuazione partner per diffusione notizie istituzionali
2	Svolgimento della conferenza stampa con il supporto anche slides, filmati o sopralluoghi
3	Realizzazione Bilancio amministrativo di fine mandato

OBIETTIVO N. 1

Individuazione partner per diffusione notizie istituzionali

Previa indagine di mercato si seguirà l'affidamento del servizio di diffusione notizie istituzionali individuando idonei canali di comunicazioni e curando i rapporti con l'affidatario.

OBIETTIVO N. 2

Svolgimento della conferenza stampa con il supporto anche di slides, filmati o sopralluoghi

Predisposizione e realizzazione in fase organizzativa di slides, fotografie, filmati. Allestimento, anche in altre sedi diverse da quella municipale, della location della conferenza stampa per le riprese televisive.

OBIETTIVO N. 3

Realizzazione Bilancio amministrativo di fine mandato

Una volta individuata l'agenzia di comunicazione incaricata della ricerca di sponsor e della stampa e distribuzione del notiziario, l'Ufficio Stampa Comunale ha reperito tutti i dati e le notizie dell'attività svolta in cinque anni di mandato, ha redatto gli articoli, reperito le immagini e le tabelle numeriche e impaginato la pubblicazione, in collaborazione con il grafico messo a disposizione dall'agenzia. Il notiziario viene quindi distribuito a tutte le famiglie di Thiene.

Bilancio di previsione 2017

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE**

CENTRO DI COSTO:
01.02.0002 - Personale e Organizzazione

Dirigente:
Segretario Generale dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
D.ssa Stefania Mariani

Riferimenti PEG

Centro di Costo	01.02.0002
-----------------	------------

Riferimenti Bilancio Finanziario		
---	--	--

	N.	Descrizione
Titolo	1	Spese correnti
Funzione	1	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo.
Servizio	1.2	Segreteria Generale, Personale e Organizzazione
Intervento	1	Personale e Organizzazione

parte1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO - ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
Le attività del Centro di costo riguardano: 1) la gestione della dotazione organica dell'Ente e delle procedure di accesso, per concorso, selezione o mobilità, del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; 2) la gestione amministrativa e contabile nell'ambito delle previsioni contrattuali del personale in servizio (140 dipendenti a tempo indeterminato al 1° gennaio 2017 e 3 dipendenti a tempo determinato per supplenze o per esigenze straordinarie), ed in particolare: l'erogazione delle retribuzioni, del salario accessorio, il controllo delle presenze, la gestione delle ferie e dei permessi, delle aspettative e malattie; le procedure di accertamento dell'invalidità o inidoneità alla mansione. 3) lo studio e l'applicazione dei Contratti collettivi, per il Comparto Enti Locali, per la Dirigenza e per i Segretari generali; 4) la gestione degli istituti assicurativi, previdenziali e assistenziali del personale: applicazione delle ritenute in sede di stipendio e corrispondenti versamenti mensili; denunce annuali e mensili INPDAP e INPS, con l'utilizzo della procedura informatizzata DMA – E-MENS; gestione pratiche INAIL: infortuni e relative denunce; istruttorie per ricongiunzione periodi assicurativi INPS e per il riscatto anni laurea e periodo di servizio militare; la gestione dei finanziamenti ex-INPDAP ai dipendenti tramite cessione del 5° dello stipendio e piccoli prestiti; 5) l'istruttoria delle pratiche pensionistiche per il personale in corso di cessazione, per anzianità o per vecchiaia, attuata attraverso la gestione informatizzata URSUS e Pensioni S7 Inpdap, e di liquidazione indennità premio di servizio e TFR; 6) la gestione e la liquidazione delle indennità di carica, dei gettoni di presenza, degli aspetti contributivi e dei rimborsi spese e per trasferta agli amministratori. 7) la gestione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. 8) il trattamento fiscale delle retribuzioni del personale dipendente e dei compensi agli amministratori, ivi compresi gli adempimenti del sostituto d'imposta (redazione mod. 770), la gestione delle addizionali regionali e comunali, gli adempimenti relativi all'assistenza fiscale tramite CAAF per i mod. 730, l'erogazione degli assegni familiari secondo la normativa vigente, l'applicazione dell'IRAP, la predisposizione della Certificazione Unica (CU) 2017 dei dipendenti e dei collaboratori; 9) la garanzia del rispetto della normativa sulle categorie protette nell'ambito delle procedure concorsuali e la verifica dell'osservanza dei parametri di legge nella composizione dell'organico; compilazione della denuncia annuale personale invalido e stipula di apposite convenzioni con il Centro Impiego; 10) l'assistenza per la definizione del contratto collettivo aziendale di lavoro e per la gestione delle relazioni sindacali, compresa l'attività di informazione, comunicazione e trasmissione atti; 11) statistiche inerenti le attività di competenza (conto annuale del personale, gestione anagrafe degli incarichi al personale dipendente, denuncia organizzazioni sindacali presenti nell'Ente, denuncia n. iscritti al sindacato suddivisi per sigla e categoria, comunicazioni mensili al Ministero dell'Interno delle assenze a qualsiasi titolo, dichiarazione GEDAP su permessi e aspettative sindacali, denuncia addetti alla vigilanza; dichiarazione fruitori di permessi L.104/92, statistica di Monitoraggio del Lavoro Flessibile, statistiche ANCI, ministeriali e varie); 12) il supporto al nucleo di prevenzione e protezione previsto dal D. Lgs.81/2008, nell'ambito della sicurezza del personale negli ambienti di lavoro (con funzioni consultive); 13) la predisposizione e l'attuazione del programma di accertamenti sanitari periodici al personale dipendente, in collaborazione con il medico aziendale incaricato ai sensi del D. Lgs.81/2008; 14) la cura dell'aspetto della formazione del personale dipendente dei diversi settori, diffondendo i programmi dei corsi, determinando gli impegni di spesa, provvedendo alle liquidazioni. 15) l'assistenza nei procedimenti disciplinari; 16) l'organizzazione dello svolgimento di stages di lavoro, estivi e infrannuali, presso gli uffici comunali, per studenti delle scuole superiori e universitari, mediante stipula di apposite convenzioni con i relativi Istituti e Università, e con il SILAS dell'Ulss per progetti di inserimento lavorativo di persone svantaggiate;	

- 17) l'assistenza alla progettazione e implementazione del controllo di gestione, rispondente ai diversi servizi e attività dell'Ente, compatibilmente con le risorse presenti;
- 18) la fornitura di certificazioni riguardanti servizi, contributi e retribuzioni erogate, relative a tutto il personale di ruolo e non di ruolo che nel corso della propria vita lavorativa ha prestato servizio in questo Comune, e che ne faccia richiesta; allo scopo è costantemente tenuto aggiornato un archivio informatico generale relativo al personale non di ruolo transitato per questo Ente.
- 19) elaborare e tenere aggiornata la previsione di spesa relativa al personale nel bilancio di tutti i centri di costo, in ciascuno dei quali compaiono i capitoli relativi alle retribuzioni, contributi ed IRAP del personale di ruolo e non di ruolo, i fondi per i compensi accessori, la spesa per la formazione, per le commissioni di concorso e le pubblicizzazioni delle procedure concorsuali.

INDICATORI (Relativi ad attività ed obiettivi gestionali):

INDICATORI di attività	INDICATORI di Efficacia e di Efficienza
1) Formazione del personale: - giornate totali di corsi effettuati - n. determinazioni di impegno - dipendenti totali inviati a corsi - n. uffici coinvolti nella formazione	- n. giornate di formazione personale Dirigente e Categoria D/Risorse impiegate - n. giornate di formazione personale Categoria B-C/Risorse impiegate - n. partecipanti a corsi nell'anno 2017/n. dipendenti totali
2) Gestione economica: - spesa complessiva del personale per l'anno 2017 - n. cedolini paga emessi - n. comunicazioni telematiche Co-veneto effettuate - pratiche di pensione emesse – rielaborate - n. certificati di servizio - n. mod. PA04 - n. pratiche di piccolo prestito-cessione 5° - n. pratiche riscatto - ricongiunzione	- n. annuale cedolini paga/ore lavoro dedicate*costo orario - mod. 770/ore lavoro dedicate*costo orario - mod. PA04 redatti/ore lavoro dedicate*costo orario - ammontare complessivo spesa per il personale gestita/costo del c.d.c. 1.2.2 - tempi di applicazione Accordo sindacale aziendale - mod. CUD/ore lavoro dedicate*costo orario
3) Gestione giuridica: n. atti variazione dotazione organica n. movimentazioni fascicoli individuali n. concorsi e selezioni effettuati n. denunce infortuni INAIL	n. permessi caricati/ ore lavoro dedicate*costo orario n. accertamenti sanitari effettuati sul personale/n. dipendenti totali n. fogli presenza stampati/ ore lavoro dedicate*costo orario n. assunzioni di ruolo effettuate/tempi di reclutamento n. assunzioni non di ruolo effettuate/tempi di reclutamento n. procedure di mobilità / cessazione

PARTE 2 - ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

n.	Descrizione
1	PROGRAMMA ASSUNZIONI PERSONALE DI RUOLO – ANNO 2017
2	PROGRAMMA ASSUNZIONI PERSONALE NON DI RUOLO – ANNO 2017
3	STESURA E APPLICAZIONE NUOVO CCDI DEL COMUNE DI THIENE – ANNO 2017
4	EFFETTUAZIONE ATTIVITA' CONTO TERZI
5	COLLABORAZIONE CON UFFICIO CONTROLLI INTERNI SU PIANO TRASPARENZA E INTEGRITA'
6	GESTIONE ADEMPIMENTI FORMAZIONE PERSONALE
7	ACCERTAMENTI SANITARI ANNO 2017 – ASSISTENZA NUCLEO PREVENZIONE

8	LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' – CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI VICENZA – ANNO 2017
9	IDEAZIONE/GESTIONE PROGETTI IMPIEGO LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI
10	FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA' FONDAZIONE CARIPARO/CARITAS - 2017
11	PROGETTO "PATTO SOCIALE PER IL LAVORO" CON REGIONE VENETO - 2017
12	PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
13	CONVENZIONE CON CENTRO IMPIEGO PER ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI PER GIOVANI

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1:

PROGRAMMA ASSUNZIONI PERSONALE DI RUOLO – ANNO 2017

- Con deliberazione di Giunta n. 153 in data 21.12.2016 si è provveduto all'aggiornamento del programma assunzioni per il triennio 2016/2018, prevedendo l'assunzione di un Istruttore amm.vo-contabile cat. C1 a part-time 24h settimanali e di un esecutore tecnico cat. B1 a 20h settimanali;

L'ufficio si è fatto pertanto carico delle predette procedure di reclutamento, la prima conclusasi con l'approvazione della relativa graduatoria in data 15.02.2017 e con l'assunzione della 1^a classificata, la seconda da concludersi entro ottobre 2017.

Nel mese di marzo 2017 si è reso possibile effettuare l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 collaboratore tecnico - cat. B3, a tempo pieno, da adibire all'ufficio Ecologia, applicando la disciplina dell'art. 4 del d.l. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125, prorogando nel frattempo il contratto a tempo determinato in essere.

A seguito della modifica dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, introdotta dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplinante l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, è allo studio il nuovo piano fabbisogni per il triennio 2018/2020.

La copertura del turn-over che si dovesse verificare in corso d'anno, per dimissioni volontarie o per collocamento a riposo dell'attuale personale, sarà assicurata sempre compatibilmente con i contenuti della normativa citata.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Vedi singoli procedimenti di assunzione	Specifiche per ogni procedimento di assunzione
Risorse finanziarie	Indice di priorità: 1
Spesa personale bilancio 2017	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro/predisposizione procedure e relativi atti deliberativi o determine o contratti
INDICATORE DI ATTIVITA'	n. assunzioni a tempo indeterminato

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2:

PROGRAMMA ASSUNZIONI PERSONALE NON DI RUOLO – ANNO 2017

Contenuti obiettivo:

- assicurare l'assunzione del personale temporaneo previsto per i vari servizi, tramite apposite procedure.
-

Si è provveduto a rilevare la necessità delle seguenti assunzioni di personale impiegato:

- n. 1 istruttore cat. C1 per sostituzione maternità c/o ufficio Tributi;
- n. 1 istruttore cat. C1 per esigenze straordinarie c/o servizi Demografici;
- n. 1 istruttore cat. C1 per esigenze straordinarie c/o ufficio Contabilità;

Sarà inoltre possibile attivare o prorogare contratti a tempo determinato anche per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo anche se riferibili alla ordinaria attività (art. 1, c. 1, D.Lgs. n. 368 del 6 settembre 2001 come modificato dal D.L. n. 112 del 25 giugno 2008);

Si provvederà ad attingimento alle graduatorie in corso di validità, ove esistenti.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Vedi singoli procedimenti di assunzione	Specifiche per ogni procedimento di assunzione

Risorse finanziarie	Indice di priorità: 1
Spesa personale bilancio 2017	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro/predisposizione procedure concorsuali e relativi atti deliberativi o determine o contratti
INDICATORE DI ATTIVITA'	n. assunzioni a tempo determinato

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3:

STESURA E APPLICAZIONE NUOVO CCDI DEL COMUNE DI THIENE – ANNO 2017

Studio ed applicazione del nuovo CCDI per l'anno 2017, finalizzato all'aggiornamento e la revisione di alcuni istituti; in corso d'anno è prevista una revisione degli obiettivi specifici con sottoscrizione di nuovo accordo, tenendo presente è intenzione dell'Amministrazione procedere alla riorganizzazione di alcuni servizi;

La previsione di un'integrazione delle risorse di cui all'art. 15, comma 5, del CCNL del 1° aprile 1999, di importo pari alla somma necessaria per garantire i nuovi progetti/servizi, viene garantita prevedendo che tali risorse siano prioritariamente destinate a progetti quali i seguenti:

- progetto offerta culturale e ricreativa (obiettivo di mantenimento di risultato già conseguito nei precedenti anni);
- prevenzione dei dissesti: monitoraggio e manutenzione rogge;
- progetto cimitero;
- apertura degli uffici demografici e della biblioteca al sabato mattina.

Sono inoltre previsti:

- la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie per i nuovi sistemi di incentivazione del personale;
- i criteri di progressione orizzontale nei nuovi parametri retributivi interni ad ogni qualifica;
- la definizione e l'elaborazione delle metodologie di valutazione permanente.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Saldo corresponsione Fondo 2016	27 marzo 2017
Valutazione del personale	Consegna schede a marzo 2018 per anno 2017
Adeguamento e corresponsione arretrati	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione
Risorse finanziarie	Indice di priorità:1
Su residui e risorse correnti di bilancio.	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro/predisposizione prospetti importi arretrati e atti deliberativi e determine
INDICATORE DI ATTIVITA'	n. compensi accessori liquidati

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4:

EFFETTUAZIONE ATTIVITA' CONTO TERZI

Il servizio effettua l'attività di tenuta paghe e di tutti i servizi collegati, per conto di Enti terzi, sulla base di apposita convenzione nella quale è stato fissato anche il corrispettivo del servizio.

Attualmente sono in corso due convenzioni per consulenza in materia di personale, emissione dei cedolini paga relativi ai dipendenti, ai collaboratori coordinati e continuativi e agli amministratori:

1. con l'ATO Consiglio di bacino Bacchiglione di Villaverla (da 1.01.2001)
2. con Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino (da 1.10.2006). Per questo ente viene svolta un'assistenza totale anche su gestione giuridica, accordi sindacali e relativa attuazione, procedure di reclutamento, progressioni, applicazione D.Lgs. 81/2008 per programma sanitario, denunce infortuni INAIL, consulenza diretta al personale ecc.

L'obiettivo viene svolto in orario di servizio con introito incassato dal Comune di Thiene e parzialmente destinato ad incentivazione del personale interessato.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Come da CCNL

	Indice di priorità:1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA e ATTIVITA'	- n. dipendenti di enti esterni gestiti - introiti totali per ogni convenzione - n. atti redatti - ammontare complessivo stipendi gestiti C/TERZI distinto per Ente

**CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 5:
COLLABORAZIONE CON UFFICIO CONTROLLI INTERNI SUL PROGRAMMA
TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.**

L'art. 11, comma 2, del D. Lgs.150/2009, ha previsto che ogni amministrazione adotti il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. In data 16.05.2011 con deliberazione di Giunta n. 70 è stato approvato il predetto programma 2011/2013, aggiornato e completato con il Piano anticorruzione con deliberazione di Giunta n. 4 in data 14.01.2015, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Si è provveduto pertanto, a fornire all'ufficio Controlli interni la seguente documentazione aggiornata:

- a) curricula e retribuzioni del segretario generale e dei dirigenti;
- b) curricula dei titolari di posizione organizzativa;
- c) curricula dei componenti dell'OIV;
- d) informazioni inerenti i tassi di assenza e maggiore presenza del personale;
- e) report sulle modalità di utilizzo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti, con relativo grado di differenziazione;
- f) informazioni in materia di incarichi per studi e consulenze;
- g) codice di comportamento;
- h) Conto annuale del personale con Schede Informative e tabelle;
- i) Piano Esecutivo di Gestione;
- l) Piano della Performance.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Aggiornamento annuale Programma Triennale	Su richiesta Ufficio Controlli
Risorse finanziarie	Indice di priorità: 1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	

**CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 6:
GESTIONE ADEMPIMENTI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Gestione delle attività connesse alla partecipazione a corsi formativi e convegni organizzati da altri enti, con iscrizione, stesura determinazioni di autorizzazione ed impegno di spesa, monitoraggio dell'attività formativa e statistiche relative.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Risorse finanziarie: bilancio 2017	Indice di priorità:2
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro/n. atti

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 7:
ACCERTAMENTI SANITARI ANNO 2017 – ASSISTENZA NUCLEO PREVENZIONE

L'incarico di medico competente, ai sensi del d.lgs. 81/2008, è stato affidato per il biennio 2017/2018 allo studio medico A.P. Group srl con sede in Vigevano. L'ufficio personale, con il predetto studio medico ha provveduto alla stesura del programma di accertamenti sanitari al personale dipendente. Il 2017 prevede il programma annuale di visite ed accertamenti clinici per il personale più a rischio (operai) oltre alle visite oculistiche obbligatorie per i videoterminalisti ultracinquantenni o portanti gli occhiali, e le visite generali al personale neoassunto.

Le visite previste per il 2017 sono così suddivise:

n. 20 dipendenti, area tecnica-manutentiva

- visita di idoneità alla qualifica
- spirometria
- audiometria
- valutazione funzionale del rachide
- esame tossicologico

n. 10 dipendenti

- esami ematochimici

n. 50 dipendenti, area amministrativa

- visita di idoneità alla qualifica
- visita ergoftalmologica

n. 7 visite specialistiche oculistiche

n. 10 visite specifiche di idoneità alla mansione
 (LSU – patto sociale)

TOTALE 97 dipendenti

E' previsto il supporto in forma consultiva al nucleo di protezione e prevenzione, anche nella stesura dell'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e nella proposizione di attività formative per i servizi antincendio, di pronto soccorso neonatale per le educatrici e pronto soccorso incidenti per i vigili.

Si è provveduto inoltre ad attuare la normativa antifumo con l'individuazione dei responsabili tenuti per ciascuna sede comunale all'applicazione delle sanzioni previste.

Novità introdotte dal D.Lgs. 81/2008 sono le rilevazioni da rischi stress-lavoro correlato (attività effettuata nel 2015, impegnata con determinazione n. 922/2014) e, tra le nuove prestazioni sanitarie obbligatorie, le visite mediche preventive all'alcooldipendenza e all'assunzione di sostanze stupefacenti.

N. 15 unità di personale rientrante nelle categorie a rischio: carrellisti, autisti con patente di cat. C o superiore devono essere sottoposti all'esame tossicologico.

E' inoltre previsto il richiamo della vaccinazione antitetanica per gli operai non coperti da oltre 10 anni.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Visite mediche personale neo assunto	30.04.2017
Visite mediche operai-videoterminalisti	Dall'1.01.2017 al 30.11.2017
Risorse finanziarie	Indice di priorità:2
Sul c.d.c. "Sicurezza, prevenzione e protezione"	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro/n. personale sottoposto a visite-esami
INDICATORE DI ATTIVITA'	n. visite mediche effettuate – n. esami effettuati

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 8:
LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' – CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI VICENZA – ANNO 2017

E' in corso la convenzione sottoscritta nell'anno 2013 con il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità ai sensi l'art. 186 comma 9 bis D.lgs.285/1992, Codice della Strada e successive modifiche, il quale prevede che la pena detentiva e pecuniaria per la guida in stato di ebbrezza può essere sostituita con quella del lavoro di pubblica utilità di cui all'articolo 54 d.lgs. 274/2000, secondo le modalità ivi previste, nel rispetto delle norme e delle misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e morale dei condannati;

Nel corso del 2016, sono stati ospitati presso i servizi comunali n. 17 condannati per l'espiazione della pena tramite i predetti lavori di pubblica utilità.

Per il 2017 sono già in corso n. 8 progetti per altrettanti lavoratori, tra cui un progetto di "messa alla prova", e ne sono allo studio altri dieci.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Risorse finanziarie/Introiti	Indice di priorità: 2

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 9:

IDEAZIONE/GESTIONE PROGETTI IMPIEGO LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

L'Ufficio, nel corso dell'anno 2016 ha organizzato il reclutamento e l'attività di n. 30 lavoratori socialmente utili, di cui 25 nuovi, per i seguenti progetti, anche a favore di Enti terzi:

- potenziamento servizi culturali: n. 4 lavoratori
- potenziamento servizi demografici: n. 4 lavoratori
- estensione servizi manutenzioni - parchi cittadini: n. 2 lavoratori
- servizi amministrativi ecologia: n. 1 lavoratrice
- Servizio ecologia – pulizia strade: n. 9 lavoratori
- supporto servizio contabilità/provveditorato : n. 2 lavoratori
- Consorzio Polizia Locale: n. 3 lavoratori
- Cooperative Sociali – Patronati: n. 2 lavoratori
- Direzione Didattica Thiene: n. 3 lavoratori

L'attività comporta: reclutamento dei lavoratori c/o il Centro Impiego di Schio, mediante la stesura di appositi progetti formativi e colloqui individuali, dei quali solo il 30% in media viene ritenuto idoneo; provvedimenti di nomina, comunicazioni a INAIL, INPS e Centro Impiego, determinazione indennità di mobilità. Ogni mese è necessario provvedere al rinnovo e all'eventuale sostituzione dei lavoratori in scadenza.

Risorse finanziarie	Indice di priorità:2
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro/n. lavoratori reclutati
INDICATORE DI ATTIVITA'	n. LSU impiegati 2017

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 10:

FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA' FONDAZIONE CARIPARO/CARITAS – 2016/17

Fondo straordinario di solidarietà Fondazione Cariparo/Caritas Diocesana (Padova): si tratta di un progetto di utilità pubblica/sociale con utilizzo lavoratori disoccupati sprovvisti di ammortizzatori sociali, attivo dal 2012.

L'Amministrazione ha aderito al rifinanziamento del progetto predetto per i successivi anni 2013, 2014 e 2015 per gli importi massimi erogabili, prevedendo un contributo da parte del Comune del 20% (Euro 24.000,00 di cui Euro 19.000,00 da parte della Fondazione Cariparo ed Euro 5.000,00 da parte del Comune di Thiene).

Per l'anno 2016 e 2017 le disponibilità forniteci da parte della Fondazione predetta si sono attestate su due tranches da Euro 10.000,00 (oltre a 2.500,00 Euro per tranche da parte del Comune), consentendo l'avvio di n. 11 lavoratori (l'importo massimo individuale di contributo è di Euro 2.500,00 lordi);

Le attività a cui adibire i lavoratori, i cui nominativi vengono reperiti dall'elenco fornito dall'Ufficio Servizi Sociali, sono: pulizia e riassetto dell'arredo urbano e supporto alle attività dei servizi tecnici ed ecologici.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Approvazione del Progetto da parte CARITAS	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione
TERMINE ATTIVITA'	30 giugno 2017
Risorse finanziarie	Indice di priorità:1
Stipendi a residui	Euro 5.000,00 + entrata straordinaria 20.000,00
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro/predisposizione atti – colloqui con i lavoratori – ore dedicate per liquidazioni con voucher

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 11:

PROGETTO “PATTO SOCIALE PER IL LAVORO” CON REGIONE VENETO.

Nell'anno 2017 il Comune di Thiene ha aderito all'Accordo di programma in oggetto, presentando un progetto per l'impiego di n. 8 lavoratori per il biennio 2017/2018, utilizzando parte della somma stanziata a proprio favore.

La Giunta ha ritenuto di aderire al finanziamento del progetto, che prevede un importo di Euro 48.768,00 a favore del Comune di Thiene, a fronte del quale viene richiesto un cofinanziamento in solido di Euro 17.180,32. Tali somme consentiranno l'attivazione di n. 8 assunzioni per 6 mesi a 20 ore settimanali presso i servizi del Comune.

Sono state raccolte le domande da parte di coloro che si trovano in possesso dei requisiti richiesti, che saranno verificati dall'ufficio Servizi Sociali. L'inserimento nel progetto è avvenuto subordinatamente al reperimento, sui capitoli di competenza relativi alle prestazioni di servizi, delle risorse necessarie alla copertura del cofinanziamento a carico del Comune.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Presa servizio lavoratori individuati	28.09.2017
Redazione/presentazione report risultati	30.04.2018
Risorse finanziarie	Indice di priorità:1
Impegnate su residui 2015	

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 12:

PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

- All'inizio dell'anno 2007, in collaborazione con AnciVeneto, si è ottenuto l'accreditamento per la presentazione di progetti di servizio civile nazionale e regionale, previa apposita formazione, nella logica di promozione delle attività culturali e sociali presso le fasce giovanili della popolazione, oltre che per promuovere iniziative ed attività altrimenti non attuabili con il solo personale dipendente dell'Ente.
- Il progetto per l'anno in corso ha ottenuto l'assegnazione di n. 2 volontari di Servizio Civile, nell'ambito del progetto “Biblos”, che termineranno l'attività a dicembre 2017.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Risorse finanziarie/Introiti	Indice di priorità:2
Quota adesione Anci Veneto 500 Euro	

**CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 13:
CONVENZIONE CON CENTRO IMPIEGODI SCHIO-THIENE PER ATTIVAZIONE
TIROCINI FORMATIVI PER GIOVANI**

Ad aprile 2014 si è provveduto alla sottoscrizione con il Centro per l'Impiego di Schio-Thiene della Convenzione ai sensi dell'art. 6 della DGR del Veneto n. 1324 del 23.07.2013, finalizzata alla possibilità per il Comune di Thiene di accogliere n. 8 tirocinanti presso i servizi comunali, per il periodo 2014-2016, per un minimo di tre mesi fino ad un massimo di sei mesi.

Nel 2017 sono stati attivati n. 2 tirocini presso lo IAT, e si prevede di reiterare il bando a Febbraio 2018.

Le attività dell'obiettivo hanno previsto:

- monitoraggio delle necessità espresse dai vari servizi, con definizione delle professionalità e dei titoli di studio richiesti, cercando di favorire l'accesso alle più diverse discipline (dai servizi amministrativi a quelli tecnici, culturali e sociali);
- pubblicazione di apposito avviso pubblico sul sito web del Comune di Thiene, in quanto trattasi di tirocini necessariamente retribuiti (300 euro mensili lordi con fruizione del servizio mensa);
- raccolta ed esame delle domande pervenute; convocazione dei candidati ai colloqui;
- sottoscrizione dei progetti e avvio dei tirocinanti.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Pubblicazione Avviso pubblico	Febbraio - marzo 2017
Avvio tirocini	da 1.06.2017
Risorse finanziarie/Introiti	Indice di priorità:2
Su capitoli spesa personale	Euro 9.000,00

3	RISORSE UMANE
Categoria/Profilo professionale	N.
Funzionario area economico-organizzativa Cat. D6	1
Istruttore direttivo area amministrativa Cat. D2	1
Istruttore area amministrativa Cat. C	2
Collaboratore area amministrativa Cat. B3 (part-time 24h) in telelavoro parziale	1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTRATTI

CENTRO DI COSTO

01.02.04

Dirigente:

dott. Lugi Alfidi

Responsabile del Servizio:

dott. Nicola Marolla

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
--

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI
--

All'Ufficio Contratti sono attribuite le seguenti competenze:

3) Attività di consulenza giuridico amministrativa di supporto alle decisioni ed alle attività amministrative espletate dagli uffici nell'adempimento delle loro funzioni.

4) Istruttoria e predisposizione di atti che comportino conoscenze giuridico-amministrative.

5) Cura dei principali tipi di contratti realizzati nell'Ente, nel loro perfezionamento formale e soprattutto nella definizione dei criteri, linee guida, modelli di riferimento finalizzati alla corretta impostazione della attività.

6) Stipula formale degli atti negoziali, repertoriazione, registrazione e archiviazione dei contratti stipulati.

7) Redazione degli atti amministrativi relativi a:

- o. bandi per assegnazione di aree ad imprese e cooperative;
 - p. predisposizione e formazione dei contratti immobiliari;
 - q. predisposizione e formazione dei contratti di appalti relativi ai Lavori pubblici per la parte di competenza;
 - r. predisposizione e formazione dei contratti di servizi e forniture per la parte di competenza;
 - s. predisposizione degli atti unilaterali d'obbligo per la parte di competenza;
 - t. predisposizione degli atti di concessione di beni e di servizi per la parte di competenza;
 - Pratiche antimafia per la parte di competenza;
 - Verifiche del possesso dei requisiti di ordine generale previsti per gli affidatari;
 - Comunicazione all'anagrafe tributaria;
 - Comunicazione al Conto del Patrimonio – Concessioni;
 - Assistenza ai notai per la stipula di tutti gli atti di competenza;
3. Gestione dei contratti di locazione e concessione dei beni immobili del Comune di Thiene;
- Gestione dei PEEP presenti nel territorio comunale;
 - Predisposizione degli accorpamenti al demanio e delle procedure di sdemanializzazione per la parte di competenza;
 - Redazione e Gestione delle alienazioni del patrimonio immobiliare dell'Ente .
 - Redazione note di trascrizione per le concessioni in uso e per gli atti ablativi.
 - Espropriazioni per pubblica utilità. Gestione dell'intero procedimento espropriativo.
 - Gestione dei servizi cimiteriali.

L'ufficio provvede alla gestione ordinaria degli immobili PEEP concedendo l'autorizzazione alla vendita di alloggi PEEP a soggetti aventi i requisiti previsti dalla Legge, autorizzando la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e prendendo atto dell'avvenuto svincolo laddove richiesto. Ha inoltre fornito informazioni in merito alla procedura di svincolo quantificando il corrispettivo dovuto al Comune per chi interessato.

Visto l'elenco delle opere pubbliche programmate e le richieste da parte di consorzi di urbanizzazione, l'ufficio cura le pratiche di espropriazione degli immobili necessari; viene curato tutto l'iter espropriativo sia per la realizzazione di opere pubbliche sia per la realizzazione di piani urbanistici in qualità di Autorità Espropriante.

In ottemperanza della legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari l'Ufficio Contratti è incaricato per gli uffici/servizi del settore 1° e del settore urbanistica ed edilizia privata alle verifiche del possesso dei requisiti di ordine generale previsti per gli affidatari, per il rilascio di "CIG" per la liquidazione delle fatture e l'appalto di forniture e servizi, per l'indizione e esecuzione di alcune gare per l'affidamento di servizi e forniture e alienazione di immobili. Cura la gestione delle schede dell'AVCP relative alla fase di aggiudicazione per contratti di servizi da 40.000 fino a 150.000 euro di tutti gli uffici comunali conclusi con una scrittura privata o atto pubblico repertoriati.

Prosegue l'attività di rilascio delle concessioni di tombe di famiglia, loculi in cappella e loculi ossario e quella di aggiornamento delle concessioni cimiteriali.

Proseguono le attività di esumazione e estumulazione ordinaria delle salme e le operazioni di estumulazioni su richiesta dei privati.

INDICATORI GENERALI DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

Procedure espropriative attive	1
Alienazioni/Gare espletate	3
Immobili gestiti	69
Concessioni gestite	82
Contratti redatti	150

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

N.	Descrizione
1	Scuola Materna Ferrarin
2	Area dispersione ceneri presso il Cimitero Comunale
3	Area di via Marconi
4	Conto del Patrimonio – Raccolta dati aggregati
5	Cimitero comunale – estumulazioni in scadenza

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N.1:

L'ufficio segue il procedimento per definire con la Parrocchia del Duomo la concessione del fabbricato in via Carlo del Prete n. 33 per la Scuola Materna Ferrarin.

INDICATORI: N. incontri

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2:

L'ufficio si occupa di definire la gestione nel Cimitero comunale dell'area di dispersione delle ceneri dei defunti mediante individuazione della procedura e degli aspetti operativi.

INDICATORI: N. incontri

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3:

L'ufficio, a seguito delle demolizioni degli abusi e altri fabbricati e per la parte di competenza relativa al piano di riqualificazione urbanistica dell'area "ex-peep" di via Marconi, segue l'istruttoria per l'assegnazione e cessione dei lotti da destinare a orto/garage e l'iter espropriativo per acquisire una striscia di terreno per la realizzazione di una pista ciclabile.

INDICATORI: N. PROCEDURE ATTIVATE.

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4:
--

L'Ufficio continua nella raccolta dati, elaborazione e trasmissione al Ministero del Tesoro, relativi alle concessioni di beni rilasciate dal Comune. I dati vengono caricati sia in modalità "singola" sia in modalità "aggregata" sull'applicativo del Tesoro. In particolare l'ufficio elabora la procedura per la raccolta, analisi e predisposizione in modalità "aggregata" dei dati relativi ad atti di concessione aventi caratteristiche e natura omogenee (es. mercato, occupazioni suolo pubblico con tavoli e sedie, espositori, griglie, alloggi erp e sociali, orti comunali, sedi associazioni).

INDICATORI: N. concessioni gestite in modalità aggregata
--

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 5:
--

L'Ufficio continua a seguire, per la parte di competenza, la procedura e degli aspetti operativi delle estumulazioni delle salme in scadenza di sepolture in loculi e ossari.

INDICATORI: N. estumulazioni effettuate

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO 01 02 0006

UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO MESSI – PORTINERIA SERVIZIO DI STAFF DEL SINDACO

Dirigente
dr. Luigi Alfidi

Capo Servizio
dr. Nicola Marolla

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017	
---	---	--

L'attività dell'**Ufficio Relazioni con il Pubblico** è finalizzata a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa e a stabilire un rapporto di stretta e costante interazione con la cittadinanza attraverso i canali tradizionali come lo sportello e il telefono e quelli più tecnologicamente avanzati come il sito internet, la posta elettronica, l'sms e i social network. Si occupa della puntuale, aggiornata e continuativa informazione e comunicazione alla cittadinanza e alle istituzioni di dati, iniziative e attività che caratterizzano la vita dell'Amministrazione Comunale e collabora strettamente con l'Ufficio Stampa Comunale per tutti gli aspetti relativi alla comunicazione e all'informazione pubblica.

Segue inoltre e garantisce il diritto di accesso alla documentazione e agli atti da parte dei soggetti interessati.

L'Ufficio in particolare:

- offre informazioni e consulenze relative ai servizi erogati dall'Ente: gli orari, le sedi, l'organizzazione degli uffici, gli atti e le procedure, le iniziative culturali, sociali, ricreative e sportive promosse dall'Amministrazione;
- informa sull'attività politica e amministrativa, sui diritti degli utenti, gli istituti di partecipazione, etc.;
- è sede di consultazione dello statuto, di regolamenti, delibere, leggi dello Stato, regionali e comunitarie;
- è luogo di ascolto e di raccolta delle sollecitazioni, delle segnalazioni, delle iniziative e dei suggerimenti da parte dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione;
- prenota, per conto dei cittadini non informatizzati, gli appuntamenti per i servizi Tributi, Demografici e per altri servizi;
- rilascia le tessere di riconoscimento per il trasporto su mezzi FerroTramvie Vicentine;
- distribuisce alla cittadinanza materiale relativo ai diversi servizi comunali;
- cura il servizio di segnalazioni attraverso il programma **CityWeb**, smistando ai vari uffici le necessità di intervento;
- cura il servizio di informazione attraverso il programma "**Contattaci**" che permette all'utente un rapporto diretto e personale via e_mail;
- riceve, risponde o elabora e smista la posta della casella generale dell'Ente "info@comune.thiene.vi.it";
- cura il servizio di Filodiffusione installato in Centro storico;
- cura la gestione del **Sito Internet** istituzionale, lo sviluppo e l'aggiornamento delle pagine specifiche, l'inserimento e l'aggiornamento dei dati dei singoli servizi inclusa la raccolta e pubblicazione dei dati relativi alla normativa su "**Amministrazione Trasparente**";
- promuove i progetti e le iniziative dell'Amministrazione comunale attraverso il Tabellone luminoso installato in via Lazio;
- gestisce la **trasmissione on line** e la pubblicazione delle sedute del Consiglio comunale;
- promuove il rapporto tra l'Amministrazione e la cittadinanza attraverso i diversi strumenti informatici che le nuove tecnologie mettono a disposizione;
- cura i servizi di informazione alla cittadinanza attraverso la predisposizione e l'invio di una **newsletter** settimanale;
- si occupa dell'invio dei messaggi sms agli utenti iscritti attraverso il servizio **SMSThiene**;
- esegue ricerche per il reperimento di informazioni nella rete e in banche dati specifiche sia per gli utenti sia per gli amministratori e il personale interno;
- esegue ricerche di customer satisfaction presso la cittadinanza, sia per quanto concerne i servizi erogati sia per l'attività amministrativa in generale;
- cura i rapporti con le **Associazioni del territorio**, l'aggiornamento dell'Albo Comunale, i contributi concessi, le sedi e le attività organizzate;
- è punto di riferimento per la **raccolta di firme** dei vari progetti e proposte di legge promosse da comitati ufficialmente riconosciuti;
- cura i rapporti e le convocazioni della Consulta del Volontariato;
- è segreteria dell'Assessore all'innovazione tecnologica, relazioni con il pubblico, sport e servizi demografici;
- L'Urp di Thiene è anche inserito nel gruppo di lavoro regionale per l'attuazione del Progetto "Rete degli Urp del Veneto".

Servizio Messi

Il servizio si occupa dei compiti specifici definiti dalla normativa di riferimento e di attività varie per i diversi servizi comunali.

- esegue notifiche di atti per conto del Comune di Thiene;
- esegue notifiche di atti richieste al Comune di Thiene da parte di Enti esterni;

- esegue le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line;
- esegue consegne e ritiri di posta, documenti, materiali per conto dei diversi servizi comunali;
- cura l'utilizzo delle auto comunali (opel corsa, opel astra, lancia delta);

Servizio Portineria

Il servizio si occupa dell'accoglienza delle persone all'entrata principale del Municipio.

- fornisce informazioni generiche sui diversi servizi e uffici comunali;
- fornisce indicazioni su come contattare o raggiungere di persona gli uffici competenti;
- aiuta nella compilazione di modulistica o semplici richieste;
- svolge servizio di centralino;
- svolge semplici incarichi per conto dei diversi uffici comunali (fotocopie, preparazione di materiale da spedire o consegnare all'esterno)

Servizio di staff del Sindaco

Il personale dell'Urp è inoltre in **Servizio di staff del Sindaco** a supporto della Segreteria nel caso di assenza del personale, per necessità informative e pratiche proprie dell'attività dei diversi Assessori Comunali, nello sviluppo di iniziative e attività promosse dalla Giunta Comunale e nell'organizzazione e gestione di cerimonie o iniziative proprie della Giunta o del Sindaco.

Nello specifico:

- segue l'ufficio di Segreteria del Sindaco in caso di assenza del personale proprio;
 - è di supporto all'ufficio di Segreteria del Sindaco per pratiche amministrative;
 - è di supporto alle necessità informative e organizzative degli Assessori Comunali;
 - cura ed organizza iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale in diversi ambiti;
 - cura e collabora all'organizzazione di cerimonie ed iniziative istituzionali;
 - collabora con altri uffici comunali nell'organizzazione degli eventi collegati al Centenario della Prima Guerra Mondiale,
- Gestisce alcune funzioni trasferite dall'ufficio Turismo che è stato chiuso:**
- è riferimento per lo I.A.T. (ufficio informazione e accoglienza turistica) "Thiene e la Pedemontana Vicentina", gestito dall'Associazione Pedemontana Vicentina;
 - è segreteria amministrativa e riferimento per i diversi Enti e Soggetti privati appartenenti al Sistema Turistico Tematico "Pedemontana Veneta e Colli" nella costituzione e gestione dell'O.G.D. (Organizzazione di Gestione della Destinazione) omonima;
 - cura i rapporti e le collaborazioni con i soggetti di riferimento locale in ambito turistico (ProThiene, Consorzio delle ProLoco, Comitato Thiene 1492 e altri).
 - Cura il materiale di promozione turistica della città;
 - Segue lo svolgimento di tirocini e stage per i servizi turistici e dell'URP.

ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO

URP – MESSI – PORTINERIA – SERVIZIO DI STAFF DEL SINDACO

N.	Descrizione
1	Apertura Sportello Casa del Consumatore
2	Servizio di videoconferenza con il Tribunale di Vicenza
3	Trasferimento delle sedi delle Associazioni in via I Maggio
4	Servizio di informazione via whatsapp
5	IAT di destinazione e OGD Pedemontana Veneta sviluppo delle attività
6	Centenario della Grande Guerra - collaborazione al programma di iniziative
7	Piano di Comunicazione
8	Servizio MyPay – nodo regionale dei pagamenti on line
9	Servizio di Appuntamenti per gli uffici Tributi e Demografici

OBIETTIVO N. 1**Apertura Sportello Casa del Consumatore**

L'Ufficio ha curato l'organizzazione di una serata pubblica informativa sulla situazione delle Banche Venete, alla quale ha partecipato un panel di qualificati esperti e ha seguito la successiva apertura presso un ufficio comunale dello Sportello a supporto delle persone che sono state coinvolte nel tracollo della Banca Popolare di Vicenza e di Veneto Banca, organizzando gli appuntamenti secondo un calendario, in collaborazione con la Casa del Consumatore di Schio. Segue inoltre l'organizzazione di un'ulteriore serata pubblica in merito all'evoluzione delle trattative con le Banche.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
attivazione del Servizio, promozione presso la cittadinanza, verifica dell'utilizzo	Marzo 2017
Utilizzo del servizio in via sperimentale	Fino a Maggio 2017
Rilevamento e statistica dati di utilizzo	31/12/17
INDICATORI	
	N. di appuntamenti fissati
	N. di incontri pubblici organizzati

OBIETTIVO N. 2**Servizio di videoconferenza con il Tribunale di Vicenza**

L'ufficio segue, in collaborazione con i Servizi alla Persona e alla Famiglia, la sottoscrizione del Protocollo di Intesa con il Tribunale di Vicenza e la successiva attivazione del servizio in videoconferenza, presso il domicilio degli utenti, dei procedimenti riguardanti l'Amministrazione di sostegno a favore di chi non è più autosufficiente e si trova parzialmente o temporaneamente privo in tutto o in parte di autonomia delle funzioni della vita quotidiana.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Sottoscrizione del Protocollo di intesa	Maggio 2017
Acquisizione delle attrezzature e autorizzazioni necessarie al servizio	Agosto 2017
Avvio del Servizio	Settembre 2017
Rilevamento e statistica dati di utilizzo	31/12/17
INDICATORI	N. di videoconferenze realizzate
	Report di efficacia del servizio

OBIETTIVO N. 3**Trasferimento delle sedi delle Associazioni in via I° Maggio**

A seguito della diversa destinazione assegnata all'edificio ex Comboniani in via Dante, 87 l'Amministrazione ha individuato l'edificio in via I° Maggio – ex Liceo come Casa delle Associazioni. L'ufficio, con il supporto dei servizi Lavori Pubblici per la sistemazione dell'edificio in base alle necessità del nuovo utilizzo e di Pasubio tecnologia per la gestione informatica e di sicurezza, segue l'iter di trasferimento delle sedi delle Associazioni di volontariato, culturali e sportive da un edificio all'altro. Provvede ad informare le Associazioni, somministrare moduli per la raccolta delle osservazioni e delle necessità, organizzare incontri, predisporre il piano dei costi e delle relative tariffe. Inoltre, segue le assegnazioni di sedi nel predetto edificio per le nuove Associazioni che ne presentano richiesta.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Informazione alle Associazioni	Maggio 2017
Realizzazione degli incontri	Settembre 2017
Trasferimento delle sedi	Novembre 2017
INDICATORI	N. di comunicazioni inviate e di incontri realizzati
	N. di Associazioni inserite nel nuovo edificio

OBIETTIVO N. 4

Servizio di informazione via whatsapp

Su indicazione dell'Amministrazione comunale l'ufficio avvia, inizialmente in fase sperimentale con i dipendenti comunali e gli Amministratori, e successivamente con gli utenti esterni il servizio informativo pubblico attraverso Whatsapp. l'obiettivo è quello di introdurre un rapporto informativo, relativo alle attività dell'Amministrazione comunale, veloce ed immediato, attraverso un canale utilizzato in modo diffuso dagli utenti digitali. Il servizio si aggiunge a quelli già attivi di sms, newsletter settimanale, email, AppCityweb per le segnalazioni. Il servizio whatsapp se efficace, andrà in sostituzione di quello sms.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Pianificazione del servizio	Giugno 2017
Acquisizione dell'attrezzatura e delle autorizzazioni necessarie	Settembre 2017
Avvio del servizio in fase sperimentale	Ottobre 2017
Avvio del servizio per gli utenti esterni	Dicembre 2017
INDICATORI	N. iscritti
	N. messaggi inviati

OBIETTIVO N. 5

IAT di destinazione e OGD Pedemontana Veneta e Colli

Lo IAT di destinazione turistica "Thiene e la Pedemontana Vicentina", istituito con accordo tra il Comune di Thiene e la Regione Veneto all'inizio del 2015, viene gestito in collaborazione con l'Associazione "Pedemontana Vicentina" ed è ora operativo in tutti gli aspetti previsti dalla Legge Regionale. L'ufficio segue l'assegnazione di tirocinanti e stagisti, coordina le attività svolte ed è riferimento per le scelte strategiche e per il rispetto di quanto previsto dalla convenzione, sia dal punto di vista amministrativo sia da quello finanziario.

Presso il Comune di Thiene ha sede anche l'O.G.D. (Organizzazione di Gestione della Destinazione) organismo che cura la promozione e le politiche turistiche per l'area Pedemontana Veneta e Colli. Si tratta di un Tavolo di concertazione formato da 52 Comuni e 28 gruppi di operatori privati dell'area Pedemontana delle province di Vicenza e Verona, anch'essa istituita nel 2015 di cui il Comune di Thiene è soggetto capofila. Per questa organizzazione l'ufficio segue i rapporti amministrativi e formali con la Regione del Veneto, con gli Enti pubblici e con i Soggetti privati che hanno aderito, con quelli in fase di adesione e con quelli che possono aderire. Per l'OGD l'ufficio cura inoltre i progetti di diffusione dell'immagine coordinata tra tutti gli uffici turismo della pedemontana, l'utilizzo del sistema IDMS Deskline 3.0 per la parte relativa alle Infrastrutture, la rete degli Infopoint, l'organizzazione di incontri, convegni e seminari, la fase preparatoria e informativa per l'introduzione dell'Imposta di soggiorno, la partecipazione a bandi di finanziamento.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
IAT Assegnazione semestrale dei tirocinanti	Gennaio - Luglio
IAT Acquisizione del bilancio consuntivo annuale	Marzo 2017
OGD Adesioni al Tavolo di concertazione	
OGD Utilizzo IDMS Deskline	
OGD Rete di Infopoint presentazione progetto alla Regione	Settembre 2017
OGD partecipazione a bandi	
INDICATORI	N. di adesioni all'OGD
	N. di attività e procedimenti avviati

OBIETTIVO N. 6

Centenario della Grande Guerra - collaborazione al programma di iniziative

Il periodo 2014-2018 sarà per tutta l'Italia ed in particolare per il territorio della Regione Veneto caratterizzato dalla ricorrenza del centenario della Grande Guerra. L'ufficio in collaborazione con la Biblioteca Civica, l'Ufficio di Segreteria del Sindaco e l'Ufficio Cultura segue il coordinamento e lo svolgimento delle pratiche amministrative collegate agli eventi che verranno realizzati nel corso del 2017.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	N. di iniziative

OBIETTIVO N. 7

Piano di Comunicazione

E' intenzione dell'ufficio, in collaborazione con l'addetta stampa, elaborare una proposta di Piano di comunicazione in applicazione della l 150/2000.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	Realizzazione del Piano

OBIETTIVO N. 8

Servizio MyPay – nodo regionale dei pagamenti on line

L'Amministrazione comunale che già utilizza **MyPortal**, il portale internet gratuito messo a disposizione dalla Regione Veneto, ha aderito al Sistema dei Pagamenti Informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) denominato "Nodo Regionale Pagamenti Telematici" fornito gratuitamente dalla Regione del Veneto con il progetto **MyPay** integrato alla piattaforma MyPortal.

L'U.R.P. si occuperà anche nel corso del 2017 dell'applicazione del sistema di pagamento on line ai diversi servizi comunali per il pagamento di: oneri di urbanizzazione, spese contrattuali, contratti cimiteriali, noleggio attrezzature e stabili, tributi che non vengono obbligatoriamente pagati con F24, ed altro, in collaborazione

con il servizio Contabilità.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	N di pagamenti effettuati

OBIETTIVO N. 9

Servizio di Appuntamenti per gli uffici Tributi e Demografici

Con l'obiettivo di sviluppare il servizio per le relazioni con il pubblico come collettore e interlocutore privilegiato per le informazioni da erogare ai cittadini è stato preso in gestione, sempre in collaborazione con i servizi direttamente preposti, il servizio di appuntamenti per le pratiche dell'ufficio Tributi ed è in corso di avvio il servizio anche per gli uffici Demografici. Così facendo l'utente riceve da un unico operatore le prime informazioni relative ad entrambi i servizi e può fissare l'appuntamento con i due servizi nello stesso momento. L'ufficio inoltre promuove presso gli utenti l'utilizzo del programma on line attraverso il quale si possono fissare direttamente da casa e in autonomia gli appuntamenti con i servizi comunali.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	N. di appuntamenti fissati

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO 1.7.7

Dirigente:
Segretario Generale Dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
avv. Patrizia Moghetti

Descrizione del servizio erogato.

Il Servizio Legale si occupa della tutela dei diritti e degli interessi del Comune, secondo le norme vigenti.

L'Avvocatura Comunale è un servizio autonomo, senza vincolo di subordinazione gerarchica con le altre strutture amministrative dell'Ente.

L'avvocato addetto all'Ufficio esercita l'attività, infatti, con l'autonomia caratterizzante la professione Forense, ai sensi della L. 31.1.2012 n. 247 recante "Nuova disciplina dell'ordinamento della Professione Forense.

Al legale interno vengono attribuiti il patrocinio, la rappresentanza e la difesa in giudizio nelle controversie civili, penali ed amministrative in cui è parte l'Ente.

Quando viene notificato al Comune un ricorso, il Servizio effettua preliminarmente la disamina della vertenza, successivamente predispone una relazione scritta alla Giunta Comunale in merito all'opportunità della costituzione o meno in giudizio dell'Ente.

L'Ufficio gestisce, di regola, tutte le cause; fanno eccezione i casi in cui la Giunta decida di affidare l'incarico a legali del libero Foro. Tale scelta viene effettuata anche nelle ipotesi in cui si tratti di controversie collegate a vertenze sorte prima della costituzione dell'Ufficio Legale interno.

In tali situazioni, l'Ufficio legale interno si occupa di tutti gli adempimenti necessari, predisponendo il provvedimento per la costituzione in giudizio dell'Ente, tenendo i rapporti con il professionista incaricato, collaborando con lo stesso nell'analisi della vertenza, fornendo documenti e richiedendo agli uffici competenti per materia relazioni e documentazione necessarie per la difesa dell'Ente.

In seguito, segue l'andamento del processo, anche valutando insieme al legale esterno la possibilità di chiusura in via transattiva della vertenza, se sussiste il pubblico interesse per tale decisione. In caso affermativo, il legale relaziona alla Giunta Comunale circa la vantaggiosità per l'Ente di tale soluzione.

Il Servizio gestisce, inoltre, le cause pendenti in giudizio; a tal fine predispone e deposita in giudizio memorie, atti var e presenza alle udienze; gli uffici competenti per materia vengono tenuti aggiornati circa l'andamento del processo in modo da poter eventualmente fornire informazioni utili per il Comune in giudizio.

Viene tenuto aggiornato anche l'archivio informatico delle vertenze.

Oltre all'attività giudiziale, attività principale del Servizio, l'Avvocatura gestisce le vertenze stragiudiziali.

In tali casi, l'ufficio cura la redazione di relazioni e di pareri scritti; il Servizio, se del caso, suggerisce agli uffici competenti per materia i provvedimenti da adottare e/o i comportamenti da assumere, al fine di risolvere la vertenza. Può, su richiesta, collaborare alla stesura di atti, di risposte scritte o di provvedimenti da adottare od al controllo degli stessi.

Se viene richiesto e se ritenuto utile, l'Ufficio intrattiene direttamente rapporti con la controparte, partecipando ad incontri o rispondendo per iscritto alla stessa. Tale intervento ha lo scopo di trovare una soluzione in via stragiudiziale per evitare, quindi, il sorgere di controversie in sede giudiziaria attivate da controparte.

Il Servizio si occupa degli aspetti contabili dell'attività legale, liquidando le parcelle degli avvocati del libero Foro, previa verifica della regolarità delle attività svolte dai legali, degli importi riportati nella parcella e della effettiva disponibilità in bilancio.

Altra attività dell'ufficio Avvocatura riguarda il controllo in merito al pagamento delle spese di lite, nel caso si tratti di causa chiusa con soccombenza della controparte e condanna della stessa al pagamento delle spese di lite.

Oltre ai compiti di cui sopra, il Servizio effettua, su richiesta motivata degli Uffici, consulenza giuridica; tale attività viene effettuata con il rilascio di pareri, relazioni in forma scritta e con il controllo di atti predisposti dagli Uffici.

Tale attività si estende a tutti gli ambiti di competenza del Comune.

Risorse umane assegnate all'ufficio Legale: 1 funzionario, 8 qualifica, in possesso del titolo di avvocato, iscritto nell'Elenco Speciale degli avvocati addetti ad Uffici Legali presso l'Ordine degli Avvocati di Vicenza.

Dalla metà del mese di maggio dell'anno in corso e fino alla metà di maggio del 2018 sta svolgendo la pratica forense presso l'Ufficio Legale un dottore in giurisprudenza; tale tirocinio è richiesto per legge agli aspiranti avvocati, per poter accedere al concorso pubblico, al fine di poter conseguire l'abilitazione alla professione forense.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE

N.	Descrizione
1	Ulteriore estensione dell'affidamento dell'incarico legale per il patrocinio in giudizio degli interessi del Comune al funzionario del Servizio.
2	Collaborazione e partecipazione nella gestione della fase stragiudiziale delle controversie.
3	Formazione giuridico amministrativa ai laureati in giurisprudenza.

ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO

1	Approfondimento ed applicazione del Processo Amministrativo Telematico.
---	---

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. :1

Ulteriore estensione dell'affidamento dell'incarico legale per il patrocinio in giudizio degli interessi del Comune al funzionario del Servizio".

L'attività principale del Servizio consiste nella tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente, con la rappresentanza e difesa in giudizio in tutte le cause in cui il Comune è parte, sia come attore, sia come convenuto, di natura giurisdizionale amministrativa, civile, penale ed anche nei ricorsi amministrativi.

L'Ufficio patrocina anche le cause relative a ricorsi giurisdizionali contenenti richiesta di sospensiva dei provvedimenti impugnati; in tali fattispecie, la legge fissa dei termini molto brevi per la costituzione in resistenza.

In tali situazioni, è necessario che gli Uffici coinvolti per materia nella vertenza forniscano la

massima collaborazione all'Ufficio Legale, trasmettendo a quest'ultimo, in tempi compatibili con quelli per la costituzione in giudizio dell'Ente, relazioni, documenti e tutto quanto occorra per la compiuta difesa in giudizio del Comune.

Fanno eccezione e vengono affidate a legali del libero Foro, le cause davanti alle magistrature superiori, per le quali è prevista l'iscrizione ad un Albo speciale con determinati requisiti.

Anche nel caso di controversie collegate a vertenze sorte diversi anni fa, prima della costituzione dell'Ufficio Legale interno, le stesse, per evidenti ragioni di continuità, vengono affidate ai legali esterni che avevano gestito le cause collegate.

La Giunta Comunale può attribuire la difesa dell'Ente ad avvocati del libero Foro in ipotesi di controversie di particolare complessità, materie altamente specialistiche, situazioni di eccessivo carico di lavoro dell'Avvocatura interna ed anche in casi in cui sia inopportuna o incompatibile la difesa da parte dell'avvocato dell'Ente.

Responsabile del procedimento: avv. Patrizia Moghetti

:Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Indice di priorità 1
Indicatori di efficacia. Per l'attività giudiziale: n. cause iniziate; n. cause trattate; n. atti giudiziari; n. cause affidate a legali esterni. Per la consulenza: n. pareri resi ; n. relazioni/approfondimenti forniti.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. :2

Collaborazione e partecipazione nella gestione della fase stragiudiziale delle controversie.

L'Avvocatura Comunale viene chiamata sovente a gestire le vertenze stragiudiziali.

Si tratta di richieste di vario genere, promosse da terzi, i quali si rivolgono all'Ente per chiedere risarcimenti danni o per ottenere interventi di diversa natura, es. interventi con opere, demolizioni manufatti, ecc.; in altri casi (comunque residuali) è lo stesso Ente che agisce per ottenere l'adempimento di obblighi nei confronti di terzi.

In tali situazioni, l'Ufficio è tenuto a svolgere un'analisi della questione, per valutare la fondatezza o meno della pretesa avanzata dal terzo.

Al Servizio può essere chiesto di fornire consulenza, con la redazione di pareri, in risposta a quesiti formulati per iscritto, previa relazione accompagnatoria dell'ufficio competente. Inoltre, l'Ufficio può analizzare bozze di transazioni e suggerire modifiche da apportare.

Al Servizio di frequente viene chiesto di instaurare direttamente un contraddittorio con il terzo, rispondendo allo stesso per iscritto, al fine di chiarire la vicenda dal punto di vista legale ed evitare il ricorso, da parte della controparte, alle vie legali.

Responsabile del procedimento: avv. Patrizia Moghetti

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Indice di priorità 2
Indicatori di efficacia:n. pareri resi; n. consulenze fornite	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3 Formazione giuridico amministrativa ai giovani laureati in giurisprudenza.	
Questa Amministrazione ha permesso da alcuni anni a giovani laureati in giurisprudenza di svolgere il tirocinio legale presso il Servizio Legale, per 36 ore settimanali, per il periodo di un anno. La Legge professionale (l. 247/2012) prevede che , per poter accedere all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, è necessario aver svolto un tirocinio, in forma continuativa, per 18 mesi. Tale attività costituisce senz'altro un'occasione molto importante per i giovani laureati in giurisprudenza, in quanto gli stessi possono acquisire esperienze lavorative molto utili, tra l' altro specificatamente nell'ambito del diritto amministrativo, con problematiche molto diversificate tra loro. Tale esperienza lavorativa si rivela utile anche per l'Amministrazione, in quanto il giovane svolge attività di studio ed approfondimento, fornendo un supporto all'ufficio interno nello svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente.	
Responsabile del procedimento: avv. Patrizia Moghetti	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Indice di priorità 3
Indicatori di efficacia:n.pareri resi; n. consulenze fornite	
CONTENUTO OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1	
Approfondimento ed applicazione del Processo Amministrativo Telematico.	
Il primo gennaio 2017 è entrato in vigore il Processo Amministrativo Telematico (PAT). Esso si applica ai ricorsi, sia in primo, sia in secondo grado, depositati a partire dal primo gennaio 2017. Con l'entrata a regime del PAT, il ricorso introduttivo, le memorie, i motivi aggiunti e qualsiasi altro atto del processo devono essere redatti in formato di documento informatico sottoscritto con firma digitale, conformemente ai requisiti di cui all'att. 24 del CAD. Esso coinvolge tutte le parti del processo; i difensori costituiti depositano tutti gli atti ed i documenti con modalità telematiche.	

L'atto del difensore dovrà essere redatto e depositato telematicamente sotto forma di documento informatico nativo digitale, cioè senza passaggio dalla carta al digitale tramite scansione. Atti e documenti verranno allegati in un modulo PDF che dovrà essere inviato dall'indirizzo PEC dell'avvocato a quello della sede giudiziaria adita.

Con l'introduzione del Pat, anche la giustizia ed i processi subiranno modifiche sostanziali, l'avvocatura deve pertanto ripensare al proprio ruolo.

Il Servizio sta approfondendo tale procedura e l'ha applicata in una vertenza in cui è stato notificato un ricorso con la richiesta di sospensiva .

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Indice di priorità 1
Indicatori di efficacia:n. pareri resi; n. consulenze fornite	

2	RISORSE STRUMENTALI
Esistenti:	
PC	n. 1
Portatile	n.1
Stampanti	n. 1
Telefoni	n. 2 fissi

3	RISORSE UMANE
Esistenti:	
D5 – Funzionario Capo Servizio, in possesso del titolo di avvocato, iscritto all'Albo speciale degli Avvocati addetti ad uffici legali dell'Ordine di Vicenza.	n. 1

OSSERVAZIONI:

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO RAGIONERIA**
CENTRO DI COSTO 1030001 UFFICIO CONTABILITA'
Dirigente: dr.ssa Paola Marchiori

Responsabile del Servizio:
dr. Claudio Poletto

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MANTENIMENTO GESTIONALI ANNO 2017
---	---

DESCRIZIONE RIASSUNTIVA DEL SERVIZIO EROGATO

Gestione Bilanci

4. pianificazione, programmazione e approvvigionamento di risorse finanziarie sia per il finanziamento di parte corrente che per la realizzazione degli investimenti;
5. controllo sulla regolarità dei procedimenti contabili di spesa e sulla gestione delle risorse economiche, compatibilità delle stesse con le disponibilità di bilancio e il flussi finanziari rilevanti ai fini del patto di stabilità;
6. predisposizione dei documenti di bilancio (bilancio triennale, dup, rendiconto della gestione) con relativi allegati e certificazioni;
7. formazione e gestione del P.E.G. contabile;
8. verifica mantenimento degli equilibri di bilancio ed elaborazione periodica dei risultati secondo le varie esigenze contingenti;
9. elaborazione riassunto generale del conto del patrimonio;
10. attività quotidiana di supporto e di servizio con l'utenza interna dell'Ente;
11. monitoraggio delle procedure di accertamento delle risorse e inserimento dati in bilancio;
12. gestione delle variazioni di bilancio e P.E.G
13. collaborazione con l'Organo di Revisione Economico –Finanziaria;
14. gestione delle regole di finanza pubblica in particolare del saldo finanziario;

Gestione Entrata:

15. monitoraggio dei procedimenti dell'entrata dall'accertamento alla riscossione;
16. ricezione e trasmissione dati dalla Tesoreria attribuzione sospesi d'entrata;
17. emissione delle reversali;
18. rilevazione e controlli periodici delle entrate;

19. verifiche di cassa con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
20. gestione riscossioni mediante c.c.p.
21. gestione inventario titoli di proprietà del Comune.
22. emissione di fatture di entrata diverse;
23. istruttoria pratiche, relative a mutui, e prestiti obbligazionari e relativa gestione;

Gestione Spesa:

24. gestione dei relativi procedimenti dall'impegno, liquidazione contabile e pagamento;
25. gestione dei procedimenti dal caricamento fatture in portafoglio alla emissione dei mandati;
26. ricezione e trasmissione dati dalla tesoreria e copertura provvisori;
27. rendiconti vari;
28. gestione ritenute su prestazioni professionali e collaborazioni coordinate;

Gestione Fiscale:

- caricamento e registrazione fatture nei registri IVA;
- predisposizione liquidazioni periodiche;
- dichiarazione IVA e IRAP per la parte di propria competenza;
- tenuta registro beni ammortizzabili;
- gestione ritenute operate su prestazioni professionali e collaborazioni e relative attestazioni
- gestione split payment, reverse charge e altre novità fiscali di recente introduzione a problematica applicazione;

Gestione economica:

- gestione della contabilità economica;
- scritture di rettifica e integrazione;
- produzione dello stato patrimoniale e del conto economico;

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE DI SVILUPPO:	
	Gli obiettivi dell'anno 2017 concernono la gestione sinergica ed integrata di: investimenti, alienazioni, spese in conto capitale, finanziamenti e saldi di finanza pubblica al fine di ottimizzare le risorse disponibili alla luce dei vincoli finanziari dettati dalla normativa.

1. gestione e programmazione entrate per alienazioni per investimenti	
Le entrate per alienazioni (di beni immobili o altre sostanze dell'Ente) necessitano, all'atto della loro riscossione una programmazione per l'utilizzo strategico delle stesse, per spese per gli investimenti immediate, o la costituzione di fondi per investimenti futuri. Ciò con riferimento alle esigenze dei vari esercizi contabili e alle strategie legate alla gestione degli spazi finanziari.	
Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
Reports periodici, variazioni di bilancio ecc.	TUTTO IL 2017.
2. gestione e programmazione altre entrate in conto capitale	
L'utilizzo di quota parte di oneri di urbanizzazione per le spese correnti si rende necessario per garantire l'equilibrio economico del bilancio. E' necessario inoltre, come per le entrate per alienazione, monitorare costantemente le entrate in conto capitale per il migliore loro utilizzo per il finanziamento spese del bilancio 2017 o accantonamento per investimenti futuri	
Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
Reports periodici, variazioni di bilancio ecc.	TUTTO IL 2017.
3. gestione e programmazione del fondo pluriennale vincolato,	

Il Fondo pluriennale vincolato è fondamentale nella nuova contabilità per la realizzazione degli investimenti finanziati ed ha un particolare valore con riferimento alle sue ripercussioni sugli obiettivi di finanza pubblica

Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
Reports periodici, variazioni di bilancio ecc.	TUTTO IL 2017.

4. Avanzo di amministrazione

Gestione, programmazione, utilizzo dell'avanzo di amministrazione. L'avanzo di amministrazione con la nuova contabilità ed i nuovi vincoli di finanza pubblica è fondamentale per riuscire a realizzare la programmazione degli investimenti. Il suo strategico utilizzo è necessario per allocare nella maniera migliore le risorse tra i vari esercizi.

Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
Reports periodici, variazioni di bilancio ecc.	TUTTO IL 2017.

5. Saldi di finanza pubblica

Programmazione e gestione dei saldi di finanza pubblica, con conseguente utilizzo del mercato degli spazi tra enti. Il ricorso al mercato degli spazi è necessario per ottenere, negli anni giusti, la sufficiente disponibilità finanziaria per la realizzazione degli investimenti.

Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
Reports periodici, variazioni di bilancio, cessioni acquisto spazi finanziari ecc.	TUTTO IL 2017.

6. Debito pubblico.

Gestione delle posizioni debitorie, valutazioni ipotesi di rinegoziazione, gestione nuovo debito, utilizzo dello stesso coerentemente con gli spazi di finanza pubblica, programmazione delle operazioni sul debito per gli anni successivi.

Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
Reports periodici, variazioni di bilancio, rinegoziazioni, erogazioni ecc...	TUTTO IL 2017.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

CENTRO DI COSTO
01.03.02

Dirigente:
dott.ssa Paola Marchiori

Responsabile del Servizio:
dott. Claudio Poletto

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	
All'Ufficio Economato – Provveditorato sono attribuite le seguenti competenze: 18) L'approvvigionamento di beni di consumo e di investimento necessari per lo svolgimento delle attività dei vari uffici e servizi comunali quali l'acquisto di stampati, di cancelleria, di testi, di giornali e riviste, di attrezzature per ufficio, di vestiario per il personale, di prodotti per le pulizie e per i servizi igienici, di prodotti di consumo per le attrezzature informatiche, di materiale fotografico, ecc. 19) La gestione e il controllo del servizio di sorveglianza notturna, del servizio di manutenzione delle autovetture comunali, delle macchine fotocopiatrici e delle macchine per ufficio. 20) La gestione delle polizze di assicurazione e dei sinistri derivanti dalla circolazione stradale. I rapporti amministrativi con la società di brokeraggio incaricata dal Comune. 21) La gestione della cassa economale con entrate diverse e con uscite per il pagamento delle minute spese per le quali si rende necessario l'immediato esborso di denaro contante per circa € 40.000,00 annui; 22) Il servizio istituzionale per la gestione degli "oggetti ritrovati"; 23) La gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale; 24) La gestione del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria degli stabili comunali.	

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:	
N.	Descrizione
1	Approvvigionamenti di beni e servizi alla luce del nuovo codice degli appalti
2	Coperture assicurative ente – scelta Broker e polizza All risk
3	Gestione delle fatture relative all’approvvigionamento di beni e servizi
4	Gestione oggetti smarriti

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:	Approvvigionamenti di beni e servizi alla luce del nuovo codice degli appalti
---	--

Accanto alla consueta analisi delle necessità di beni di consumo per lo svolgimento delle attività degli uffici comunali e analisi delle richieste provenienti dai vari servizi al fine di un continuo aggiornamento e miglioramento degli approvvigionamenti di competenza, l'ufficio curerà l'espletamento dell'intero iter amministrativo relativo alle gare alla luce delle nuove normative introdotte dal dlgs 50/2016, nuovo codice degli appalti.

INDICATORI

Gare espletate e acquisti effettuati	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2 :	Coperture assicurative ente – scelta Broker e polizza All risk
Collaborazione con l'ufficio gare per la procedura di scelta del nuovo broker, da effettuarsi entro il primo semestre. Stipula delle polizza necessarie all'ente, in particolare di quella "all risk" relativa a incendio e furto. Le polizze vengono stipulate su base di procedure di gara effettuate con l'assistenza tecnica del broker, esperto del mercato assicurativo;	
INDICATORI: polizze stipulate, prezzi, condizioni ecc.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:
Gestione riscossioni, pagamenti ordinari e straordinari e fatture relative all'approvvigionamento di beni e servizi
RISCOSSIONI - determinazione di inizio anno per accertamenti sui vari capitoli di entrata; - bollette d'entrata ; - ritiro denaro, con verifica delle banconote, l'utilizzo della cassaforte: - da utenti in contanti - da proventi di altri uffici (Edilizia-Urbanistica, Anagrafe, Biblioteca, Sportello Associato, URP, Vigili) con i conteggi dei singoli bollettari o distinte per verificare la corrispondenza con il contante presentato; - riscossione diritti di segreteria per stipula contratti (le ditte pagano attraverso assegni intestati all'Economo Comunale); - l'ufficio predispone la bolletta per la parte dei diritti, consegna il contante al collega dell'ufficio contratti che provvede all'acquisto delle marche da bollo e al pagamento del Mod. F23 presso la Tesoreria; - redazione prospetto RIEPE (riepilogo delle entrate) che serve alla Ragioneria per l'emissione delle reversali; - versamento dei proventi presso la Tesoreria; - regolarizzazione di tutti i movimenti di cassa dopo l'emissione della reverse
PAGAMENTI ORDINARI - determinazione di inizio anno per accertamenti sui vari capitoli di spesa, per le spese ordinarie; - verifica della disponibilità per la spesa dopo la richiesta scritta da parte dei responsabili degli uffici; - bollette d'uscita per le quali il pagamento può essere effettuato: - in contanti, se già avvenuto il pagamento (es. trasferte e missioni, spese anticipate dai colleghi) - se si deve pagare una fattura: in contanti, con bonifico, bollettino postale, giro-conto - redazione del prospetto RIEPS (riepilogo delle uscite) che serve alla Ragioneria per l'emissione dei mandati emessi a favore dell'economo; - ritiro dei mandati presso la Tesoreria; - regolarizzazione di tutti i movimenti di cassa dopo l'emissione del mandato;
PAGAMENTI STRAORDINARI gli uffici possono autorizzare l'economo, tramite determinazioni, all'effettuazione di pagamenti straordinari ed urgenti di qualsiasi importo;

- bolletta d'uscita
- ogni singola operazione deve essere rendicontata a parte;
- registrazione dell'operazione nel registro dell'anticipazione straordinaria;
- redazione del prospetto RIEPS (riepilogo delle uscite) che serve alla Ragioneria per l'emissione dei mandati emessi a favore dell'economo;
- ritiro dei mandati presso la Tesoreria;
- regolarizzazione di tutti i movimenti di cassa dopo l'emissione del mandato;
- registrazione del rimborso da farsi anche nel registro dell'anticipazione straordinaria;

GESTIONE FATTURE

emissione dei buoni d'ordine;

- controllo di tutte le fatture in entrata per l'apposizione timbro e firma più eventuale fotocopia per inventario;
- controllo delle fatture di competenza del settore;
- per ogni fattura si ricercano i DDT e eventuali buoni d'ordine da allegare;
- verifica degli importi che devono corrispondere alle offerte presentate;
- controllo delle disponibilità degli impegni;
- si procede con la pre-liquidazione contabile, ovvero l'unione del buono d'ordine con il documento contabile;
- stampa della pre-liquidazione timbri e firma per ogni documento, se la fattura viene liquidata su più impegni vengono stampate più pre-liquidazioni (es. fattura noleggio fotocopiatrici, o pulizia stabili e sorveglianza possono avere anche 10 pre-liquidazioni);
- consegna alla Ragioneria per l'emissione del mandato;
- registrazione di tutti gli ordini e relative fatture sui prospetti, al fine di avere per ogni singolo impegno, la disponibilità immediata;
- le fatture pre-liquidate dall'economo sono circa 700 ogni anno;

INDICATORI	
Bollette di entrata	Nr.
Bollette di uscita	Nr.
Buoni d'ordine	Nr.
Gestione fatture	Nr.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4:

Gestione oggetti smarriti

Tutti gli oggetti smarriti rinvenuti nel territorio comunale vengono consegnati all'ufficio economato. A seguito della consegna di un oggetto smarrito l'ufficio procede come segue:

- u. redazione di un verbale di deposito
- v. sistemazione dell'oggetto ritrovato in magazzino o in cassaforte a seconda dell'oggetto
- w. emissione di ricevuta di consegna dell'oggetto ritrovato
- x. pubblicazione all'Albo del Comune di Thiene.

Trascorso un anno dalla data di pubblicazione:

1) restituzione al RITROVATORE

- a) si contatta il ritrovatore
- b) si redige un verbale di restituzione al ritrovatore
- c) verbale deve essere firmato dal dirigente, dall'economo e dal ritrovatore ovvero

2) restituzione al PROPRIETARIO

- a) verificare se l'oggetto corrisponde alla descrizione fatta dal proprietario
- b) verbale di restituzione al proprietario
- c) verbale deve essere firmato dal dirigente, dall'economo, dal proprietario e dal

ritrovatore.
ovvero
resta in DEPOSITO con onere di custodia da parte dell'ufficio.

INDICATORI

Oggetti consegnati

Nr.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
UFFICIO GARE**

CENTRO DI COSTO

01.02.04

01.06.01(parte)

01.03.02

Dirigente:

Dott.ssa Paola Marchiori

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI
25) L'Ufficio Gare consegue l'obiettivo di razionalizzare ed uniformare le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, velocizzando le procedure, ricorrendo a supporti informatici e telematici adeguati nel rispetto delle vigenti normative, nonché di rendere agevole l'accesso alle informazioni in materia di procedure ed operazioni di gara.
26)
27) All'Ufficio Gare in particolare sono attribuite le seguenti competenze riguardanti:
28) Obiettivi di mantenimento:
29) Redazione determinazioni di indizione procedure di gara e gestione degli affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture
30) Comunicazioni, informazioni sulla partecipazione alle gare ai concorrenti e gestione sopralluoghi delle Ditte alle procedure di gara
31) Gestione pagamenti MAV contributi ANAC
32) Protocollo documenti in uscita
33) Obiettivi di sviluppo:
34) Istruttoria e predisposizione di atti che comportino conoscenze giuridico-amministrative relative alle procedure di gara di Lavori Pubblici inseriti nella programmazione
35) Redazione e gestione delle procedure di gara di Servizi e Forniture
36) Pubblicazione, nel rispetto della disciplina normativa, sui Siti Istituzionali, sui Siti Informatici, presso la Gazzetta dell'Unione Europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sulla stampa delle varie procedure di gara
37) Sviluppo dell'istruttoria per la verifica dei requisiti delle Ditte sia telematicamente tramite il sistema Avcpass, sia presso gli enti competenti, al fine degli affidamenti delle gare di lavori pubblici, Servizi e Forniture
38) Acquisizione e trasmissione dati inerenti le procedure di gara di Servizi e Forniture all'ANAC
39) Studio, supporto ed eventuale gestione nelle istruttorie particolarmente complesse
40) Amministrazione Trasparente - Anticorruzione
41) Istruttoria di tutte le fasi della procedura di gara per gli Enti aderenti alla C.U.C.
42) Attuazione Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:	
N.	Descrizione obiettivi di mantenimento
1	Redazione determinazioni di indizione procedure di gara e gestione degli affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture
2	Comunicazioni, informazioni sulla partecipazione alle gare ai concorrenti e gestione sopralluoghi delle Ditte alle procedure di gara
3	Gestione MAV - pagamento contributo all'ANAC
4	Protocollazione documenti in uscita
N.	Descrizione obiettivi di sviluppo
5	Istruttoria e predisposizione di atti che comportino conoscenze giuridico-amministrative relative alle procedure di gara di Lavori Pubblici inseriti nella programmazione
6	Redazione e gestione delle procedure di gara di Servizi e Forniture
7	Pubblicazione dei bandi di gara, nel rispetto della disciplina normativa, sui Siti Istituzionali, sui Siti Informatici, presso la Gazzetta dell'Unione Europea, nella Gazzetta Ufficiale della repubblica Italiana e sulla stampa delle varie procedure di gara
8	Sviluppo dell'istruttoria per la verifica dei requisiti delle Ditte sia telematicamente tramite il sistema Avcpass, sia presso gli enti competenti, al fine degli affidamenti delle gare di lavori pubblici, Servizi e Forniture
9	Acquisizione e trasmissione dati inerenti le procedure di gara di Servizi e Forniture all'ANAC
10	Studio, supporto ed eventuale gestione nelle istruttorie particolarmente complesse
11	Amministrazione Trasparente - Anticorruzione
12	Istruttoria di tutte la fasi della procedura di gara per gli Enti aderenti alla C.U.C.
13	Attuazione Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

PARTE PRIMA - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVI
CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1
Redazione e gestione dei provvedimenti di indizione procedura e di affidamento di Lavori, Servizi e Forniture
L'Ufficio si occupa dell'indizione delle procedure di gare d'appalto sino all'affidamento alla Ditta del lavoro/Servizio/Fornitura e cura la comunicazione e trasmissione degli atti agli uffici competenti alla gestione dell'appalto. L'Iter di affidamento di una gara può essere sintetizzato come segue: ▪ verifica possesso dei requisiti di partecipazione del 1° e del 2° classificato nella gara ▪ verificare esattezza dei conteggi e del ribasso offerto dall'aggiudicatario provvisorio ▪ verifica requisiti ordine generale dell'aggiudicatario provvisorio ▪ predisporre la determinazione di affidamento ed assunzione spese di pubblicità dell'esito ▪ comunicare l'affidamento - alla ditta aggiudicataria; - ad ogni candidato; - all'ufficio richiedente la gara; - all'ufficio contratti per la stipula/sottoscrizione del contratto; - al direttore dei lavori/al responsabile del procedimento per la consegna dei lavori/servizio/fornitura; ▪ curare la pubblicità dell'affidamento; ▪ comunicazione affidamento agli organi politici dell'Ente; ▪ curare l'informazione e la restituzioni delle cauzioni alle Ditte partecipanti alla gara con l'esito della procedura di gara.

INDICATORI	
N. ____ determinazioni indizione gara/affidamento	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2
Comunicazioni, informazioni sulla partecipazione e gestione sopralluoghi delle Ditte alle procedure di gara

L'Ufficio si occupa principalmente di:
 fornire informazioni alle Imprese partecipanti o interessate sulle procedure di gara, sulle modalità di partecipazione, istruttoria predisposizione e trasmissione delle comunicazioni alle Imprese partecipanti alle gare;
 integrare, aggiornare il sito comunale rispondendo agli eventuali quesiti interpretativi sulle disposizioni dei bandi di gara/capitolati/procedure di gara;
 organizzare gli appuntamenti tra le ditte e il progettista o l'incaricato Comunale per il sopralluogo ai luoghi interessati dai lavori/servizio/fornitura nonché provvedere a rilasciare il verbale di avvenuto sopralluogo.

INDICATORI	
N° ____ sopralluoghi	
N° ____ informazioni Ditte modalità di gara	

CONTENUTI NUOVO OBIETTIVO N. 3

Gestione MAV - pagamento contributo autorità Vigilanza Deliberazione Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

L'Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ha deliberato le modalità operative di riscossione dei contributi dovuti dagli operatori economici e dalle Stazioni Appaltanti per partecipare ed indire le gare d'appalto.
 L'Ufficio si è dotato di un accreditamento al Servizio Riscossioni ed utilizza le istruzioni operative per effettuare i pagamenti dei contributi dovuti.
 Inoltre l'ufficio gestisce i MAV (pagamenti mediante avviso), emessi dall'ANAC quadrimestralmente per l'importo complessivo dovuto dall'Ente, provvedendo a smistarli per competenza ai vari uffici che hanno l'obbligo di contribuzione.
 L'Ufficio gare ha adeguato le procedure e i fac-simili di gara alle nuove disposizioni in modo da poter fornire, alle Ditte partecipanti alle gare, indicazioni sulle nuove modalità di pagamento dei contributi il cui corretto adempimento è presupposto indispensabile per l'ammissione alle gare d'appalto.

INDICATORI	
N° ____ MAV di pagamento emessi	

CONTENUTI NUOVO OBIETTIVO N. 4

Protocollo documenti in uscita

L'Ufficio gare procede autonomamente alla protocollazione dei documenti in uscita in particolare gli inviti alle Ditte alle gare, le richieste di verifica dei requisiti, le richieste di documenti, le trasmissioni dei progetti alle copisterie, la restituzione delle cauzioni di gara e le comunicazioni di affidamento, aggiudicazione od esclusione, l'eventuale contenzioso, ecc.

INDICATORI	
N° ____ documenti protocollati	

PARTE SECONDA - OBIETTIVI DI SVILUPPO

DESCRIZIONE OBIETTIVI

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5

Istruttoria e predisposizione di atti che comportino conoscenze giuridico-amministrative relative alle procedure di gara di Lavori Pubblici inseriti nella programmazione

L'attività principale di istruttoria e predisposizione delle procedure di gara di Lavori Pubblici si sviluppa come segue:

- predisposizione dei bandi, avvisi di gara, lettere di invito, manifestazioni di interesse;
- istruttoria relativa alla procedura di gara, stesura verbali di gara, verifica dei requisiti delle ditte partecipanti alle gare collaborazione con l'Ufficio Contratti per la stesura degli atti contrattuali;
- predisposizione dell'istanza di partecipazione, dell'autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti, del modulo subappalto, del verbale sopralluogo e dell'offerta tecnica/economica;
- partecipazione, in qualità di componenti/verbalizzanti, alle Commissioni di gara;
- gestione degli eventuali richiesta pareri, pre-contenziosi, ricorsi da parte delle Ditte partecipanti alle gare.

Si riportano in dettaglio le principali fasi dell'iter di gara:

- predisposizione della determinazione di indizione della gara ed assunzione spese di pubblicità e per il pagamento del contributo all'autorità di vigilanza, dopo aver fatto l'istruttoria di verifica sulla presenza di:
 - progetto esecutivo, piani sicurezza approvati
 - finanziamento disponibile
 - eseguita la verifica del progetto e validazione del progetto esecutivo
 - predisposta l'attestazione immediata eseguibilità dei lavori
 - verificato che sia stato chiesto il Cup
- ANAC chiedere telematicamente il CIG, perfezionamento della gara, pagamento del contributo all'Autorità di Vigilanza tramite MAV
- predisporre bando procedura aperta o la lettera di invito nelle procedure negoziate, ecc.
- predisporre istanza di partecipazione
- fac-simile dichiarazione possesso dei requisiti soggettivi
- predisporre modulo subappalto
- predisporre verbale presa visione luoghi ed elaborati progettuali
- predisporre modulo tecnico offerta/offerta economica/lista lavorazioni autenticato in copie conformi
- preparare fascicoli per ditte con documentazione per partecipare alla gara ed eventuale documentazione in formato digitale
- verbale ed organizzazione della consegna di copie progettuali alle copisterie
- atto di nomina commissione di gara
- attivazione procedura Avcpass per acquisizione PASSOE delle Ditte concorrenti, registrazione reponsabile verifica requisiti commissioni di gara, gestione seduta, acquisizione passoe partecipanti (ammessi, ammessi con riserva, esclusi, ecc.)
- verbale apertura documentazione amministrativa e sorteggio 10% per verifica dei requisiti
- predisporre lettera sorteggiati per verifica dei requisiti di partecipazione e verificare i documenti prodotti dalle ditte sorteggiate al fini dell'ammissione od esclusione dalla gara
- valutazione eventuale offerta tecnica
- predisporre verbale apertura offerta economica ed eventuale verifica anomalia dell'offerta
- istruttoria richiesta giustificazione dei prezzi per le ditte con offerte anomale
- procedura di verifica della prima ditta con offerta anomala
- predisporre verbale aggiudicazione provvisoria
- partecipazione come componenti/verbalizzanti alle sedute di gara
- attivazione procedura Avcpass per comprova dei requisiti, aggiudicazione provvisoria, definitiva ed acquisizione fascicolo post aggiudicazione dell'ANAC

Utilizzo del nuovo sistema di verifica dei requisiti di partecipazione dei concorrenti, tramite il sito dell'ANAC, attingendo dalla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici) per tutti gli appalti superiori a 40.000,00 euro.

La materia delle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture, soprattutto alla luce delle frequenti modifiche legislative e delle continue evoluzioni, richiede agli operatori sempre maggiori competenze. Affrontare una gara d'appalto, sia essa di lavori, servizi o forniture, soprattutto sopra la soglia comunitaria, comporta un lavoro di studio e di approfondimento estremamente dispendioso con esposizione dell'ente a rischi di impugnativa avanti al TAR per mancato rispetto delle norme.

INDICATORI

Gare di Lavori espletate ___ / ___ Gare richieste

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 6

Redazione e gestione delle procedure di gara di Servizi e Forniture

L'attività di predisposizione delle procedure di gara di Servizi e Forniture risulta talvolta più complessa rispetto alle gare di lavori in quanto quasi sempre si tratta di gare affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa pertanto necessitano di una analisi ed una valutazione attenta ed imparziale al fine di evitare contenziosi con le Ditte partecipanti alle procedure di gara.

L'attività si articola indicativamente come segue:

- predisposizione dei bandi, avvisi di gara, lettere di invito, manifestazione di interesse;
- verifica compatibilità del Capitolato Speciale d'Appalto e dei relativi allegati disciplinanti il servizio o la fornitura rispetto alle normative ed alle procedure di gara;
- predisposizione dell'istanza di partecipazione e dell'offerta economica nonché delle schede relative alle offerte tecnico-qualitative;
- istruttoria relativa alla procedura di gara, stesura verbali, verifica dei requisiti delle ditte partecipanti, collaborazione con l'Ufficio Contratti per la stesura degli atti contrattuali;
- gestione degli eventuali quesiti, richiesta pareri, pre-contenziosi, o ricorsi da parte delle Ditte partecipanti alle gare;
- analisi ed attribuzione punteggi relative all'offerta tecnica - qualità alle Ditte partecipanti alla gara assieme alla Commissione di gara;
- partecipazione, in qualità di componenti/verbalizzanti alle Commissioni di gara.

Si riportano in dettaglio le principali fasi dell'iter di gara:

- predisposizione determinazioni di indizione della gara ed assunzione spese di pubblicità dopo aver verificato che ci sia:
 - capitolato ed allegati per servizi/forniture approvati e verificare che siano precisi e coerenti rispetto la normativa seguita per la gara eventualmente modificarli od adeguarli
 - finanziamento disponibile
 - necessità documento unico valutazione rischi da interferenze
- ANAC chiedere telematicamente il CIG, perfezionamento e pagamento del contributo all'Autorità di Vigilanza tramite MAV
- predisporre bando procedura aperta o la lettera di invito nelle procedure negoziate, ecc.
- predisporre istanza di partecipazione, dichiarazione requisiti soggettivi, modulo subappalto, modulo offerta tecnica, modulo offerta economica, verbale presa visione luoghi oggetto del servizio o dove deve essere prestata la fornitura;
- preparare fascicoli per ditte con documentazione per partecipare alla gara ed eventuale documentazione in formato digitale
- verbale ed organizzazione della consegna alle copisterie della documentazione di gara per le ditte interessate
- atto di nomina commissione di gara
- attivazione procedura Avcpass per acquisizione PASSOE delle Ditte concorrenti, registrazione reponsabile verifica requisiti commissioni di gara, gestione seduta, acquisizione passoe partecipanti (ammessi, ammessi con riserva, esclusi, ecc.)

- verbale apertura documentazione amministrativa e sorteggio 10% per verifica dei requisiti delle ditte
- predisporre lettera sorteggiati art. 48 per verifica dei requisiti di partecipazione
- verificare i documenti prodotti dalle ditte sorteggiate al fini dell'ammissione od esclusione dalla gara
- predisporre verbale apertura offerta economica e verifica anomalia
- nel caso di valutazione offerte tecniche predisposizione fogli excel con formule per attribuzione punteggi e verificare con la Commissione di gara l'attribuzione dei punteggi
- procedura di verifica della prima ditta con offerta anomala
- verbale aggiudicazione provvisoria.
- attivazione procedura Avcpass per comprova dei requisiti, aggiudicazione provvisoria, definitiva ed acquisizione fascicolo post aggiudicazione dell'ANAC

Utilizzo del nuovo sistema di verifica dei requisiti di partecipazione dei concorrenti, tramite il sito dell'ANAC, attingendo dalla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici) per tutti gli appalti superiori a 40.000,00 euro.

La materia delle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture, soprattutto alla luce delle frequenti modifiche legislative e delle continue evoluzioni, richiede agli operatori sempre maggiori competenze. Affrontare una gara d'appalto, sia essa di lavori, servizi o forniture, soprattutto sopra la soglia comunitaria, comporta un lavoro di studio e di approfondimento estremamente dispendioso con esposizione dell'ente a rischi di impugnativa avanti al TAR per mancato rispetto delle norme.

INDICATORI

Gare di servizi/forniture espletate ___/___ Gare richieste

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 7

Pubblicità, nel rispetto della disciplina normativa, sui siti Istituzionali, presso l'Unione Europea, Gazzetta Ufficiale e sulla stampa delle varie procedure di gara

L'Ufficio cura principalmente:

la pubblicazione dei bandi di gara, degli avvisi di gara, delle eventuali rettifiche o revoche, degli esiti delle procedure di gara in ottemperanza della normativa comunitaria, europea e nazionale provvedendo alla trasmissione alla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, alla Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana, ai Siti Internet Istituzionali, dell'Osservatorio Regionale, del Ministero Infrastrutture e Trasporti, Comunale, nonché alla stampa Nazionale, Regionale e Locale i bandi/avvisi/esiti di gara;

collabora con l'Ufficio Relazione con il Pubblico per l'inserimento dei bandi, avvisi di gara, degli esiti delle procedure e per il costante aggiornamento del sito internet Comunale e dell'Albo on line;

richiede i preventivi per le pubblicazioni sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica italiana ed eventualmente sulla stampa nazionale, regionale, per l'affidamento del servizio di pubblicità.

In dettaglio i sopraindicati adempimenti debbono avvenire, in relazione all'importo dell'appalto e con una tempistica differenziata sopra o sotto soglia comunitaria per gli esiti delle procedure come segue:

- pubblicazione Gazzetta Unione Europea (sopra soglia comunitaria)
- pubblicazione bando Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana (sotto soglia comunitaria)
- pubblicazione bando albo comunale
- pubblicazione sito internet comunale
- pubblicazione sito ANAC
- pubblicazione sito Ministero Infrastrutture www.serviziocontrattipubblici.it
- eventuale pubblicazione quotidiani a diffusione nazionale e locale

L'Ufficio gare deve studiare i limiti di applicabilità e l'adeguamento delle pubblicazioni e del relativo rimborso delle spese di pubblicità a carico dell'aggiudicatario ai sensi del D.L. 66 del 24.04.2014 e del regime di operatività dello stesso.

L'irregolarità o l'omessa pubblicazione dei bandi/avvisi di gara inficia l'intera procedura e la validità del bando di gara.

INDICATORI

Pubblicità gare lavori/ servizi/ forniture secondo la vigente normativa _____

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 8

Sviluppo dell'istruttoria per la verifica dei requisiti delle Ditte sia telematicamente tramite il sistema Avcpass, sia presso gli enti competenti, al fine degli affidamenti delle gare di lavori pubblici, Servizi e Forniture

L'istruttoria relativa alla verifica dei requisiti tecnico-organizzativo, economico-finanziari e di ordine generale è condizione imprescindibile per poter procedere all'affidamento degli appalti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture e si svolge sinteticamente nell'acquisizione della seguente documentazione relativa all'aggiudicatario provvisorio dell'appalto:

- richiesta telematica di regolarità contributiva DURC (inps, inail, cassa edile) della ditta aggiudicataria provvisoria allo Sportello Unico Previdenziale per le Imprese (tempi di rilascio 15/20 giorni)
- richiesta alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente del casellario giudiziale dei legali rappresentanti della ditta aggiudicataria (tempi di rilascio certificato 15/20 giorni)
- verificare Sito Autorità di Vigilanza per eventuali annotazioni presso il casellario dell'autorità della ditta aggiudicataria provvisoria
- verificare telematicamente l'ottemperanza degli adempimenti fiscali della ditta aggiudicataria provvisoria
- verifica telematica Camera di Commercio
- richiesta telematica Prefettura certificazione antimafia
- verificare presso l'Agenzia delle Entrate competente la presenza o meno di inadempimenti fiscali
- per imprese con più di 15 dipendenti richiesta all'ufficio del lavoro competente, per la ditta aggiudicataria provvisoria, del rilascio della certificazione relativa all'ottemperanza del rispetto delle norme relative all'obbligo di assunzione di disabili
- verifiche dei requisiti tecnico-organizzativo, economico-finanziari sorteggiati e 1^a e 2^a classificato.

Solamente dopo che siano state verificate, con esito positivo, le documentazioni suddette è possibile affidare un appalto pubblico.

Tale attività sta diventando di anno in anno più dispendiosa in termini di tempo dedicato e complessità, fermo restando che qualora si verificano documenti irregolari è necessario instaurare un contraddittorio tra la ditta e gli enti interessati e procedere con l'eventuale esclusione dell'aggiudicatario provvisorio dall'appalto.

Inoltre è necessario procedere con lo studio, l'adeguamento della modulistica di gara e lo sviluppo dell'istruttoria per l'utilizzo del nuovo sistema di verifica dei requisiti di partecipazione dei concorrenti, tramite il sito dell'ANAC, attingendo dalla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici) per tutti gli appalti superiori a 40.000,00 euro.

In particolare l'Ufficio dovrà fornire supporto al Responsabile della Verifica dei requisiti e al Responsabile del procedimento in ordine alle attività che dovranno svolgere i singoli soggetti nelle procedure di gara per operare nel sistema AVCPASS in quanto il Responsabile della verifica dei requisiti ed il Responsabile Unico dei singoli procedimenti di gara dovranno curare tramite il sistema la Gestione della seduta di gara, l'Acquisizione dei partecipanti, la Comprova dei requisiti, la Gestione della graduatoria, l'Aggiudicazione provvisoria e definitiva nonché l'Acquisizione del fascicolo di post aggiudicazione messo a disposizione dal sistema Avcpass.

INDICATORI	
- N. ___ DURC con il sistema telematico on line; - N. ___ verifiche annotazioni casellario dell'Autorità Vigilanza sui lavori pubblici, servizi e forniture; - N. ___ certificati al Casellario Giudiziale; - N. ___ certificati Camera di Commercio; - N. ___ verifiche Prefettura; - N. ___ verifiche regolarità fiscale delle Ditte; - N. ___ verifiche ottemperanza assunzioni disabili; - N. ___ verifiche iscrizioni Albo Professionale.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 9	
Acquisizione e trasmissione dati inerenti le procedure di gara di Servizi e Forniture all'ANAC	
L'Ufficio si occupa dell'acquisizione e della trasmissione dei dati inerenti le procedure di gara di Servizi e Forniture all'ANAC, inoltre collabora con la Segreteria dei Lavori Pubblici per la trasmissione dei dati sui Lavori pubblici da inviare all'Autorità di Vigilanza. In particolare l'Ufficio si occupa della trasmissione telematica all'ANAC dei dati concernenti i contratti di servizi e forniture relativamente alle seguenti fasi: 8) fase di aggiudicazione (entro 30 giorni dall'aggiudicazione); 9) fase di inizio servizio/fornitura; 10) fase di esecuzione ed avanzamento del contratto; 11) fase di conclusione del contratto; 12) fase di collaudo conclusione della fornitura o del servizio; 13) eventuali varianti, subappalti, sospensioni, variazioni aggiudicatario, accordi bonari ecc.. L'ANAC ha esteso tali obblighi informativi anche a tutti i contratti di lavori servizi e forniture superiori a 40.000,00 euro. L'Autorità aggiorna con propri provvedimenti, gli adempimenti legati all'adeguamento delle procedure informatizzate dell'Autorità per le diverse tipologie di appalti, per la trasmissione dei dati e delle schede da inviare da parte delle pubbliche Amministrazioni. Pertanto l'ufficio deve costantemente aggiornarsi sugli eventuali adempimenti derivanti dai provvedimenti emanati dall'Autorità per le diverse fattispecie di appalti provvedendo alla trasmissione dei dati richiesti. L'eventuale omissione o la trasmissione non veritiera dei dati richiesti nei termini stabiliti comporta l'applicazione, da parte dell'Autorità di Vigilanza, di una sanzione amministrativa fino a euro 25.822,00. La sanzione è elevata fino a euro 51.545,00 se vengono forniti dati non veritieri. Inoltre l'Ufficio trasmette all'Autorità eventuali comunicazioni di esclusioni dalle procedure di gara o l'utilizzo, da parte delle Ditte partecipanti alla gara, dell'istituto dell'avvalimento.	
INDICATORI	
N. ___ schede trasmesse	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 10
Studio supporto ed eventuale gestione nella istruttorie particolarmente complesse
Studio e supporto ed eventuale gestione delle procedure di gara particolarmente complesse ad esempio: la Concessione prevede l'applicazione di una procedura di gara e di affidamento complessa soggetta solo in parte alle disposizioni del Codice degli Appalti ed inoltre comporta lo studio delle modalità di gestione del servizio oggetto di gara, la stima del piano economico-finanziario e la verifica della coerenza degli atti per la gestione dei servizi rispetto la normativa specifica delle concessioni; Convenzioni Cooperative sociali L.381/91.

INDICATORI	
N. ___ pratiche complesse	

CONTENUTI NUOVO OBIETTIVO N. 11 Amministrazione Trasparente – Anticorruzione	
L'ufficio Gare del Comune di Thiene predispone come richiesto dall'ufficio controlli interni, la documentazione necessaria al fine di rispettare gli adempimenti previsti per ottemperare al principio relativo all'Amministrazione Trasparente e all'Anticorruzione. Gestione delle tabelle "Amministrazione Trasparente" in applicazione del D.Lgs.vo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	
INDICATORI	
N° ___ procedure inviate	

CONTENUTI NUOVO OBIETTIVO N. 12 Istruttoria di tutte la fasi della procedura di gara per gli Enti aderenti alla C.U.C.	
L'art. 33, comma 3-bis del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, come modificato dal decreto legge n. 66 del 24 aprile 2014 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" convertito in legge 23 giugno 2014 n. 89 e dalla legge 114 dell'11 Agosto 2014 – art. 23-ter, prevedeva che "... I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 15 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono effettuare i propri acquisti attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip s.p.a. o da altro soggetto aggregatore di riferimento.". Pertanto l'ufficio gare ha seguito l'Iter Istruttorio per l'attivazione della Centrale Unica di Committenza. Con deliberazione del Consiglio Comunale di Thiene n. 238 del 23.07.2015 è stata approvata la convenzione per l'istituzione ed il funzionamento della CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA, che prevede quale Ente capofila il Comune di Thiene e il relativo regolamento, con il quale si affida alla Centrale Unica di Committenza l'acquisizione di lavori, beni e servizi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 33, comma 3-bis, del Decreto legislativo 12.04.2006 n.163; I Comuni di Thiene, Carrè e Chiuppano hanno sottoscritto la convenzione n. 77 Reg. SP in data 19/11/2015 per l'istituzione ed il funzionamento della CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA, ai sensi dell'art. 33, comma 3 bis, del d.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.. Con Decreto di nomina prot. n. 35270 del 27.11.2015 la Dott.ssa PAOLA MARCHIORI - Dirigente Settore Contabilità e Finanze del Comune di Thiene è stata registrata quale Responsabile presso l'Anagrafe dell'ANAC (RASA), per la Stazione Appaltante - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA THIENE. L'Ufficio gare si occupa della gestione delle fasi di gara per le procedure di gara richieste dagli Enti aderenti alla CUC.	
INDICATORI	
Gare di servizi/forniture espletate per gi enti aderenti alla CUC ___/___ Gare richieste dagli enti aderenti alla CUC	

CONTENUTI NUOVO OBIETTIVO N. 13 Attuazione Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"	
---	--

L'Ufficio gare deve provvedere allo studio, riordino e adeguamento delle procedure di gara alle nuove disposizioni normative attualmente vigenti in materia di appalti pubblici e concessioni, predisponendo tutta la documentazione di gara, conforme alle nuove disposizioni che hanno abrogato integralmente il D.Lgs.163/2006, hanno delineato l'applicazione di un regime transitorio durante il quale risulta parzialmente applicabile il DPR 207/2010, in attesa dell'emanazione dei provvedimenti indicati nel nuovo codice.

L'adeguamento appare particolarmente complesso, in quanto il Decreto Legislativo 50/2016 è stato costruito con le modalità della "soft law" e quindi necessita di numerosi provvedimenti attuativi che sono in corso di emanazione (linee guida dell'ANAC, decreti Ministeriali). Tali strumenti che vanno ad integrare il nuovo codice risultano indispensabili per poter procedere all'applicazione dello stesso.

INDICATORI	
Iter di adeguamento procedure di gara alle nuove normative	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO TRIBUTI**

CENTRO DI COSTO

01.04.0001

Dirigente:

Dott.ssa Paola Marchiori

Responsabile del Servizio:

Dott.ssa Lucia Calgaro

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
L'Ufficio tributi comprende la gestione in ogni sua articolazione dei tributi comunali di seguito specificati: • Imposta Municipale propria: l'ufficio raccoglie le denunce presentate dai contribuenti ed offre assistenza per la corretta compilazione della dichiarazione, dei modelli per particolari agevolazioni e per il calcolo dell'imposta; • Tassa sui servizi indivisibili: l'ufficio raccoglie le denunce presentate dai contribuenti ed offre assistenza per la corretta compilazione della dichiarazione, dei modelli per particolari agevolazioni e per il calcolo dell'imposta, con continuo aggiornamento dell'anagrafica dei contribuenti;	

- Tassa sui rifiuti: l'attività dell'ufficio consiste nella raccolta delle denunce di inizio, cessazione e variazione dei locali ed aree tassabili con continuo aggiornamento dell'anagrafica dei contribuenti e conseguente emissione di sgravi, rimborsi ed elenchi di richiesta di pagamento;
- Canone occupazione spazi ed aree pubbliche: l'ufficio procede alla precompilazione delle denunce e dei bollettini di versamento sulla base delle autorizzazioni e concessioni rilasciate dagli uffici comunali di competenza;
- Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: l'attività consiste nella gestione di tutti i rapporti con la ditta concessionaria del servizio e la gestione, in posizione intermedia, delle controversie che possono nascere fra il concessionario ed i contribuenti;
- Addizionale Comunale all'IRPEF: dall'anno d'imposta 1999 veniva istituita un'addizionale, con tutti i relativi adempimenti di gestione dell'aliquota

Per tutti i tributi sopraindicati viene svolta un'attività di controllo sulla correttezza delle denunce e dei versamenti effettuati con eventuale emissione di avvisi di accertamento (per TARSU, soppressa dal 01.01.2013 permane l'attività di accertamento anno 2012).

Nell'ipotesi in cui gli avvisi di accertamento emessi venissero impugnati innanzi alla Commissione tributaria competente, l'ufficio provvede alla gestione del contenzioso predisponendo tutti gli atti necessari richiesti dalla procedura e partecipa alle udienze.

Qualora poi il contribuente rilevi di aver effettuato dei versamenti in eccesso, l'ufficio raccoglierà l'istanza di rimborso e ne disporrà la liquidazione, se dovuta.

L'ufficio cura inoltre una serie di attività come: servizio di informazione a favore del cittadino circa l'applicazione dei tributi comunali con rapporti allo sportello, colloqui telefonici, affissione di manifesti, predisposizione di brochure esplicative e pagine internet;

- mantenimento costante dei rapporti con i partners nella riscossione dei tributi;
- raccolta presso gli uffici competenti interni ed esterni di ogni dato utile per la gestione delle anagrafiche dei contribuenti e per una completa informazione del cittadino;
- adempimenti vari quali la pubblicazione delle rendite catastali di terreni e fabbricati, compilazioni di statistiche, distribuzione di modelli 730 ed UNICO, etc.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE :	
	Sviluppo
1	IMU: applicazione della normativa per il 2017
2	IMU: consulenza, gestione autotassazione ed informativa ai contribuenti acconto e saldo
3	TARI: solleciti relativi alle annualità 2014-2015
4	TASI: applicazione normativa per il 2017
5	TASI: consulenza, gestione autotassazione ed informativa ai contribuenti acconto e saldo
6	TARI : normativa, piano finanziario, emissione bollette ed attività di sportello
7	IMU : recupero imposta sui terreni agricoli 2016
8	COSAP e TARIG Nuovo mercato
9	Concordati e Fallimenti: gestione delle procedure
10	Imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni: rinnovo concessione e verifica degli adempimenti da parte del concessionario per nuova concessione
	Mantenimento
11	IUC: rimborsi nei termini di legge. Caricamento sul portale del federalismo fiscale delle istanze di rimborso per errati versamenti dei tributi IUC
12	Imposta comunale sugli immobili: incentivi
13	COSAP: ingiunzioni fiscali anno 2016

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:**IMU: applicazione normativa per il 2017**

Ricordando che dall'anno 2012 è stata introdotta l'imposta municipale propria in sostituzione dell' ICI e che per il 2013 è stata nuovamente modificata la normativa, così come nel 2014 è stata introdotta la IUC, sarà ora necessario verificare le ulteriori modifiche che sono state o saranno effettuate, in modo da garantire la corretta informazione per i contribuenti nonché la corretta gestione delle posizioni in banca dati e relativi gettiti.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Studio normativa	Gennaio - Dicembre
Simulazioni di gettito	Gennaio - Dicembre
Controllo posizioni con dati catastali mancanti o non congrui ma bollettate	Luglio- Novembre
INDICATORI	
Immobili IMU da gestire	n.35.686

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

IMU: aggiornamento banca dati, consulenza, gestione autotassazione ed informativa ai contribuenti

Il Comune di Thiene dovrà fornire anche per il 2017 la massima consulenza al cittadino e, pertanto, dovranno essere predisposti la banca dati, la modulistica, la lettera informativa che viene inviata a domicilio dei contribuenti nonché organizzati i vari servizi al cittadino e la rendicontazione di tutti i flussi in rientro.

Aggiornamento banca dati:

dovranno essere caricate tutte le istanze presentate dai contribuenti (comodati, inagibili/inabitabili etc.) nonché tutti i MUI (contratti di compravendita) prelevati dal circuito notarile per l'anno 2017.

Consulenza e modulistica:

dovranno essere predisposti le brochure esplicative contenenti aliquote e detrazioni, modalità di pagamento ed elementi essenziali dell'imposta 2017, l'aggiornamento e l'affissione della cartellonistica istituzionale per acconto e saldo, nonché organizzata l'attività di sportello e consulenza telefonica per il maggior numero possibile di pubblico e le casistiche particolari.

Lettera informativa a domicilio con modello F24 in bianco:

si dovrà predisporre la lettera informativa ai cittadini con consegna ai contribuenti entro il mese di maggio e novembre. Dopo aver quindi effettuato i necessari aggiornamenti anagrafici e predisposto il testo aggiornato della lettera, si procederà all'estrazione dei contribuenti che risultano possessori di immobili ancora soggetti ad IMU ed alla successiva stampa e consegna a domicilio di circa n.3856 comunicazioni per rata (dato rata acconto 2017).

Lettera informativa a domicilio con conteggi e modello F24 compilato:

si dovranno inviare il maggior numero di posizioni IMU già precalcolate in modo da evitare che i contribuenti si debbano rivolgere allo sportello.

Pertanto, si procederà all'estrazione dei proprietari di immobili per i quali i dati essenziali coincidono ed alla successiva stampa ed invio a mezzo posta di circa n. 3355 informative (dato rata acconto 2017) con i conteggi ed il modello F24 compilato.

Servizio IMU FACILE e sportello IMU:

Dal 1° di Giugno l'Ufficio sarà impegnato nella sua totalità al servizio di consulenza e calcolo della rata di acconto, così come in Dicembre per il saldo.

Responsabile del procedimento: Dott. ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

Aggiornamenti banca dati	Febbraio - Aprile
Modulistica varia	Maggio
Istruttoria informativa	Maggio
IMU FACILE	
Sportello IMU	Giugno e Dicembre
INDICATORI 2017 rata acconto	
Informativa ai contribuenti	n.3856 circa per rata
Informativa con conteggio	n.3355 circa per rata. Circa 500 in più rispetto al PEG 2016
Invio anno 2012	Entro 31.12
Rientro del pubblico a seguito degli accertamenti	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:

TARI: solleciti annualità 2014-2015

Al fine di avere una banca dati sempre più rispondente alla realtà del momento, e al fine di recuperare l'imposta non versata relativamente alla tassa rifiuti, l'obiettivo è quello di portare l'adempimento relativo al sollecito al passo con l'annualità appena scaduta.

Da agosto a dicembre usciranno le annualità 2014-2015, in modo da recuperare l'imposta relativa alla tassa rifiuti non versata dalle utenze domestiche e non domestiche.

L'attività si pone nell'ottica di recuperare gettito e sistemare la banca dati relativa alle utenze TARI, dato anche il cambio del programma applicativo avvenuto nel corso del 2016.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Solleciti emessi	Entro 31.12

INDICATORE 2017	
Solleciti emessi	n.4.000 circa
Ritorno utenza allo sportello	In rapporto ai solleciti usciti

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4:

TASI: applicazione normativa per il 2017

La gestione della Tassa sui servizi indivisibili – TASI impone lo studio approfondito della normativa e la necessità di effettuare le opportune simulazioni di gettito per poter definire le aliquote da deliberare nonché il Regolamento di gestione TASI.

Per l'anno 2017, oltre alla verifica e bonifica delle singole posizioni, dovranno essere verificate e risolte le ulteriori criticità dovute all'applicazione della tassa, come ad esempio i rimborsi nonché la gestione degli affittuari.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Studio normativa	Gennaio - Dicembre
Simulazioni di gettito	Gennaio - Dicembre

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5:**TASI: aggiornamento banca dati, consulenza, gestione autotassazione ed informativa ai contribuenti**

Il Comune di Thiene dovrà fornire anche per il 2017 la massima consulenza al cittadino e, pertanto, dovranno essere corretti ed aggiornati la banca dati, la modulistica, la lettera informativa che viene inviata a domicilio dei contribuenti nonché organizzati i vari servizi al cittadino e la rendicontazione di tutti i flussi in rientro.

Aggiornamento banca dati:

premesso che la banca dati TASI si aggancia direttamente agli immobili gestiti per la tassa rifiuti, si devono continuare i numerosi ed opportuni aggiornamenti.

Consulenza e modulistica:

dovranno essere predisposti le brochure esplicative contenenti aliquote e detrazioni, modalità di pagamento ed elementi essenziali della tassa 2017, l'aggiornamento e l'affissione della cartellonistica istituzionale per acconto e saldo, nonché organizzata l'attività di sportello e consulenza telefonica per il maggior numero possibile di pubblico e le casistiche particolari.

Lettera informativa a domicilio con modello F24 in bianco:

è stata predisposta la lettera informativa ai cittadini con consegna ai contribuenti entro il mese di maggio. Dopo aver quindi effettuato i necessari aggiornamenti anagrafici e predisposto il testo aggiornato della lettera, si procederà all'estrazione dei contribuenti che risultano possessori di immobili soggetti a TASI ed alla successiva stampa e consegna a domicilio delle comunicazioni.

Lettera informativa a domicilio con conteggi e modello F24 compilato:

si dovranno inviare il maggior numero di posizioni TASI già precalcolate in modo da evitare che i contribuenti si debbano rivolgere allo sportello.

Pertanto, si procederà all'estrazione dei proprietari di immobili (non di abitazione principale) per i quali i dati essenziali coincidono ed alla successiva stampa ed invio a mezzo posta delle informative con i conteggi ed il modello F24 compilato.

Servizio TASI FACILE e sportello TASI:

Dal 1° di Giugno l'Ufficio sarà impegnato nella sua totalità al servizio di consulenza e calcolo della rata di acconto, così come in Dicembre per il saldo.

Responsabile del procedimento: Dott. ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Aggiornamenti banca dati	Annuale, legata alle utenze e variazioni TARI

Modulistica varia	Maggio
Istruttoria informativa	Maggio
TASI FACILE	
Sportello TASI	Giugno e Dicembre

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.6:

TARI: normativa, piano finanziario, bollettazione e sportello

Dopo aver proceduto alla predisposizione del piano finanziario ed alle simulazioni di gettito, per garantire il grado di copertura delle spese (fissato nel 100%), la modifica del regolamento per le nuove disposizioni normative, l'approvazione delle tariffe in Consiglio Comunale, si dovrà ora proseguire per il 2017 con la redazione di una specifica informativa ai cittadini, la predisposizione della bollettazione, lo sportello per il rientro del pubblico, etc.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Informativa	Aprile
Predisposizione bollettazione	Marzo - Aprile
Emissioni bollette	Maggio - Ottobre
Sportello pubblico	Maggio - Ottobre
INDICATORE	
Contribuenti TARI	n.12.000 circa

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 7:**IMU: recupero imposta sui terreni agricoli 2016**

Durante il corso dell'anno 2016 era stata ipotizzata una detassazione per i terreni agricoli definiti come “orticelli”, non condotti da imprenditori agricoli. La question time rivolta al Parlamento non ha avuto seguito. Il Comune di Thiene nel corso dell'anno 2016 non ha inviato la bollettazione relativa a questo tipo di immobile, in attesa di chiarimenti da parte del Ministero delle Finanze. Con la finanziaria del 2017 tali immobili non sono stati esonerati e quindi si è proceduto a recuperare la sola imposta non versata dai contribuenti nel corso del 2016, relativamente a tale tipologia di terreni.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Recupero imposta	Entro luglio 2017
INDICATORE	
Contattati per recupero	n. posizioni 146

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.8:**COSAP e TARIG Nuovo Mercato**

Per il 2017 è stata variata la disposizione e la metratura relativa alle piazzole del tradizionale mercato del lunedì. Questo ha comportato, per l'ufficio, la variazione della posizione delle utenze e il conseguente controllo dei canoni della COSAP e la tassa rifiuti giornaliera. Si ricorda che sono da gestire, oltre che la differente metratura, anche i cambi e i subentri per le circa 200 utenze. E' stata portata una variazione al Regolamento della COSAP, solo per l'anno 2017, relativamente alla scadenza delle rate, in modo da dare la possibilità all'ufficio di predisporre le bollette, e agli utenti di saldare il dovuto entro i termini.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Predisposizione nuovo regolamento COSAP	Marzo
Emissione bollette prima rata	Giugno
Emissione bollette rate a saldo	Settembre
INDICATORI	
Posizioni mercato	n.200 circa

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.9:**Fallimenti: gestione delle procedure fallimentari e concorsuali**

Le comunicazioni di avvio della procedura di dichiarazione di fallimento o di concordato vengono protocollate all'Ufficio tributi. L'ufficio provvederà a scadenizzare le richieste di verifica agli altri uffici comunali e raccogliere le relative comunicazioni, inviando poi a mezzo PEC l'istanza di insinuazione al passivo sottoscritta dal Sindaco. Manterrà inoltre tutti i successivi rapporti e comunicazioni con i soggetti della procedura (tribunale, curatore, uffici etc.)

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.10:**Imposta Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni: rinnovo concessione. Verifica degli adempimenti del Concessionario**

Nel corso dell'anno 2017 si procederà al rinnovo della Concessione e alla verifica degli adempimenti da parte del Concessionario sulla corretta gestione della concessione.

In particolare si procederà con la gestione della Concessione, ovvero una stringente collaborazione sia in fase di censimento annuale che in fase di accertamento.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 11:**IUC: rimborsi nei termini di legge. Caricamento sul portale del federalismo fiscale delle istanze di rimborso per errati versamenti dei tributi IUC allo stato**

In applicazione dell'art.1 Legge 296/2006 comma 164, l'ente locale provvede ai rimborsi ICI entro 180 giorni dalla data di presentazione da parte del contribuente dell'istanza.

Ciò premesso e considerato inoltre che:

- trascorso tale termine il contribuente può impugnare il mancato rimborso innanzi alla Commissione tributaria per silenzio-inadempimento dell'ente locale rischiando il Comune di vedersi condannare alle spese in quanto soccombente
- la somma da rimborsare produce interessi che maturano ogni giorno al tasso legale su base annua;

è gioco forza procedere con tempestività alla liquidazione degli stessi.

E' però necessario, come richiesto dalla normativa, effettuare in via preliminare la liquidazione ed analisi di tutta la posizione del contribuente per verificare che, oltre al diritto al rimborso, non sussistano anche ipotesi di evasione/elusione dell'imposta.

Pertanto, è assai frequente che il contribuente non fornisca gli elementi necessari per procedere al rimborso e che si debba contattare ed attendere la documentazione.

E' necessario procedere all'iscrizione sul Portale del federalismo fiscale le istanze dei cittadini di rimborso IMU/TARES/TARI per somme erroneamente versate allo Stato.

L'attività obbliga a caricare ogni singolo nominativo oggetto di rimborso, allegando il provvedimento scannerizzato e firmato digitalmente.

Inoltre è necessario procedere all'iscrizione sul Portale del Federalismo Fiscale i rimborsi IMU per somme erroneamente versate al Comune.

Tale attività permetterà il rimborso da parte dello Stato per le quote anticipate dall'Ente, tramite girofondi al bilancio comunale.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze Presuntive
Termini per il rimborso	Entro 180gg.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 12:

ICI- progetto di recupero, incentivazione del personale

Ai sensi dell'art.3, comma 57, della Legge 23.12.1996 n.662 e dell'art.59 comma 1 lettera p) del D.Lgs.15.12.97 n.446, nel regolamento comunale per l'applicazione dell'Imposta Comunale sugli Immobili approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.145 del 04.03.1999, all'art.15, è prevista la possibilità di stanziare specifiche somme per incentivare il personale addetto all'Ufficio Tributi ai fini del recupero d'imposta. Tali somme devono trovare dettaglio nel P.E.G.

Il progetto viene così dettagliato:

1. Percentuale da destinarsi ad incentivo: 7,5% di quanto incassato se i controlli sono affidati ad una ditta; 10% di quanto incassato se i controlli sono effettuati dal personale dell'ufficio .

2. Sono a carico dell'Ente gli oneri previdenziali ed assistenziali.

3. Ripartizione del compenso in applicazione dei seguenti parametri:

- 3.A. Categoria di inquadramento funzionale:

- cat.B.....indice 0,5

- cat.C.....indice 0,6

- cat.D.....indice 0,8

- Funzionario responsabile... indice 1,0

- Dirigente indice da 0,5 a 1

- 3.B. Presenza effettiva in servizio (non sono considerati "servizio" i periodi di aspettativa per maternità facoltativa e quelli di aspettativa non retribuita su richiesta del dipendente)

- 3.C Partecipazione del dipendente all'attività di controllo in relazione ai seguenti criteri:

- impegno e qualità della prestazione individuale con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza,

- complessità dell'attività svolta, del carico di lavoro e della responsabilità affidata,

- risultati ottenuti rispetto ai compiti affidati,

- capacità propositiva ed organizzativa,

- grado di coinvolgimento nell'organizzazione del lavoro dell'ufficio,

- grado di flessibilità nel lavoro,

rispetto a questi parametri, su proposta del Responsabile del Servizio, il Dirigente definisce un coefficiente applicato nella misura compresa fra 0,2 e 2,0

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 13:**COSAP: ingiunzioni fiscali anno 2016**

L'ufficio gestisce direttamente il canone di occupazione spazi ed aree pubbliche; provvederà pertanto al calcolo di quanto dovuto a titolo di canone 2017 in conseguenza di una autorizzazione/concessione emessa dai relativi uffici competenti per materia.

Nello specifico, verranno gestite le occupazioni annuali di commercio con autorizzazione permanente, le occupazioni temporanee del mercato settimanale, le occupazioni effettuate in occasione della Fiera franca e della Fiera di S.Giovanni Battista e le occupazioni varie prevalentemente di natura edilizia .

In caso di tardivo, parziale od omesso versamento l'ufficio provvederà all'emissione di ingiunzioni fiscali con intimazione a pagare e notifica con atto giudiziario.

Nel corso dell'anno 2017 si procederà quindi a controllare i versamenti relativi all'anno 2016 ed ad emettere le relative ingiunzioni fiscali.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lucia Calgaro

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Verifica pagamenti 2016	Entro 31.12
Emissione ingiunzioni fiscali	Entro 31.12

INDICATORE	
Ingiunzioni fiscali da emettere	n. 60 circa

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO GESTIONE BENI DEMANIALI
MANUTENZIONE FABBRICATI**

CENTRO DI COSTO
01.05.01

Dirigente:
Dott. Ing. Antonio THIELLA.

Responsabile del Servizio:
Dott. Ing. Federico BARCARO

Riferimenti PEG

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:
Opere Pubbliche - Progettazione

Lo studio e la caratterizzazione degli elaborati progettuali, prevede quale primo atto della progettazione un attento esame delle condizioni in essere delle aree e dei fabbricati sottoposti ad intervento o da riqualificare, nonché una valutazione sul loro sviluppo futuro nel caso di opere che interessino o incidano su realtà già esistenti.

Nel corso dell'anno l'ufficio predisporrà i seguenti elaborati progettuali previsti nell'elenco annuale delle opere pubbliche 2017:

Palazzo Cornaggia – Interventi di restauro al piano terra

Si prevede la redazione del progetto esecutivo per gli interventi finalizzati al restauro del piano terra dell'ala antica di Palazzo Cornaggia. Viene prevista la sistemazione dei locali per renderli agibili alle attività culturali promosse dall'amministrazione: museo della resistenza, mostre, eventi, riunioni, in sinergia con le attività gestite dall'adiacente biblioteca.

Palestra Vianelle – lavori di adeguamento spogliatoi

Si prevede la redazione del progetto esecutivo e dei successivi interventi presso gli spogliatoi della palestra Vianelle. Viene previsto il rifacimento degli impianti e la tinteggiatura dei locali per consentire il corretto utilizzo della struttura.

Nuovo archivio comunale

Si prevede la redazione del progetto esecutivo per i lavori di realizzazione di un nuovo archivio comunale che troverà sede nell'interrato dello stabile di Via I° Maggio a Thiene.

Nuovo appartamento presso lo stabile Ex M. Amatori

Si prevede la realizzazione di un nuovo appartamento nel piano terra dello stabile Ex. M. Amatori da destinare alle urgenze abitative

Nuova palestra in Via S. Gaetano

Si prevede l'avvio dell'iter per l'affidamento a professionista esterno dell'attività progettuale. Verrà quindi predisposto il disciplinare di incarico e lo schema di contratto da trasmettere all'ufficio gare per l'indizione della successiva gara.

Nel corso dell'anno 2017 sono inoltre in fase di completamento, fra le maggiori, le seguenti opere afferenti a programmazione degli anni precedenti:

Manutenzione straordinaria tetto sede municipale

Saranno realizzati i lavori di manutenzione straordinaria del tetto della sede municipale prevedono la posa di una nuova guaina e isolamento termico e rifacimento della tinteggiatura della controsoffittatura della sala consiliare

Intervento di rafforzamento locale della sede uffici tecnici comunali – sede Ex Pretura

Si prevedono interventi di rafforzamento strutturale del fabbricato Ex Pretura per garantire il miglioramento della risposta alle sollecitazioni sismiche

INDICATORI	
Progetti previsti nel piano Opere Pubbliche	Progetti Opere Pubbliche/ Numero stabili
N° Progetti predisposti anno 2017	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

Opere Pubbliche - Esecuzione

È successivo alla progettazione la realizzazione dei progetti preventivamente approvati, e questo sia se provenienti dall'ufficio progetti che su incarico a professionisti esterni. Nondimeno il controllo, la verifica e lo stato di avanzamento dei lavori è ricompreso nelle funzioni dell'ufficio progettazione.

La realizzazione delle opere è subordinata alla verifica del saldo di bilancio (ex patto di stabilità) e alle indicazioni operative e priorità che l'Amministrazione darà a seguito di continua verifica.

INDICATORI	
Interventi previsti nel piano Opere Pubbliche	Interventi Opere Pubbliche/ Numero stabili
Stati di avanzamenti lavori	N° stati avanzamento/N° addetti
N° Stati avanzamento anno 2017	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UFFICIO TECNICO**

CENTRO DI COSTO
01060001

Dirigente:
Dott. Ing. Antonio Thiella

Responsabile del Servizio:
Dott. Ing. Antonio Thiella

**PARTE PRIMA
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Riferimenti PEG

Centro di Costo	01060001
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATI	
- Predisposizione delle procedure relative all'esecuzione dei lavori pubblici dalla programmazione delle opere al collaudo; y. Predisposizione attività concernenti le richieste di contributi alla Regione, Provincia, Altri Enti e gestione del relativo iter; z. Iter di affidamenti di incarichi di progettazione, direzione lavori, studi esterni per indagini geologiche, verifiche statiche, verifiche d'interesse archeologico, certificazioni antincendio; - aa. liquidazione delle fatture di lavori, forniture e servizi del Settore Tecnico e delle parcelle dei professionisti esterni; - bb. Verifiche d'Ufficio della regolarità contributiva dei professionisti e delle ditte mediante acquisizione del DURC e delle altre certificazioni circa la regolarità contributiva, acquisite in via telematica; - cc. Segreteria generale per ogni comunicazione dei cittadini inerente opere pubbliche e/o inerenti il patrimonio Comunale (strade, stabili, illuminazione pubblica, verde pubblico) e segreteria per gli appuntamenti dell'Assessore ai Lavori Pubblici; - dd. Trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei dati relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 EURO di competenza del settore Lavori Pubblici; - Monitoraggio delle opere pubbliche con registrazione nel portale relativo alla Banca dati Amministrazioni Pubbliche del Ministero del Tesoro dei dati relativi agli affidamenti, pagamenti e dati rilevanti dell'iter di ogni opera pubblica associata ad un CUP, ossia al codice unico di progetto; - ee. Iter di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a EURO 40.000,00; - Acquisizione di forniture e servizi mediante richiesta di offerta nel mercato elettronico della pubblica Amministrazione (MEPA) - Redazione sistematica di applicativi per la rendicontazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture per ottemperare alle disposizioni contenute nella normativa in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e controllo della spesa pubblica.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 1
Predisposizione delle procedure relative all'esecuzione dei lavori pubblici dalla programmazione delle opere pubbliche al collaudo

L'Attività primaria della Segreteria Lavori Pubblici verte nella predisposizione dei provvedimenti di approvazione dei progetti delle opere pubbliche e di tutta l'attività relativa all'esecuzione delle opere pubbliche.

L'iter delle opere pubbliche inizia con la redazione della deliberazione di Giunta di adozione dello schema di programma delle opere pubbliche, con la quale l'Amministrazione elabora la programmazione delle opere che interessano il patrimonio Comunale per un triennio. Dopo la pubblicazione dello schema, allo scopo di renderne partecipe tutta la cittadinanza, il programma delle opere è adottato dal Consiglio Comunale.

La Segreteria cura la redazione delle proposte di deliberazione di Giunta inerenti le tre fasi di approvazione di un'opera pubblica dallo studio di fattibilità tecnica ed economica, con la quale si delinea l'opera nei suoi elementi essenziali, alla progettazione definitiva, che permette l'acquisizione dei pareri da parte degli Organi preposti (ULSS, Vigili del Fuoco, Soprintendenza ai Beni Culturali ed Ambientali), alla progettazione esecutiva con la quale l'iter progettuale si completa ed inizia la procedura di affidamento dei lavori pubblici. In attesa della pubblicazione del Decreto Ministeriale che individuerà i contenuti dei singoli livelli di progettazione, si continua ad apprivare i progetti con i contenuti previsti nel DPR 207/2010.

Una particolare attenzione è rivolta alla verifica e aggiornamento alla normativa vigente in materia di lavori pubblici e di sicurezza degli elaborati amministrativi che compongono il progetto esecutivo in particolare al capitolato speciale e allo schema di contratto. L'Ufficio procede costantemente all'aggiornamento degli elaborati amministrativi dei progetti e agli elaborati della fase esecutiva delle opere allo scopo di adeguarli ed aggiornarli alle innovazioni normative che di volta in volta si susseguono.

L'Ufficio applica la normativa vigente in materia di acquisizioni di beni e servizi, che prevede il seguente iter: la acquisizione di beni e servizi inizia con la verifica circa la presenza dei beni o servizi da acquisire nel portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze – CONSIP o MEPA; In tale ipotesi l'Ufficio procede all'acquisizione dei beni e servizi mediante la procedura informatica già predisposta.

Il nuovo sistema di acquisizione richiede la collaborazione anche dei tecnici e del personale dell'Ufficio lavori pubblici in quando la ricerca nel portale del Ministero dei beni richiede una conoscenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e funzionali del prodotto e una comparazione con altri beni in uso. Nell'ipotesi che la verifica nel sito del Ministero non abbia dato esito positivo si provvede all'approvvigionamento dei beni e servizi secondo le procedure ordinarie.

In presenza di DURC non regolari, l'Ufficio dà corso alla procedura denominata "Intervento sostitutivo della pubblica amministrazione" che prevede, a conclusione della procedura di informazione della ditta interessata e dell'intervento degli Enti Previdenziali, la sostituzione del Comune di Thiene nel versamento agli Enti Previdenziali delle somme non corrisposte dalle ditte inadempienti.

Dopo l'iter di gara e la stipula del contratto di competenza di altri Uffici.

La Segreteria si occupa della fase esecutiva dell'opera curando la predisposizione delle determinazioni di approvazione degli stati di avanzamento, previa verifica della regolarità contributiva delle ditte. La Segreteria istruisce le procedure di autorizzazione dei subappalti, mediante controllo e verifica dei requisiti generali e tecnici della ditta subappaltatrice e a conclusione dell'iter mediante predisposizione del provvedimento di autorizzazione.

Prima dell'approvazione del collaudo dell'opera, l'Ufficio provvede alla pubblicazione degli avvisi ai creditori, alla verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore e delle ditte subappaltatrice che hanno operato in cantiere e subordinando la liquidazione del saldo alla consegna di una polizza specifica prevista dalla normativa vigente a garanzia degli eventuali difetti costruttivi non evidenti in sede di collaudo.

L'attività si estende inoltre alla verifica della regolarità contributiva delle ditte e dei professionisti, condizione per la liquidazione delle fatture e delle parcelle.

La normativa in materia di lotta alla corruzione ha previsto che i dati relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture siano resi pubblici mediante inserimento degli stessi nel sito internet del Comune. Di tale operazione viene data comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'attività amministrativa della Segreteria, come evidenziato nei capoversi precedenti, è di supporto e collaborazione all'attività progettuale ed esecutiva delle opere pubbliche. A causa della riduzione degli stanziamenti e della necessità di eseguire un controllo accurato della spesa in relazione con le entrate del bilancio anche la realizzazione delle opere pubbliche nel corso dell'anno potrebbero subire una riduzione nel numero o nell'importo economico, tutto questo potrebbe ripercuotersi anche nella realizzazione delle attività programmate, sulla base del trend degli anni precedenti, dalla Segreteria.

Responsabili del procedimento: Ing. Antonio Thiella – Ing. Federico Barcaro

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Predisposizione delibere di Giunta Comunale di varia natura	n. 25	
Determinazioni dirigenziali	n. 190	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale provvedimenti / n. personale in servizio		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 2

Predisposizione attività concernenti le richieste di contributi alla Regione, Provincia, Altri Enti e gestione del relativo iter.

A seguito della pubblicazione da parte della Regione, della Provincia o di altre Associazioni e/o Enti di bandi per l'erogazione di contributi che possano interessare l'attività o il patrimonio Comunale, l'Ufficio si attiva con la predisposizione della modulistica necessaria ad inoltrare le richieste.

A seguito poi dell'erogazione del contributo l'Ufficio cura i rapporti con gli Enti di riferimento, predisponendo ogni documento necessario e curando i rapporti con i professionisti, se esterni all'Ente, incaricati di redigere il progetto oggetto di contributo, fino all'erogazione del saldo del contributo da parte degli Uffici competenti. L'erogazione del saldo viene corrisposta dagli Enti erogatori solo a conclusione degli interventi, dopo l'approvazione del collaudo da parte del Comune di Thiene.

Il numero delle richieste di contributo è condizionato dalla rispondenza del contenuto dei bandi agli obiettivi e necessità dell'Amministrazione; a tal proposito la Fondazione Cariverona, che in passato ha erogato contributi, anche rilevanti, per interventi di ristrutturazione di immobili, ha di recente indirizzato i propri finanziamenti a progetti rivolti al sociale, nelle sue varie sfaccettature. Pertanto non sarà possibile per quest'anno presentare domande di contributo a tale Fondazione.

Responsabile del procedimento: dott. Dal Zotto Gabriele

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Richieste contributi	n. 1	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale provvedimenti / n. personale in servizio		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 3

Iter di affidamenti di incarichi di progettazione, direzione lavori, studi esterni per indagini geologiche, verifiche statiche, verifiche d'interesse archeologico, certificazioni antincendio;

La normativa vigente impone un iter preciso e dettagliato per l'affidamento di incarichi attinenti l'Architettura e all'Ingegneria (progettazione, direzione lavori, collaudi, frazionamenti)

L'iter prevede che il Responsabile Unico del Procedimento accerti e certifichi in primis i presupposti per l'affidamento esterno, carenza, anche temporanea, di personale in organico all'Ufficio o di professionalità adeguate all'incarico o speciale complessità della progettazione.

L'Ufficio procede poi nelle predisposizione della determinazione di indizione gara, della documentazione necessaria per la gara di cui trattasi, lettera di invito/istanza/modulo offerta in caso di procedura negoziata, bando/istanza/modulo offerta per le procedure aperte.

Alla determinazione di affidamento dell'incarico fa seguito la predisposizione della convenzione / disciplinare di incarico nella quale vengono definiti e disciplinati le condizioni contrattuali dell'incarico, previa verifica del possesso dei requisiti di ordine generale in capo al progettista.

La Segreteria attiva anche una procedura semplificata qualora ricorrano i presupposti per l'affidamento diretto di servizi attinenti l'Architettura e all'Ingegneria in applicazione del Regolamento Comunale dei servizi in economia.

Nell'ipotesi in cui, per importo superiore ad EURO 40.000,00, la procedura di aggiudicazione della gara per i servizi di cui trattasi, sia svolta dalla Centrale Unica di Committenza, come previsto dalla normativa vigente, l'Ufficio predispone i documenti che disciplineranno il futuro contratto e la determinazione a contrarre, che individua il fine che con il contratto si intende raggiungere, l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente con l'individuazione della procedura prescelta, con la specificazione dei requisiti di partecipazione e i criteri di partecipazione.

La riduzione delle opere a causa del rispetto del patto di stabilità, fa sì che gran parte della progettazione e direzione lavori sia gestita all'interno dell'Ente, con l'utilizzo di personale tecnico dipendente. Se sono necessarie particolari professionalità, come per le indagini geologiche e geotecniche oppure l'abilitazione o iscrizioni ad albi particolari ad esempio per le certificazioni per la prevenzione degli incendi negli stabili, assenti tra il personale dipendente si procede all'affidamento dell'incarico a professionisti esterni.

Responsabile del procedimento: Ing. Antonio Thiella

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Totale determinazioni di incarichi	n. 8	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale provvedimenti / n. personale in servizio		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 4

Liquidazione delle fatture di lavori, forniture e servizi del Settore Tecnico e delle parcelle dei professionisti esterni

L'Ufficio provvede alla verifica della correttezza delle fatture presentate dalla ditte, per l'esecuzione di lavori/forniture e servizi, delle parcelle presentate dai professionisti per lo svolgimento di incarichi professionali e ne predispone la liquidazione.

Responsabile del procedimento: Ing. Antonio Thiella – Ing. Federico Barcaro

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Totale fatture	n. 900	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale provvedimenti / n. personale in servizio		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 5

Segreteria generale per ogni comunicazione dei cittadini inerente opere pubbliche e/o inerenti il patrimonio Comunale (strade, stabili, illuminazione pubblica, verde pubblico) e segreteria per gli appuntamenti dell'Assessore ai Lavori Pubblici.

La Segreteria riceve le segnalazioni dei guasti e/o disservizi inerenti il patrimonio Comunali da parte dei cittadini.
Il personale dell'Ufficio svolge inoltre attività di segreteria per l'Assessore ai lavori pubblici, raccogliendo gli appuntamenti chiesti dai cittadini, raccogliendo le segnalazioni e osservazioni in merito al servizio.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Sandra Meneghini

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Totale segnalazioni	n. 30	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale segnalazioni / n. personale impiegato nel servizio		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 6

Attività di acquisizione e trasmissione delle informazioni inerenti le opere pubbliche appaltate all'Osservatorio dei Lavori Pubblici.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disciplinato le modalità per la trasmissione delle vicende relative all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, forniture e servizi di importo superiore a EURO 40.000,00. Inoltre vengono redatti anche i certificati di esecuzione lavori richiesti dagli appaltatori alla scopo di dimostrare l'esecuzione dei lavori ai fini certificativi per le società preposte al rilascio delle attestazioni SOA oppure da presentare ad altri Enti pubblici per la dimostrazione dei requisiti tecnico organizzativi. La riduzione di opere di importo economico rilevante ha ridotto anche le comunicazioni da inviare all'ANAC, per converso sono invece aumentati gli adempimenti di altra natura diretti a rendere più trasparente l'attività Amministrativa della Pubblica Amministrazione.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Sandra Meneghini

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Totale schede e certificati di regolare esecuzione	n. 10	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale schede / n. personale impiegato nel servizio		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 7

Iter di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad EURO 40.000,00

La Segreteria Lavori Pubblici in attuazione alle disposizioni contenute nel codice degli appalti provvede a predisporre l'iter necessario, alle verifiche dei requisiti per gli affidamenti diretti,

anche preceduti dalla consultazione di una pluralità di operatori economici, per lavori di manutenzione, servizi e forniture di importo inferiore a EURO 40.000,00.

L'iter di affidamento può concretizzarsi con la redazione di una determinazione a contrarre e di affidamento, dopo aver verificato i requisiti dell'operatore prescelto, quando l'urgenza di provvedere, richieda di procedere in tempi rapidi oppure sia possibile motivare, con riferimento al caso concreto, la scelta dell'operatore economico individuato. Oppure si fa precedere, a questa fase, la pubblicazione di un avviso, rivolto a tutti gli operatori economici, in possesso dei requisiti chiesti e interessati a formulare la propria offerta. A conclusione di questa prima fase, si provvede a consultare gli operatori economici, chiedendo Loro, mediante PEC, di presentare un'offerta per il lavoro, servizio o fornitura necessario, questa seconda fase può svolgersi anche nel portale di CONSIP, utilizzando il Mercato della Pubblica Amministrazione (MEPA), quando il bene, il servizio oppure il lavoro di manutenzione sia presente nel portale. Prima di procedere all'affidamento si effettuano le verifiche circa i requisiti generali e professionali dichiarati dall'operatore economico, mediante richiesta, con varie modalità procedurali, agli Enti competenti a rilasciare i certificati necessari. Il contratto viene infine formalizzato o mediante lettera commerciale con firma digitale oppure con firma digitale direttamente sul portale del MEPA da parte del funzionario con incarico di "punto ordinante" per il Comune di Thiene.

La Segreteria provvede inoltre a predisporre i fac simili degli elaborati amministrativi, istanze, scritture private o lettere "commerciali", per affidamenti minori, che contengono le disposizioni che disciplinano il rapporto contrattuale con la ditta esecutrice dei lavori, servizi e forniture. La Segreteria lavori pubblici provvede anche a predisporre le procedure necessarie ad acquisire beni e servizi, che interessano il settore tecnico (forniture di materiale, servizi di manutenzione di impianti e beni e manutenzione straordinarie ed ordinarie), nel mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), secondo la normativa vigente.

Responsabile del procedimento: Ing. Antonio Thiella – Ing. Federico Barcaro

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Totale determinazioni dirigenziali	n. 60	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale provvedimenti di affidamento / n. personale impiegato nel servizio		

PARTE SECONDA
OBIETTIVI DI SVILUPPO

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1 Monitoraggio degli investimenti e attività di gestione nuove procedure per il saldo di bilancio

L'Ufficio Segreteria Lavori Pubblici, a seguito delle significative modifiche introdotte dalla Legge di stabilità 2016 e confermate dalla Legge di Bilancio 2017, continua ad espletare un'attenta attività di programmazione, di analisi e di monitoraggio delle spese per investimenti oltre a fornire al Servizio Ragioneria dati, previsioni e cronoprogramma delle opere pubbliche al fine della verifica degli equilibri di bilancio e del raggiungimento del saldo finanziario.

Responsabile del procedimento: Ing. Antonio Thiella
--

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Totale provvedimenti amministrativi (avvisi, determinazioni, delibere etc.)	n. 1	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2 ARMONIZZAZIONE DELLE BANCHE DATI DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DEI PROFESSIONISTI

Nell'anno 2014 è stato pubblicato un avviso per la formazione di un elenco di operatori economici interessati ad essere invitati alla procedure negoziate per gli anni 2015 – 2016. Gli operatori economici si sono iscritti all'elenco direttamente dal sito internet del Comune di Thiene, utilizzando un programma on-line fornito da una ditta esterna all'Ente.

Il periodo di validità dell'avviso si è concluso il 31.12.2016. Non è stato rinnovato l'avviso, a seguito delle modifiche normative intervenute, che rendevano superate i riferimenti normativi contenuti nello stesso avviso; Inoltre sono in corso di aggiornamento le linee Guida ANAC, che forniranno precisazioni e dettagli circa le procedure da seguire per gli avvisi. In attesa che siano meglio delineate le procedure da seguire per la redazione del nuovo elenco operatori economici, l'Ufficio sta operando un coordinamento, in un unico data base, delle banche dati esistenti con le nuove richieste che gli operatori economici inviano per gli affidamenti diretti di lavori, fornitori e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) del D.lgs 50/2016 s.m.i

L'Ufficio Segreteria Lavori Pubblici, predispone inoltre, in un data-base contenente, in modo organizzato, l'elenco dei professionisti, che inviano i loro curriculum vitae al Comune di Thiene, suddividendolo per professionalità (Ingegneri, Architetti, Geometri, Forestali, Geologi, Agronomi etc), con descrizione sintetica delle abilitazioni e delle attività professionali più significative indicate.

Responsabile del procedimento: Ing. Antonio Thiella

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	Consuntivo 2017
Totale provvedimenti amministrativi (avvisi, determinazioni, delibere etc.)	n. 1	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO
1.7.1

SERVIZI DEMOGRAFICI

Dirigente :
Luigi ALFIDI
Responsabile del Servizio:
Antonella BIANCHI

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Corretto funzionamento attività di competenza statale la cui gestione è affidata al Comune:

ANAGRAFE - STATISTICA - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA

Descrizione del servizio erogato

Ufficio Anagrafe

Il centro di costo, per mezzo del Servizio Anagrafe, provvede:

alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri della popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), al rilascio di certificati anagrafici e di carte di identità (cartacea ed elettronica), all'autenticazione di copie e sottoscrizioni, alla legalizzazione di fotografie, all'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico

o a trasferire informazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa

ad erogare alcuni servizi per conto dell'ULSS e dell'INPS

alla prenotazione, su richiesta dei cittadini, degli appuntamenti presso la Questura per il rilascio del passaporto e presso i Servizi Demografici per le pratiche di Anagrafe e Stato Civile;

rilascio degli attestati di soggiorno, sia temporaneo che permanente, ai cittadini Europei.

Il servizio sta continuando a perseguire miglioramenti organizzativi, che garantiscono risparmio di tempo e corretta gestione delle risorse disponibili, in considerazione del costante e significativo aumento delle pratiche (soprattutto in riferimento alla concessione/riconoscimento di cittadinanza, alla trascrizione di atti dall'estero, alla mobilità delle persone).

Le pratiche complesse vengono gestite su appuntamento: la gestione e organizzazione dei calendari disponibili consente di modulare gli orari ed i giorni di apertura, compatibilmente con gli operatori disponibili.

Ufficio Statistica

L'attività statistica dell'ufficio è sempre più attenta e puntuale: tutte le statistiche vengono puntualmente inoltrate; sempre maggiore è il numero di richieste di estrazioni statistiche da parte di altri uffici, degli istituti scolastici, agenzie, comitati di quartiere.

Il Comune di Thiene è spesso identificato per lo svolgimento di indagini multiscopo.

Le trasmissioni tramite SAIA sono quotidiane ed è già tutto predisposto, grazie alla collaborazione dei tecnici di Pasubio Tecnologia.

Ufficio Stato Civile e Leva

Attraverso il Servizio di Stato Civile e Leva attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di Stato Civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare relativi e conseguenti agli eventi della nascita, del matrimonio, unione civile e della morte e di quelli concernenti lo status civitatis. Assicura i connessi servizi certificativi erga omnes. Provvede agli adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di Leva Militare.

L'Ufficio dello Stato Civile è anche tenuto a ricevere direttamente o a trascrivere nel caso gli interessati si rivolgano ad un avvocato, gli accordi di separazione personale, cessazione degli effetti civili del matrimonio, o scioglimento del matrimonio, oltre agli accordi di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.

Infine, tutte le comunicazioni antecedenti la pratica di trasporto salma vengono fatte preventivamente pervenire all'Ufficio tramite posta elettronica: i tempi di attesa per le IOF sono azzerati ed è sensibilmente migliorata la gestione del tempo per gli addetti. Unico caso di attesa è riferito alla formazione del processo verbale per la cremazione di un parente, che vede necessariamente gli eredi sottoscrivere la prevista dichiarazione in presenza dell'Ufficiale dello Stato Civile.

Ufficio Elettorale

Tramite il Servizio elettorale assolve a tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione ed aggiornamento del fascicolo dell'elettore (da gennaio 2016 fascicolo e mod. 3D in formato elettronico)

ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse;

gestione degli elettori residenti all'estero, delle liste aggiunte di cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione delle medesime

gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini italiani residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte

rilascio di copia delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie

rilascio di tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni varia natura

tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori

tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari.

L'Ufficio provvede altresì alla ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:	
N.	Descrizione
1	Convenzioni con Enti terzi per l'accesso in consultazione della banca dati anagrafica informatizzata.
2	Anagrafe: installazione e gestione di n. 2 punti di rilascio della carta di identità elettronica.
3	Passaggio in A.N.P.R : avvio fase di bonifica dati anagrafici.
4	Unioni civili: istituzione registro, trascrizioni ed informazioni agli interessati.
5	Elezioni amministrative.
6	Referendum Regionale consultivo sull'autonomia del Veneto.
7	Dematerializzazione registri dello stato civile – Fase 1.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1

Convenzioni con Enti terzi per l'accesso in consultazione della banca dati anagrafica informatizzata.

Al fine di uno snellimento delle numerosissime richieste di informazioni anagrafiche da parte di Enti terzi, nonché per rendere disponibile per le forze di polizia l'accesso alle interrogazioni anche in orari notturni o festivi, si prevede la predisposizione e la pubblicizzazione di una convenzione ad hoc, per l'accesso in consultazione della banca dati informatizzata del Comune.

A tal fine negli ultimi anni si è provveduto, sempre in collaborazione con Pasubio Tecnologia, a scannerizzare tutti i cartellini delle carte di identità in corso di validità: ciò ha reso possibile l'eliminazione dell'inoltro della copia cartacea alla Questura e la velocizzazione nel rilascio del documento.

La bozza di convenzione dovrà essere predisposta e proposta agli Enti terzi.

Sarà quindi necessario valutare le richieste di accesso che perverranno all'Ufficio Anagrafe, nonché richiedere il rilascio di password per ogni singolo operatore a Pasubio Tecnologia.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Acquisto software	gennaio
Predisposizione delibera Giunta e convenzione	agosto
Pubblicizzazione e contatti con Enti Terzi	agosto-dicembre
Predisposizione singole convenzioni e relativa sottoscrizione	settembre-dicembre
INDICATORI	
Nr. Enti contattati	
Nr. convenzioni sottoscritte	
Nr. operatori esterni collegati	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

Anagrafe: installazione e gestione di n. 2 punti di rilascio della carta di identità elettronica.

Il Comune di Thiene è stato fra i primi 199 Enti sperimentatori per il rilascio della nuova carta di identità elettronica. Il personale è tenuto a seguire i corsi previsti, nonché collaborare per l'installazione dei due punti di rilascio da parte del personale del Ministero.

L'Ufficio deve altresì provvedere alle comunicazioni alla cittadinanza, alla predisposizione delle informazioni sul sito, all'organizzazione del delicato passaggio dalla carta di identità tradizionale a quella elettronica.

Nella nuova modalità, non è più previsto il rilascio immediato del documento: lo stesso, approntato dal Poligrafico dello Stato, impiega 6 gg. Lavorativi per essere consegnato al domicilio del richiedente o presso l'ufficio anagrafe.

L'assistenza per le varie problematiche inerenti la strumentazione fornita dal Ministero è stata garantita dal personale di Pasubio Tecnologia.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Installazione dei due punti di rilascio	gennaio-aprile
Formazione personale anagrafe	febbraio/marzo
Comunicati	febbraio-maggio
Inizio rilascio nuove CIE	dal mese di marzo
Avvisi scadenza carte di identità	gennaio-dicembre
INDICATORI	
Nr. CIE rilasciate	
Nr. CIE recapitate in Ufficio Anagrafe	
Nr. avvisi scadenza carte di identità	
Introiti per il Ministero	
Introiti per il Comune di Thiene	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3

Passaggio in A.N.P.R : avvio fase di bonifica dati anagrafici.

Successivamente ad una una serie di rinvii da parte degli organismi centrali e dopo una prima scrematura di dati non allineati che viene garantita dai tecnici di Pasubio Tecnologia, arriveranno i risultati di tutte le diagnostiche previste: si tratta di un elenco di 159 tipologie di correzioni che l'ufficio dovrà iniziare a sistemare per il passaggio in ANPR che dovrebbe verificarsi nel 2018.

Si tratta di un lavoro assai delicato, essendo spesso necessario, per l'operatore che le esegue, avere una conoscenza approfondita sia della gestione del dato anagrafico che di stato civile.

Negli anni, due cambi di applicativi ravvicinati, e numerose variazioni di dati inserite, su richiesta soprattutto di cittadini provenienti dall'estero, comportano in questa fase di analisi la necessità di sistemare definitivamente tutte le discrepanze che dovessero emergere.

Per alcune tipologie di errore, sarà necessario convocare direttamente gli interessati, con la documentazione in possesso.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Estrazione diagnostiche	gennaio-agosto
Verifica tipologie di errori e programmazione	settembre
Bonifica dati	settembre-dicembre
Convocazione degli interessati	settembre-dicembre
Scambio informazioni con Ministero	settembre-dicembre
INDICATORI	
Nr. tipologie diagnostiche	
Nr. richieste informazioni ad altri Enti	
Nr. posizioni bonificate	
Nr. utenti convocati allo sportello	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4**Unioni Civili**

Le recenti normative in materia di unioni civili impongono all'Ufficio dello Stato Civile, oltre che un'opportuna preparazione, la predisposizione del registro apposito e la fornitura di informazioni agli utenti, con particolare riferimento a quelli di cittadinanza straniera.
Sarà necessario prevedere quindi la partecipazione del personale a corsi di formazione appositi, predisporre la modulistica e la certificazione.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Partecipazione a corsi di formazione	gennaio-dicembre
Iscrizione/trascrizione atti	gennaio-dicembre
Modulistica	gennaio-maggio
Consulenze all'utenza	gennaio-dicembre
Certificazioni/attestazioni anagrafiche	gennaio-dicembre
INDICATORI	
Nr. atti	
Nr. certificati rilasciati	
Nr. informazioni fornite	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5**Elezioni amministrative**

Nella primavera del 2017 vengono convocati i comizi per l'elezione del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale. Numerose e delicate sono le attività a carico dell'Ufficio elettorale: dal rilascio dei certificati elettorali a candidati e sottoscrittori, al controllo delle doppie sottoscrizioni delle liste, alla consulenza alle varie forze politiche, alla predisposizione dei verbali per le Sottocommissioni elettorali Circondariali, alla organizzazione tecnica della propaganda e dei seggi elettorali, alla stampa delle liste, alla formazione dei Presidenti di Seggio, alla gestione in ogni passaggio, risultati compresi, della domenica delle elezioni, all'appoggio per l'attività dell'Ufficio Elettorale Centrale.

Sono previste inoltre particolari richieste di informazioni da parte della Corte di Appello per la rendicontazione da parte di ogni singolo candidato delle spese sostenute.

La pressione è soprattutto all'Ufficio Elettorale, ma viene necessariamente condivisa anche con tutto il personale dei Servizi Demografici.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Revisioni elettorali	Come da circolari ministeriali
Nomina Scrutatori	“
Contatti con gli Istituti sedi di Seggio	“
Segreteria S.C.E.C.	“
Organizzazione tecnica	“
Raccolta dati/risultati	“
Rilascio certificati elettorali	
Rilascio tessere elettorali	
Gestione risultati	
Collaborazione con Ufficio Elettorale Centrale	
INDICATORI	
Nr. variazioni alle liste elettorali	
Nr. scrutatori nominati e relative notifiche	
Nr. Presidenti di Seggio nominati (con sostituzioni)	
Nr. tessere elettorali consegnate	
Nr. voti domiciliari	
Nr. Certificati elettorali rilasciati	
Nr. cartoline spedite agli elettori all'estero	
Nr. liste presentate ed approvate	
Nr. riunioni SCEC	
Nr. verbali SCEC	
Nr. tabelloni allestiti per propaganda	
Nr. seggi allestiti	
Nr. comunicazioni alla Corte di Appello per rendicontazione	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 6**Referendum Regionale consultivo sull'autonomia del Veneto.**

Il 2017 vede l'Ufficio elettorale impegnato anche nell'organizzazione del Referendum Regionale Consultivo sull'autonomia del Veneto.

Si tratta di una tornata elettorale anomala, gestita per la gran parte direttamente dall'Ufficio Elettorale della Regione. Anche in questo caso, è prevista la spedizione delle cartoline agli elettorali all'estero, la gestione della propaganda, l'allestimento dei seggi, la stampa delle liste elettorali e l'approvazione delle stesse per tutti i Comuni facenti capo alle Sottocommissioni elettorali Circondariali di Thiene, l'allestimento dei seggi, la raccolta dati e risultati. Sono previsti incontri formativi sulla gestione del software applicativo per la raccolta dei dati referendari gestito dalla Regione.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Revisioni elettorali	Come da circolari ministeriali
Nomina Scrutatori	
Contatti con gli Istituti sedi di Seggio	
Segreteria S.C.E.C.	
Organizzazione tecnica	
Raccolta dati/risultati	
Rilascio certificati elettorali	
Rilascio tessere elettorali	
Gestione risultati	

INDICATORI

Nr. variazioni alle liste elettorali
Nr. scrutatori nominati e relative notifiche
Nr. Presidenti di Seggio nominati (con sostituzioni)
Nr. tessere elettorali consegnate
Nr. voti domiciliari
Nr. Certificati elettorali rilasciati
Nr. cartoline spedite agli elettori all'estero
Nr. riunioni SCEC
Nr. tabelloni allestiti per propaganda
Nr. seggi allestiti

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 7**Dematerializzazione registri dello Stato Civile – Fase 1.**

E' iniziato lo scorso anno un progetto di collaborazione, indicato da Pasubio Tecnologia sulla scia di quanto già effettuato in un Comune limitrofo, con la cooperativa Verlatà per la dematerializzazione dei registri dello stato civile. In pratica, gli ospiti della cooperativa (persone diversamente abili), coadiuvate da un responsabile della stessa, si recano part time in Municipio per scannerizzare gli atti.

Il lavoro finale viene fornito comprensivo di indici, sia annuali che decennali.

In considerazione del buon livello della produzione fornita finora, ci si ripropone di continuare questo tipo di attività, utile all'Ufficio, viste le costanti richieste di ricerche storiche e fornitura di copie integrali di atti, che riesce a rivestire anche un alto valore sociale.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Predisposizione progetto da Pasubio Tecnologia	settembre-ottobre
Determina approvazione	settembre-ottobre
Inizio attività di scannerizzazione	ottobre
Verifica materiale/indici da Pasubio Tecnologia	novembre-dicembre
Verifica da parte di ufficio stato civile	dicembre

INDICATORI

Costo del progetto
Nr. atti dematerializzati
Nr. ore di servizio prestate

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTROLLI INTERNI

Segretario Comunale
dott. Luigi Alfidi

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
All'Ufficio Controlli interni sono attribuite le seguenti competenze: – controlli interni ex art. 147 TUEL in particolare controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147bis TUEL) nonché controllo strategico e della qualità dei servizi erogati (art. 147ter TUEL); al fine dello svolgimento di dette attività, l'ufficio ha preliminarmente predisposto il testo del Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale, che disciplina tempi e modalità delle diverse tipologie di controllo, anche quelle incardinate in altri specifici uffici (presso il servizio finanziario: controllo di regolarità contabile, controllo sulle società partecipate e controllo degli equilibri finanziari; presso il servizio personale: controllo di gestione); – coordinamento e collettamento delle informazioni nella fase di predisposizione ed invio alla Corte dei Conti del referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni; – predisposizione di documenti e direttive, a firma del Segretario e rivolte a tutti o a specifici servizi, che si dovessero rendere opportune se non anche necessarie al fine di dare soluzione a problemi eventualmente riscontrati durante i controlli, improntati comunque sempre a rappresentare una misura di collaborazione tra e con gli uffici e non ad uno strumento che esaurisca la sua <i>ratio</i> nel momento ispettivo; – predisposizione, secondo le scadenze fissate dalla legge, di tutti i documenti previsti dalla disciplina anticorruzione, di cui la trasparenza rappresenta la primaria misura: ci si riferisce in particolar modo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT); l'ufficio inoltre svolge la funzione di coordinamento (il PTPCT reca in allegato l'indicazione del settore/servizio competente – per ogni adempimento – alla produzione e alla pubblicazione del singolo dato) nell'espletamento degli adempimenti di trasparenza - ovvero di pubblicazione di dati e informazioni sul sito web del comune - con l'obiettivo di favorire l'uniformità di quanto messo a disposizione dei cittadini, contribuendo anche al rispetto delle scadenze, mediante la predisposizione di modelli, invio di alert, segnalazione di scadenze e novità normative.... – ufficio centralizzato per l'istruttoria, con competenza decisionale, delle istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 co. 2 D.Lgs. 33/2013.	

INDICATORI GENERALI DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO	
1	n. e tipologia di atti sui quali è effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa
2	n. di report predisposti a seguito dei controlli interni
3	n. di direttive e circolari emanate
4	n. di procedimenti mappati
5	n. di documenti e adempimenti anticorruzione predisposti (in particolare PTPC e comunicazine ex art. 1 co. 32 L. 190/2012)
6	n. di istanze di accesso civico generalizzato istruite e n. consulenze prestate agli uffici

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:	
1	Ampliamento delle tipologie di atti verificati ai sensi dell'art. 147 bis TUEL
2	Potenziamento dell'attività di coordinamento e formazione sulle materie sensibili ai fini della prevenzione della corruzione attraverso l'emanazione di direttive e circolari a fruizione di tutti i dipendenti

3	Avanzamento della mappatura dei procedimenti a rischio come individuati nel PTPCT
4	Avviamento delle attività propedeutiche di consultazione degli uffici per la predisposizione della Carta dei Servizi
5	Avviamento della competenza in materia di accesso civico generalizzato

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N.1:

DESCRIZIONE: il Regolamento sui controlli interni prevede la verifica mensile di n. 10 provvedimenti per ciascun settore; al fine di concentrare l'attenzione sulle metarie a maggior rischio potenziale di corruzione, fin'ora sono stati verificati gli atti aventi ad oggetto procedure di scelta del contraente e conferimenti di incarichi di prestazione d'opera. Nel corso del 2017 si intende potenziare detto controllo ampliandolo alla fattispecie relativa alle fattispecie negoziali aventi ad oggetto la costituzione di un diritto reale illimitato o limitato o di un diritto personale, nell'ottica di integrare le finalità della verifica: la correttezza amministrativa come garanzia e misura di prevenzione della corruzione.

All'attività di verifica segue la predisposizione di report che diano conto dei relativi esiti.

INDICATORI: - n. e tipologia di atti sui quali è effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa

- n. di report predisposti a seguito dei controlli interni

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2:

DESCRIZIONE: a seguito dell'attività relativa ai controlli interni, integrata nella duplice valenza come precisato all'obiettivo n. 1, l'ufficio emana atti (sottoforma di direttive, circolari determinazioni dirigenziali) finalizzati a segnalare e a ridurre le anomalie riscontrate, offrendo soluzioni e strategie operative che da un lato garantiscano la legittimità dei provvedimenti e dall'altra tendano ad uniformare questi ultimi sotto il profilo della loro materiale redazione.

INDICATORI: - n. di report predisposti a seguito dei controlli interni

- n. di direttive e circolari emanate

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3:

DESCRIZIONE: il PTPCT individua una serie di procedimento ad alto rischio di potenziali fenomeni corruttivi, in relazione ai quali è necessario analizzare ogni singola fase per individuarne i rischi concreti e le materiali azioni di prevenzione di tali fenomeni ed eventualmente di ripristino della legalità. Per l'anno 2017 si provvederà alla mappatura di altri procedimenti già individuati, come poco sopra precisato.

INDICATORI: n. di procedimenti mappati

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4:

DESCRIZIONE: l'Autorità Anticorruzione individua la Carta dei Servizi quale strumento di trasparenza nei confronti dei cittadini; la trasparenza rappresenta la prima misura di prevenzione della corruzione. Per poter procedere alla redazione della Carta è necessaria una propedeutica attività di consultazione degli uffici con i quali mappare tutti i procedimenti di interesse per l'utenza in relazione ai quali individuare tutte le informazioni utili per la miglior fruizione di un servizio.

La raccolta completa si rende indispensabile nel caso di predisposizione della Carta con modalità "orizzontale" cioè con un'organizzazione dei procedimenti in base ai bisogni che un determinato servizio va a soddisfare e non in base all'ufficio che lo eroga (modalità "verticale").

INDICATORI: n. di procedimenti mappati

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 5:

DESCRIZIONE: la novella recata dal D.Lgs. 97/2016 al c.d Decreto Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso generalizzato: fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge (e continuamente interpretate dalla giurisprudenza), ogni cittadino ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla PA. Come da indicazioni di ANAC, è stato individuato un ufficio nel quale centralizzare l'istruttoria e la definizione delle istanze di accesso civico generalizzato: specificatamente, l'ufficio competente è stato individuato nell'ufficio controlli interni: l'obiettivo è quello di far in modo che

tutto il comune possa avvalersi di un ufficio altamente specializzato, grazie alla progressiva esperienza e know how, che rafforzi il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso generalizzato e che offra un supporto nella gestione delle istanze aventi ad oggetto le altre forme di accesso (accesso civico semplice e accesso documentale).

INDICATORI: n. di istanze di accesso civico generalizzato istruite e n. consulenze prestate agli uffici

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO
04.01.0001 – Scuola Materna
04.02.0001 – Scuola Elementare
04.03.0001 – Scuola Media
04.05.0001 – Servizi vari

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente:
dott. Luigi Alfidi

Funzionario
dott. Nicola Marolla

ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2017

Varie sono le misure di assistenza scolastica offerte:

refezione scolastica;

“Pedibus” rivolto agli alunni delle scuole primarie;

vigilanza scolastica;

Attività parascolastiche di doposcuola: servizio svolto da cooperative specializzate.

Prosegue la collaborazione con ditta specializzata per il recupero di contributi CEE nel campo dei prodotti lattiero caseari utilizzati nelle mense scolastiche; prosegue inoltre la erogazione dei Contributi alle scuole materne paritarie in forza della Convenzione rinnovata.

Per l'a.s. 2017/2018 la Regione eroga contributi alle famiglie per l'acquisto dei testi scolastici; l'ufficio effettua l'accoglienza e raccolta di tutte le richieste di contributo, caricamento internet con controllo documentazione e rapporti con Regione e successiva distribuzione dei contributi.

Per tutta l'attività svolta l'ufficio pubblica istruzione provvede a curare ed espletare, nelle varie fasi della gestione, le procedure amministrative di propria competenza, a volte anche in collaborazione con altri servizi. L'ufficio cura i rapporti con i concessionari dei servizi e l'utenza e i rapporti con l'Istituto comprensivo di Thiene.

ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO

1	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DI DOPOSCUOLA
2	GUIDA “TUTTI I COLORI DELLA SCUOLA”
3	THIENE CITTA' DEGLI STUDI

OBIETTIVO N.1:

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DI DOPOSCUOLA

In corso d'anno, in collaborazione con l'ufficio Gare, si procederà all'individuazione del nuovo contraente per l'affidamento delle Attività Parascolastiche di doposcuola.

L'ufficio sarà pertanto impegnato nel predisporre le varie procedure e nel seguire le relative attività operative.

INDICATORI

Gara

OBIETTIVO N. 2 :

GUIDA “TUTTI I COLORI DELLA SCUOLA”

Verrà predisposto l'opuscolo Tutti i colori della scuola, distribuito agli alunni delle scuole primarie e secondarie I grado del territorio, in modo da fornire all'utenza informazioni aggiornate sui servizi offerti dal Comune alle famiglie.

La guida è ormai diventata uno strumento atteso dalle famiglie, l'ufficio provvede alla raccolta e stesura del materiale, all'impostazione in fascicolo e all'individuazione della ditta per la stampa e fascicolazione.

Il lavoro grafico e successiva stampa viene svolto in collaborazione con l'ufficio editing e grafica.

INDICATORI

n. opuscoli distribuiti

OBIETTIVO N. 3

THIENE CITTA' DEGLI STUDI

Prosegue nel 2017 l'attività del gruppo di lavoro composto da tutti gli istituti scolastici presenti nel territorio e finalizzato allo studio di nuove proposte formative, loro promozione e miglioramento dei servizi correlati; lo scopo è quello di coordinare l'offerta formativa e di accoglienza agli studenti che può offrire il Comune, anche coinvolgendo le Associazioni di Categoria.

INDICATORI

n. Riunioni

Bilancio di previsione 2017

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO:
Biblioteche, musei, pinacoteche**

CENTRO DI COSTO
5.1.1.

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
Filippo Revrenna

Riferimenti PEG

Centro di Costo	00.00.0000.5.1.1.
-----------------	-------------------

Riferimenti Bilancio Finanziario		
	N.	Descrizione
Titolo	1	Spese correnti
Funzione	5	
Servizio	1	
Programma	1	

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
La Biblioteca cittadina fornisce un servizio di informazioni e consulenze, consultazione e prestito di materiale documentario (libri, riviste, multimedia), proveniente anche da altre biblioteche. L'edificio di Palazzo Cornaggia offre anche un piano indirizzato ad accogliere gli studenti universitari, garantendo loro uno spazio per lo studio individuale e collettivo, e vanta una sezione di storia e cultura locale, punto di riferimento per gli studiosi e dedicato all'approfondimento dei temi legati al territorio. L'obiettivo che ci si propone è il consolidamento dei dati degli ultimi anni: sostanziale mantenimento del numero dei prestiti (nel 2016, con il nuovo programma gestionale Clavis e la nuova modalità di onteggio dei prestiti interbibliotecari, si è superata la soglia di 135mila unità, in linea con i dati medi dell'ultimo quinquennio) e degli utenti attivi, così come di nuovi tesserati e delle presenze nella nuova sede, pur in presenza di un budget per gli acquisti che si è contratto nel corso degli ultimi anni. Nel corso dei primi mesi dell'anno si è completata, con l'ingresso della Biblioteca Bertoliana, la sostituzione del software gestionale, con l'adozione del programma Clavis: è giunta a conclusione la realizzazione della rete unificata vicentina attraverso un'interfaccia unica per tutti gli utenti su base provinciale (stesso software, stessa anagrafica utenti, uguali modalità e regole di prestito ecc...). Si conferma quindi sempre più utilizzato il servizio di prestito interbibliotecario provinciale (con un forte aumento nel periodo a cavallo tra il 2016 e il 2017, dopo il completamento della rete unificata), che consente di utilizzare al meglio le risorse delle singole realtà bibliotecarie. Si è ormai consolidato il servizio di prenotazioni e rinnovi online, altro punto di forza nello sviluppo delle funzioni interattive offerte dalla Rete delle biblioteche vicentine, che sta incontrando il favore di un numero sempre maggiore di fruitori. Un buon impatto sembrano avere anche i nuovi servizi di prestito di ebook e di consultazione dell'edicola digitale. Tra le attività ordinarie del Servizio anche la revisione del patrimonio documentario, la predisposizione e l'invio periodico agli utenti di una newsletter informativa, la manutenzione di una pagina <i>facebook</i> della Biblioteca, l'organizzazione di percorsi e visite guidate, il coordinamento delle attività dei gruppi di lettori volontari che collaborano con il nostro Servizio (<i>Babirusa</i>, <i>Libramente</i>, <i>B612</i>), oltre al travolgente successo di alcune iniziative estive per ragazzi (<i>Supertopolettore</i>, <i>Lettere a mezzanotte</i>). Nell'ambito delle altre attività culturali, come sempre numerosi gli incontri con l'autore, i corsi e percorsi specifici (Cinema e psicoanalisi, Il Cinema parla di noi ecc.) e costanti le collaborazioni con associazioni thienesi (<i>Liceo Cittadino</i>, <i>Associazione Coro Giovanile di Thiene</i>, <i>Circolo La Zonta</i>, <i>Yourban MusicLab</i>, <i>Associazione Kaos</i>, <i>Istituto Musicale cittadino</i> e altre) e con altri Assessorati. La Biblioteca si propone di supportarle e di collaborare per la loro promozione, quando le finalità siano condivise e riconosciute come valide, oltre a momenti di collaborazione nel corso dell'anno (corsi di dizione e scrittura creativa, mostre, incontri, serate, laboratori per ragazzi ecc.). Un occhio di riguardo alle iniziative che abbiano carattere di sperimentazione (<i>M'illumino di meno</i>, gruppi di lettura per adulti e studenti della scuola secondaria, mostre di illustrazione, spettacoli teatrali e corsi vari) e all'offerta di attività di animazione della lettura indirizzate al pubblico dei bambini e dei ragazzi (Gruppo di lettori volontari <i>Babirusa</i> e Gruppo di lettura e scrittura <i>B612</i>) e agli adulti (Gruppo di lettura <i>Libramente</i>). La Biblioteca segue anche gli aspetti amministrativi relativi all'attività dell'Università Adulti e Anziani, cui risultano iscritte oltre 210 persone, garantendo un supporto alle responsabili dei corsi. Il Servizio si propone inoltre di garantire la continuità dell'apertura parziale al pubblico dei servizi al piano terra e al terzo piano, il sabato pomeriggio dalle ore 15 alle ore 18, grazie all'ausilio dei volontari dell'Università Adulti Anziani.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI MANTENIMENTO:
GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO

Erogazione dei seguenti servizi tipici:

- attività di prestito a domicilio di libri, riviste e materiale multimediale (dvd e cd)
- riproduzione di materiale in possesso della biblioteca
- gestione della sala giornali e riviste (manutenzione e reperimento di riviste arretrate)
- selezione, acquisizione e messa a disposizione delle novità e delle unità documentarie
- servizio di informazione e consulenza bibliografica agli utenti (reference service)
- servizio di assistenza al prestito di e-book (libri digitali) e alla consultazione dell'edicola digitale
- assistenza nell'uso del catalogo *online* (utilizzabile anche da casa, con i servizi relativi)
- istruzioni di base alla navigazione in Internet (sia da postazione fissa che in modalità wi-fi)
- attività di prestito interbibliotecario con le biblioteche della Rete Provinciale (Rete Bibliotecaria Provinciale) e di prestito interbibliotecario con la rete nazionale
- reperimento di materiali da centri di documentazione esterni
- ricerca normativa con riproduzione su carta o supporto digitale
- attività di ricerca e consulenza back-office
- visite guidate, animazioni e simulazioni per le scolaresche
- produzione e diffusione di bibliografie per ragazzi e adulti
- raccolta di documentazione e tesi di laurea per la sezione locale
- organizzazione di incontri con autori locali e nazionali per la presentazione delle loro opere
- organizzazione e coordinamento relative al progetto "Centenario della Grande Guerra"
- organizzazione di attività culturali di approfondimento e di carattere sperimentale (teatro in biblioteca, maratone di lettura, momenti musicali in biblioteca, maratone letterarie) e in collaborazione con altri assessorati
- progetti di diffusione della lettura tra i ragazzi e di promozione della letteratura per l'infanzia
- attività di lettura e animazione in biblioteca per i bimbi di scuola elementare e dell'infanzia
- progetti di diffusione della lettura sul territorio (Un libro per capello) e di promozione del servizio (La biblioteca regala..)
- percorsi di lettura per alunni delle scuole elementari, con attività ludiche
- attività e percorsi di lettura e animazione in biblioteca per i bimbi di scuola dell'infanzia
- attività di supporto e sussidio all'Università Adulti Anziani
- patrocinio e collaborazione a corsi di educazione permanente indirizzati alla cittadinanza
- coordinamento dell'attività del Gruppo di Lettura cittadino

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	dicembre 2017

INDICATORI		
1- <i>Prestiti di documenti</i>	2015	141.617
	2016	135.035*
*= con il nuovo software vi sono diverse modalità di rilevazione del prestito interbibliotecario		
1- <i>Documenti lavorati</i>	2015	2.241
	2016	2.484
4- <i>Prestiti interbibliotecari</i>	2015	in entrata in uscita
	2016	– 19.536
= a causa delle diverse modalità di rilevazione del prestito interbibliotecario		13.449
5 - <i>Utenti attivi</i>	2015	5.994

	2016	5.937
6- Navigazioni internet (postazioni fisse e wifi)	2015 2016	20.406 n.d.
7- Revisione del patrimonio documentario: numero di scarti	2015 2016	735 55
8- Newsletter inviate	2015 2016	51 49
9- Percorsi e visite guidate agli studenti	2015 2016	63 58
10- Numero totale di incontri con autori, attività, corsi e mostre	2015 2016	91 attività 89 attività

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

N.	Descrizione
1	Completamento del passaggio al nuovo software di gestione Clavis, in corso di adozione da parte di tutte le biblioteche della provincia di Vicenza, e sperimentazione del nuovo servizio di prestito di ebook ed edicola digitale
2	Concorso "Supertopolettore" indirizzato agli alunni delle scuole primarie cittadine
3	Lecture animate per bambini dai 2 ai 9 anni
4	Sviluppo delle attività del Gruppo di lettura e scrittura B612 (per ragazzi dai 10 ai 14 anni)
5	Un libro per capello
6	Continuazione del progetto "Il mercatino della Biblioteca"
7	Sviluppo coordinato di attività relative al potenziamento della Sezione Locale della Biblioteca
8	Gestione dei solleciti di ritardo tramite posta elettronica (continuazione del progetto di razionalizzazione)

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1:

PASSAGGIO AL NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE CLAVIS, IN CORSO DI ADOZIONE DA PARTE DI TUTTE LE BIBLIOTECHE DELLA PROVINCIA DI VICENZA, E SPERIMENTAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DI PRESTITO DI EBOOK ED EDICOLA DIGITALE

Dopo una gestazione difficile, durata dal 2013 alla fine del 2015, nel corso del 2016 ha preso il via la realizzazione della rete unificata vicentina attraverso un'interfaccia unica per tutti gli utenti su base provinciale, così da garantire anche i servizi di prestito su base provinciale.

E' stato individuato il software Clavis, già in adozione presso un gruppo di biblioteche vicentine, così da ridurre i tempi e dare certezza alla realizzazione di una rete unica tra le biblioteche della provincia.

La nostra Biblioteca è stata fra quante hanno abbandonato il software Zetesis per dotarsi del un nuovo software Clavis.

Nel corso del 2016 e dei primi mesi del 2017 tutte le biblioteche civiche della provincia di Vicenza hanno concluso le operazioni di migrazione dei dati e di adozione del nuovo software.

La messa a regime, stanti le varie difficoltà di tipo tecnico (pulizia dei cataloghi ancora in corso, soluzione di alcuni problemi imprevisti ecc.), è avvenuta nei primi mesi del 2017.

Tra i nuovi servizi sperimentali avviati da luglio 2017, va segnalato il servizio di prestito dei libri in formato digitale (ebook) e la consultazione dell'edicola digitale, resa possibile attraverso il portale Mloll, collegato all'attuale catalogo provinciale (opac Biblioirete), che consente agli utenti di scaricare fino a due libri elettronici al mese e di consultare diverse decine di periodici in formato digitale dai propri supporti (entrando con le credenziali che si usano per i servizi bibliotecari tradizionali).

La valutazione complessiva dell'impatto di questa prima sperimentazione avverrà alla fine del 2017.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	dicembre 2017

INDICATORI

Valutare quantità e tipologia dei problemi connessi al passaggio al nuovo software

Valutare l'utilizzo, da parte dell'utenza, dei nuovi servizi di prestito e consultazione digitale

Obiettivo:

adozione, a regime, del nuovo software gestionale unico a livello provinciale con i numerosi vantaggi garantiti da tale soluzione (catalogo unico, anagrafica unica, maggiore interattività)

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2:

CONCORSO "SUPERTOPOLETTORE" INDIRIZZATO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE CITTADINE

Il concorso si propone di incentivare gli alunni alla lettura anche durante l'estate, invitandoli a frequentare la Biblioteca. Gli alunni che leggeranno più libri verranno premiati, così come le classi più attive. Il progetto è stato avviato, in via sperimentale, durante l'estate 2015 con una grande partecipazione di pubblico. La formula è stata ritoccata ogni anno, mantenendo comunque gli assetti fondamentali, e facendo proprie le osservazioni provenienti dalle famiglie e dalle insegnanti coinvolte nel progetto.

Importante sarà la continua collaborazione delle Scuole e delle insegnanti al progetto al fine di favorire la partecipazione delle proprie classi.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
- favorire la massima partecipazione di pubblico, coinvolgendo insegnanti, famiglie e lettori "deboli"	Giugno-Settembre 2017

INDICATORI
<i>Rilevare il numero di partecipanti al concorso e il grado di soddisfazione per il progetto</i> <i>Monitorare il livello di disponibilità e di collaborazione al progetto da parte delle insegnanti, oltre al numero di classi e di scolari partecipanti e coinvolti</i> <i>Obiettivo:</i> <i>dare continuità e aumentare ulteriormente la partecipazione al concorso, misurandone la soddisfazione da parte dei fruitori</i>

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3: LETTURE ANIMATE PER BAMBINI DAI 2 AI 9 ANNI	
Il progetto propone l'offerta, nel corso dell'anno e con una strutturazione a carattere stagionale, di una serie di letture animate per bambini dai 2 ai 9 anni: le attività avvengono in gestione diretta o a cura del gruppo <i>Babirussa</i>, formato da lettori volontari, il cui intervento viene coordinato dal personale della Biblioteca. Il progetto prevede la selezione delle letture e dei laboratori collegati, la predisposizione del materiale promozionale e la sua diffusione, la gestione delle iscrizioni, la preparazione e la risistemazione degli spazi ove le attività si svolgono ecc.;	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
- Strutturare le attività di lettura con cadenza quadrimestrale e informare tempestivamente i potenziali interessati (genitori di bambini di età compresa tra i 2 e i 9 anni);	febbraio 2017
- Assicurare la stesura di un calendario degli incontri e delle attività con largo anticipo, facendolo diventare un appuntamento fisso per la cittadinanza;	marzo- ottobre 2017

INDICATORI
<i>Rilevare il numero di partecipanti alle diverse attività e il grado di soddisfazione per l'offerta delle stesse</i> <i>Monitorare il livello di disponibilità e di partecipazione alle attività proposte da parte dei componenti del Gruppo dei lettori volontari, con l'inserimento di nuove forze in sostituzione di quanti sono impossibilitati a proseguire nella collaborazione</i> <i>Obiettivo:</i> <i>dare continuità e strutturazione alle attività di lettura misurando la partecipazione e la soddisfazione da parte dei fruitori</i>

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4:**SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DEL GRUPPO DI SCRITTURA E LETTURA B612 (PER RAGAZZI DAI 10 AI 14 ANNI)**

Da qualche anno è attivo in Biblioteca, a cura dell'Associazione Kaos, un gruppo di scrittura e lettura, B612, di cui fanno parte "forti" lettori dai 10 ai 14 anni che, a cadenza quindicinale, si incontrano e si scambiano indicazioni di lettura, scelgono letture comuni, e costruiscono, sotto la supervisione dei volontari referenti del progetto, percorsi di scrittura e di approfondimento di generi letterari e autori. E' la prima iniziativa che si indirizza esplicitamente a giovani forti lettori, che solitamente faticano a individuare momenti di confronto con lettori dalle caratteristiche simili.

Il progetto, coordinato anche dal personale della Biblioteca per il recupero dei materiali, prevede anche laboratori collegati alle attività di lettura e scrittura e il coinvolgimento, mediante suggerimenti di lettura, del pubblico che frequenta il piano dei ragazzi.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
- Strutturare le attività del gruppo con cadenza semestrale e informare tempestivamente i potenziali interessati (ragazzi di età compresa tra i 10 e i 14 anni);	settembre 2017
- Assicurare la stesura di un calendario degli incontri e delle attività con largo anticipo;	marzo- ottobre 2017

INDICATORI

Rilevare il numero di partecipanti alle diverse attività e il grado di soddisfazione per l'offerta delle stesse

Monitorare il livello di disponibilità e di partecipazione alle attività proposte da parte dei volontari referenti guida del Gruppo B612, con l'inserimento di nuove forze in sostituzione di quanti sono impossibilitati a proseguire nella collaborazione

Obiettivo:

dare continuità e strutturazione alle attività di lettura e scrittura misurando la partecipazione e la soddisfazione da parte dei fruitori

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 5:**UN LIBRO PER CAPELLO**

La Biblioteca, sulla scorta di esperienze già strutturate in alcune realtà italiane (Valdagno, Vicenza, Empoli ecc.) ha avviato un progetto in collaborazione con un esercizio commerciale presente sul territorio, *Benessere Centrale* (Hair styling e centro estetico di Zugliano), che prevede la creazione di una piccola biblioteca (alcune centinaia di libri della Biblioteca di Thiene) presso il centro, a disposizione della clientela.

Il progetto si configura come un valore aggiunto nell'offerta dell'esercizio commerciale e un'opportunità di promuovere il servizio per la nostra Biblioteca (il Centro ha anche sponsorizzato una parte dei segnalibri della nostra Biblioteca).

Il sabato è giorno di scambio e ritiro del materiale con il Centro, a cura di un operatore della Biblioteca.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
- Valutazione e selezione dei documenti da portare al Centro, anche in base alla	durante l'intero

tipologia (prevalentemente femminile) fruitrice del servizio commerciale, e alle richieste specifiche delle clienti; - Predisposizione delle casse dei libri, che ruotano durante l'anno, da portare e ritirare.	anno
---	------

INDICATORI
- Rilevare il numero di libri portati e ritirati presso il Centro - rilevare, in collaborazione con la responsabile del Centro, il numero di prestiti effettuati <i>Obiettivo: dare continuità e strutturazione al progetto misurandone il livello di interesse e di soddisfazione da parte dei fruitori</i>

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 6: CONTINUAZIONE DEL PROGETTO "IL MERCATINO DELLA BIBLIOTECA"	
Sulla scorta di esperienze già strutturate in alcune realtà italiane (ad es. la Biblioteca San Giorgio di Pistoia e la Biblioteca di Rovereto), la Biblioteca di Thiene ha strutturato i primi mercatini di libri usati in buono stato, donati dagli utenti, allo scopo di raccogliere fondi da destinare all'acquisto di nuovi documenti da parte della Biblioteca. La vendita è stata curata da un gruppo di volontari che già collabora con la nostra Biblioteca, con la fissazione di prezzi contenuti (a partire da 1 euro e a salire) e per due appuntamenti annuali (primavera e inverno). L'obiettivo è duplice: raccogliere una somma che, anche se relativamente modesta, consenta di effettuare alcuni acquisti finalizzati e, in seconda battuta, far sentire i cittadini/utenti donatori parte di un piccolo progetto di comunità. L'incasso complessivo dei mercatini del 2015 e del 2016 si è aggirato intorno ai 2.000,00 euro.	
Attività/Obiettivi intermedi	scadenze
- Valutazione e selezione dei documenti da vendere, in base anche alla quantità di materiale donato dagli utenti; - Strutturare un calendario annuale di vendita	Durante l'intero anno aprile 2017

INDICATORI
<i>Rilevare il numero di libri venduti e il numero di utenti che hanno acquistato (oltre all'incasso annuale)</i> <i>Obiettivo: dare continuità e strutturazione al progetto misurandone il livello di interesse e di soddisfazione da parte dei fruitori</i>

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 7:

SVILUPPO COORDINATO DI ATTIVITA' RELATIVE AL POTENZIAMENTO DELLA SEZIONE LOCALE DELLA BIBLIOTECA

Il progetto si pone l'obiettivo di raccogliere, valorizzare e promuovere la memoria storica sociale e la cultura locale, con l'incremento e il potenziamento della raccolta di fonti, materiali e informazioni. In particolare:

- a- la cura del lavoro di spoglio di materiale riguardante la sezione locale, scansionando e indicizzando gli articoli dei quotidiani locali dal 1947 al 2000;
- b- l'individuazione di soggetti thienesi in possesso di materiale storico di interesse collettivo con cui intraprendere un dialogo per un eventuale scambio di informazioni e materiale;
- c- la creazione di un database finalizzato al reperimento di fonti di carattere locale.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
- strutturare anno per anno la partizione del lavoro da svolgere e degli obiettivi da perseguire - assicurare continuità al progetto	durante l'intero anno

INDICATORI

Rilevare la quantità di materiale scansionato e indicizzato

Monitorare il livello di acquisizione di contatti e materiali recuperati

Obiettivo:

dare continuità e strutturazione alle attività legate alla sezione locale, anche in considerazione della presenza di figure professionali (volontari in servizio civile ecc.) in possesso delle competenze necessarie per la consultazione e la valutazione delle fonti

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 8:

GESTIONE DEI SOLLECITI DI RITARDO TRAMITE EMAIL (continuazione del progetto di razionalizzazione)

Negli ultimi anni la Biblioteca ha iniziato un lavoro di raccolta, verifica e acquisizione del consenso, da parte degli utenti, a ricevere i solleciti di ritardo nella restituzione dei documenti tramite posta elettronica e non più tramite lettera cartacea.

I vantaggi sono molteplici: riduzione della spesa (cartacea e postale) e velocità nella spedizione della comunicazione all'utenza (invio in tempo reale).

Il numero di utenti che sceglie o dà l'assenso a questa modalità è in costante aumento, ma per il momento copre solo parte dei lettori.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
- continuare il lavoro quotidiano di promozione e informazione presso gli utenti per convincerli a dare l'assenso alla ricezione tramite posta elettronica dei solleciti per ritardo nella restituzione	Durante l'interno anno

INDICATORI
<i>Rilevare il numero di utenti che hanno dato l'assenso</i> <i>Obiettivo:</i> <i>aumentare la percentuale di utenti attivi che dia l'assenso alla ricezione tramite posta elettronica dei solleciti per ritardo nella restituzione</i>

3	RISORSE UMANE
Esistenti:	
Capo ripartizione/dirigente (quota parte per il servizio)	n. 1
D/direttore	n. 1
C/istruttore di biblioteca (di cui un part-time 34/36, due 30/36 e uno 18/36)	n. 7
B/collaboratore professionale di biblioteca (part-time 24/36 h)	n. 1
Collaboratore part-time 18/36 h (categoria protetta)	n. 1
Eventuali volontari in servizio civile	

INDICATORI	
1- Numero di pomeriggi di apertura al pubblico (o di lavoro) rispetto ad altri servizi	
2015	Da 1 a 3 in più
2016	Da 1 a 3 in più

INDICATORI DI EFFICACIA:

1- Numero di prestiti a domicilio	
2- Indice di impatto, misurato sul numero di utenti reali in relazione alle dimensioni del bacino di utenza potenziale (totale di iscritti al prestito, e totale dei nuovi iscritti, sul numero di abitanti)	
3- Numero di presenze quotidiane (visitatori) in Biblioteca	
4- Indice di rinnovamento, corrispondente al ritmo di incremento del patrimonio bibliografico (quantità di libri acquistati/lavorati nell'anno sul totale del patrimonio bibliografico)	
5- Numero di navigatori Internet	
6- Indice di offerta (circolazione), dato dal rapporto fra documenti posseduti e utenti potenziali	
7- Numero di prestiti per abitante	
8- Numero di Incontri con l'Autore e attività per ragazzi organizzate	
9- Quantità di documenti predisposti con il microchip	
10- Numero di volumi revisionati per la loro eliminazione e/o sostituzione	
12- Numero di provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni) predisposti	
13- Numero di solleciti predisposti e spediti	

14- Numero di <i>visite guidate</i>	

INDICATORI DI EFFICIENZA:

1- Numero di <i>prestiti per addetto</i> (calcolato in base al F.T.E.)	
2- <i>Costo per prestito</i>	
3- Numero di <i>Incontri con l'Autore e/o attività culturali</i> organizzate in base ai <i>costi totali</i>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO CULTURA

CENTRO DI COSTO
05.02.0001 Teatro

Dirigente:
Dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
Dott. Nicola Marolla

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MANTENIMENTO GESTIONALI ANNO 2017
L'Amministrazione Comunale anche per quest'anno ha l'obiettivo di proporre un articolato calendario di proposte culturali all'interno del Teatro Comunale che abbiano valore sia a livello locale che per l'intero territorio dell'Alto Vicentino e della Pedemontana. Le attività proposte e programmate per il corrente anno, in ordine cronologico di svolgimento sono le seguenti: Concerto di Capodanno Rassegna DomenicaTeatro Questa proposta culturale, dopo il successo della sperimentazione dello scorso anno, si consolida come appuntamento culturale a Teatro e prevede la messa in scena non più di 3 ma di 4 spettacoli domenicali (quest'anno viene aggiunto il musical di Babbo Natale). Rassegna di Teatro per ragazzi e giovani L'iniziativa che prevede la messa di spettacoli professionali specificatamente rivolti alle scuole di ogni ordine e grado, vede la partecipazione degli studenti di tutte le scuole thienesi e degli istituti scolastici dell'alto vicentino e della Pedemontana. Rassegna di Teatro nella scuola In programma nel mese di maggio, gestita direttamente dall'Ufficio, la rassegna presenta il cartellone delle produzioni teatrali delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado di Thiene. Come negli anni precedenti, si prevede un ottimo successo di pubblico e una intensa partecipazione da parte degli studenti-attori. Rassegna di danza Una rassegna che si è sviluppata su tre filoni di grande interesse: -eventi di grandi compagnie italiane e straniere, di genere classico e contemporaneo per il pubblico adulto; -attenzione all'educazione al linguaggio coreutico con spettacoli dedicati specificatamente ai ragazzi; -produzioni di spettacoli professionali di compagnie locali molto legate al territorio. Il Teatro Comunale ospiterà come ogni anno un importante festival regionale delle scuole di danza, anche quest'anno organizzato in 2 giorni, visto il successo della scorsa edizione, la cui direzione artistica è affidata a Rita De Biasi. L'iniziativa coinvolge realtà coreutiche provenienti non solo dalla Provincia di Vicenza, ma dall'intera Regione, in un amichevole e proficuo confronto tra le varie scuole, alle quali va il merito di saper riconoscere e valorizzare le doti e i talenti dei futuri ballerini. Rassegna di teatro per famiglie "Crà, Crà, Crà" Rassegna di teatro, musica e narrazione autunnale "Crà,Crà,Crà", che verrà riproposta anche quest'anno, all'Auditorium, visto il successo delle precedenti edizioni, che hanno registrato nei quattro appuntamenti proposti (tutti replicati in doppio spettacolo), nei pomeriggi di sabato del mese di Novembre. Questa mini rassegna di teatro e musica è rivolta alle famiglie, con un occhio particolare di attenzione alle esigenze dei bambini, che vengono coinvolti sia nel corso dello spettacolo che attraverso un gioco a quiz, con domande relative a ogni spettacolo proposto. Regala un posto a Teatro Scuola di Teatro in collaborazione con Theama Teatro La scuola di Teatro, avviata con la collaborazione di Theama Teatro, da vari anni trova spazio presso l'Auditorium. Quest'anno è previsto il rinnovo della concessione.	

Risorse Umane

Per ognuno degli obiettivi specifici sopraelencati, l'Ufficio provvede a tutte le procedure amministrative connesse alla programmazione, organizzazione e cura della gestione delle iniziative programmate, sia direttamente sia chiedendo la collaborazione prevista nei casi in cui, per raggiungere gli obiettivi, sia necessario il supporto di altri servizi strumentali, che si individuano nei diversi settori Segreteria e Affari generali, Ragioneria ed Economato, Ufficio Tecnico, e Polizia Municipale; si fa presente che è prevista la cessazione di una unità di personale assegnata a tempo pieno al servizio per la quale è indispensabile procedere quanto prima all'inserimento di una nuova risorsa umana a tempo pieno.

Per il raggiungimento di alcuni obiettivi, trattandosi di attività che necessariamente devono essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro, e più precisamente o in orario serale o in orario notturno o prefestivo e festivo, come nei precedenti esercizi, i servizi saranno assicurati, grazie alla disponibilità del personale coinvolto e preventivamente autorizzato allo svolgimento di lavoro straordinario ed inoltre attraverso specifici progetti che saranno appositamente finanziati.

Così pure nei progetti in cui è previsto il supporto di altri settori (in particolare della squadra tecnica comunale per il trasporto, montaggio e smontaggio delle attrezzature e della squadra comunale di sicurezza), si sottolinea che qualora tale collaborazione venisse a mancare, il servizio cultura non sarà in grado di garantire da solo i risultati programmati a meno di affidare tali mansioni a ditte esterne, previo reperimento delle necessarie risorse finanziarie, non contemplate nel bilancio di previsione.

INDICATORI

Concerto di Capodanno: totale biglietti venduti	
Stagione Teatrale Teatro ragazzi: numero biglietti venduti	
Rassegna teatro nella Scuola: numero scuole partecipanti alla rassegna	
Stagione Teatrale di danza: numero biglietti venduti	
Rassegna teatrale Crà Crà Crà: numero biglietti venduti	
Stagione Teatrale Domenica a Teatro: numero biglietti venduti	
Scuola di recitazione teatrale – Numero Utenti	

OBIETTIVO DI SVILUPPO n. 1 RESTYLING GRAFICO E NUOVE SEDUTE

– Stagione Teatrale di Prosa

E' sicuramente il fiore all'occhiello della programmazione culturale thienese; prevede la messa in scena di 10 produzioni nazionali di massimo livello, replicate ognuna per tre serate a cui quest'anno si aggiunge la programmazione del Musical "Tutti insieme appassionatamente" replicato in due serate. La programmazione e organizzazione della nuova rassegna di Prosa, la 38^a, inizia nel mese di Aprile con la collaborazione del Circuito Teatrale Arteven, l'auspicato sostegno degli sponsor privati e della Regione del Veneto.

Si fissano per il 2017 i seguenti obiettivi di sviluppo:

- restyling grafico dei materiali pubblicitari della Stagione di Prosa;
- Rinnovo delle sedute del Teatro Comunale grazie all'intervento di ditte specializzate.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEI SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA POPOLAZIONE**

**CENTRO DI COSTO
05.02.0002 URBAN CENTER**

Dirigente:
dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dott. Nicola Marolla

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017	
DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	
Urban Center è Ufficio Informagiovani del Comune di Thiene, antenna locale Eurodesk e sportello decentrato Europe Direct. Offre informazione e orientamento nei settori della scuola, università, formazione, opportunità di studio, stage e lavoro in Italia e all'estero. Urban Center è socio di ALDA Associazione delle Agenzie della Democrazia Locale con la quale collabora per la promozione della cittadinanza attiva europea presso la società civile e la scuola e per la partecipazione a bandi e calls europee. Presso Urban Center sono attivi i seguenti sportelli gratuiti: • Sportello della Mobilità Internazionale a cura di Eurocultura di Vicenza, in modalità Skype. • Sportello Spazio HUB in collaborazione con LaEsse Cooperativa e Confartigianato Vicenza. • Sportello Business Etiquette a cura dell'Associazione Principi&Principi – Cerimoniale e Galateo Contemporaneo di Thiene • Sportello Eurodesk Antenna IT127 • Sportello decentrato Europe Direct L'ufficio offre un servizio di Piazza telematica. Urban Center è anche su Facebook e Twitter.	

OBIETTIVI DI SVILUPPO	
N.	Descrizione
1	EXPLORE THE WORLD – VENETO IN MOVIMENTO 2017 IN COLLABORAZIONE CO EUROCULTURA, EUROPE DIRECT VENEZIA, EURODESK ITALY
2	MANTENIMENTO E SVILUPPO ATTIVITA' DI EUROPROGETTAZIONE e DI INFORMAZIONE COMUNITARIA (EST./INTER.) IN COLLABORAZIONE CON ALDA. PROGETTI SPECIFICI PER LO SPORT E L'ECOLOGIA COME CAPOFILA, CON LA RETE DELLE POLITICHE GIOVANILI DI SANTORSO, CON IPA, ED ALTRI SOGGETTI PARTNER.
3	PROMOZIONE OCCUPABILITA' E FORMAZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO CON C.N.A. VICENZA, COOPERATIVA LAESSE, RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA, PRINCIPI&PRINCIPI, RETE DELLE POLITICHE GIOVANILI ALTOVICENTINO, ASSOCIAZIONE CONFARTIGIANATO DI VICENZA, PROGETTO GIOVANI THIENE
4	PROMOZIONE DELLE PROFESSIONI E DELLE CARRIERE ALL'ESTERO A CURA DEL PERSONALE DELL'UFFICIO, IN COLLABORAZIONE CON LA RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA, PRINCIPI&PRINCIPI,

	EUROCULTURA
5	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO ALLA MOBILITA' E ALLA CITTADINANZA ATTIVA IN EUROPA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO, IN QUALITA' DI ANTENNA LOCALE EURODESK IT127, VISITE GUIDATE, ACCOGLIENZA DI DELEGAZIONI DI PROFESSIONISTI PROVENIENTI DA PAESI EUROPEI ANCHE TRAMITE IL PARTNER EUROCULTURA.
6	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN HOUSE ALLA SCELTA UNIVERSITARIA IN ITALIA E ALL'ESTERO IN COLLABORAZIONE CON EUROCULTURA.
7	PROMOZIONE LAVORO GIOVANILE ATTRAVERSO IL FORMAT VALORI LAVORI THIENE, RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA INTERSEZIONI, PROGETTO SPAZIO HUB, C.N.A. VICENZA
8	ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA DI DELEGAZIONI STRANIERE, IN PARTICOLARE TEDESCHE PER VISIT STUDY (PROGRAMMA ERASMUS+)

1	EXPLORE THE WORLD – VENETO IN MOVIMENTO 2017 IN COLLABORAZIONE CON EUROCULTURA, EUROPE DIRECT VENEZIA, EURODESK ITALY
	Consulenza, Sportelli individuali e online per progettare la mobilità all'estero per studio, lavoro, stage e volontariato. Proseguimento del protocollo di intesa con Antenna regionale Europe Direct finalizzata alla conduzione dei servizi specialistici comuni sul territorio veneto e con Eurocultura.
INDICATORI	
n. accordi e convenzioni stipulate/rinnovate e gestite 2017	N. 3
n. enti/associazioni coinvolti	2014 n. 5 2015 n. 5 2016 n. 6 2017 n. 9
n. progetti individuati	N. 10 2016 N. 13 2017
n. degli utenti raggiunti	N. 1.150 anno 2012
n. degli utenti raggiunti	N. 1.300 anno 2013
n. degli utenti raggiunti	N. 1.700 anno 2014
n. degli utenti raggiunti	N. 1.900 anno 2015
n. degli utenti raggiunti	N. 2.100 anno 2016
n. degli utenti attesi	N. 2.300 anno 2017

2	MANTENIMENTO E SVILUPPO ATTIVITA' DI EUROPROGETTAZIONE e DI INFORMAZIONE COMUNITARIA (EST./INTER.). PROGETTI SPECIFICI PER LO SPORT, SERVIZIO VOLONTARIO EUROPEO
	Partecipazione a bandi e calls europee per l'incremento di risorse finanziarie e di progetto – informazione comunitaria interna ed esterna all'Ente
INDICATORI	
n. accordi e convenzioni stipulate/rinnovate e gestite	N. 1 + 1
n. enti/associazioni coinvolti	27
n. progetti individuati	2 2014
n. enti/associazioni coinvolti	27
n. progetti individuati	2 2015
n. enti/associazioni coinvolti	50
n. progetti individuati	9 2016
n. enti/associazioni coinvolti	50
n. progetti individuati	10 2017

3	PROMOZIONE OCCUPABILITA' E FORMAZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO CON C.N.A. VICENZA, COOPERATIVA LAESSE, RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA, PRINCIPI&PRINCIPI, RETE DELLE POLITICHE GIOVANILI ALTOVICENTINO, ASSOCIAZIONE CONFARTIGIANATO DI VICENZA, PROGETTO GIOVANI THIENE	
	Promuovere occupabilità giovanile attraverso strutturata attività di informazione sulle opportunità di lavoro e formazione in Italia e all'estero tramite redazione di periodiche Newsletter monografiche, consulenze specialistiche, sportelli e incontri a tema. Sportelli di consulenza specialistica, seminari a tema, corsi di formazione, convenzioni e accordi con Principi&Principi, CNA, Rete degli Informagiovani della Provincia di Vicenza – Intersezioni, Confartigianato Thiene, Progetto Giovani	
INDICATORI		
n. accordi e convenzioni stipulate/rinnovate e gestite	12	N. 12
n. attori coinvolti	12	
n. progetti individuati	14	

4	PROMOZIONE DELLE PROFESSIONI E DELLE CARRIERE ALL'ESTERO A CURA DEL PERSONALE DELL'UFFICIO, IN COLLABORAZIONE CON LA RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA, PRINCIPI&PRINCIPI, EUROCULTURA
	Promuovere occupabilità giovanile attraverso strutturata attività di informazione sulle opportunità di lavoro e formazione all'estero tramite incontri a tema sulla materia internazionalistica anche imprenditoriale.
INDICATORI	
n. utenti coinvolti 2014	70
n. utenti coinvolti 2015	284
n. utenti coinvolti 2016	450
n. utenti attesi 2017	In incremento

5	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO ALLA MOBILITA' E ALLA CITTADINANZA ATTIVA IN EUROPA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO, IN QUALITA' DI ANTENNA LOCALE EURODESK IT127, VISITE GUIDATE, ACCOGLIENZA DI DELEGAZIONI DI PROFESSIONISTI PROVENIENTI DA PAESI EUROPEI ANCHE TRAMITE IL PARTNER EUROCULTURA.		
INDICATORI			
n. eventi realizzati nelle scuole e in ufficio 2015	N. 9 eventi		
n. utenti raggiunti 2015	n. 445		
n. eventi realizzati nelle scuole e in ufficio 2016	N. 18 eventi		
n. utenti raggiunti 2016	n. 595		
n. eventi attesi nelle scuole e in ufficio 2017	In incremento		
n. utenti attesi 2017	In incremento		

6 ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN HOUSE ALLA SCELTA UNIVERSITARIA IN ITALIA E ALL'ESTERO IN COLLABORAZIONE CON EUROCULTURA.		
INDICATORI		
n. eventi realizzati 2015	N. 3 eventi	

n. studenti raggiunti 2015 n. eventi realizzati 2016 n. studenti/utenti raggiunti 2016 n. eventi previsti 2017 n. studenti attesi 2017	n. 135 N. 25 n. 980 dato stabile dato stabile	
--	---	--

7 PROMOZIONE LAVORO GIOVANILE ATTRAVERSO IL FORMAT VALORI LAVORI THIENE, RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA INTERSEZIONI, PROGETTO SPAZIO HUB, C.N.A. VICENZA

INDICATORI		
n. eventi realizzati 2015 n. utenti raggiunti 2015 n. eventi realizzati 2016 n. utenti raggiunti 2016 n. eventi previsti 2017 n. utenti attesi 2017	N. 9 eventi n. 90 N. 10 eventi n. 110 In incremento In incremento	

8 ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA DI DELEGAZIONI STRANIERE, IN PARTICOLARE TEDESCHE PER VISIT STUDY (PROGRAMMA ERASMUS+)

INDICATORI		
n. eventi realizzati 2015 n. utenti raggiunti 2015 n. eventi realizzati 2016 n. utenti raggiunti 2016 n. eventi previsti 2017 n. utenti attesi 2017	N. 3 eventi n. 120 N. 6 eventi n. 150 In incremento In incremento	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO CULTURA

CENTRO DI COSTO
05.02.0003 Attività Culturali

Dirigente:
Dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
Dott. Nicola Marolla

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
Le attività culturali, rivolte a tutti i cittadini, si propongono come obiettivo primario la crescita culturale, la promozione e la diffusione delle varie forme espressive dell'arte e della cultura in generale. In questo centro di costo trovano copertura le spese collegate alle iniziative culturali in senso lato e anche le iniziative culturali specificamente rivolte ai giovani che l'assessorato porterà avanti durante questo mandato elettorale. OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 1. Progetto ClassiciThiene 2. Incontri sulla poesia contemporanea 3. Progetto Manhattan short 4. Mostra internazionale Anima Mundi organizzata in collaborazione con Dada Project 5. concerti tributo 6. Giugno Thienese 7. Carnevale Thienese 8. Autorizzazioni per manifestazioni e occupazioni temporanee di suolo pubblico 9. Gestione degli utilizzi delle sale comunali (Teatro, Auditorium, Padiglione Fieristico, Parco Fabris, Sala Miriade, Sala Cornaggia,...) 10. Sostegno all'Associazionismo e al volontariato 11. collaborazione con l'associazione Commercianti e con le associazioni culturali e del tempo libero operanti nel territorio comunale, tra cui si segnalano l'Istituto Musicale Veneto "Città di Thiene", il Coro Città di Thiene e la Pro Thiene Risorse Umane Per ognuno degli obiettivi specifici sopraelencati, l'Ufficio provvede a tutte le procedure amministrative connesse alla programmazione, organizzazione e cura della gestione delle iniziative programmate, sia direttamente sia chiedendo la collaborazione prevista nei casi in cui, per raggiungere gli obiettivi, sia necessario il supporto di altri servizi strumentali. Si fa presente che è prevista la cessazione di una unità di personale assegnata a tempo pieno al servizio per la quale è indispensabile procedere quanto prima all'inserimento di una nuova risorsa umana a tempo pieno. Per il raggiungimento di alcuni obiettivi, trattandosi di attività che necessariamente devono essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro, e più precisamente o in orario serale o in orario notturno o prefestivo e festivo, come nei precedenti esercizi, i servizi saranno assicurati, grazie alla disponibilità del personale coinvolto e preventivamente autorizzato allo svolgimento di lavoro straordinario ed inoltre attraverso specifici progetti che saranno appositamente finanziati.	
ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO	
	- Rassegna "Thiene Musica" - Nuova rassegna cinematografica estiva Cinema in aperta Città al Parco Villa Fabris - Thiene Summer Garden

--	--

DESCRIZIONE

Rassegna Thiene Musica 2017

E' il contenitore di proposte musicali, con la direzione artistica dell'Istituto Musicale Veneto Città di Thiene, che intende privilegiare le proposte di jazz, visto anche che Thiene è stata inserita nel circuito riconosciuto dal Mibact delle città italiane del Jazz e il 30 aprile in occasione della Giornata internazionale del Jazz è programmato il concerto della Lydian Sound Sound Orchestra con Natalino Balasso.

INDICATORI

n. spettatori	
---------------	--

Nuova rassegna cinematografica estiva "Cinema in aperta Città" al Parco Villa Fabris

Dopo aver provveduto all'adeguamento degli impianti passando l'anno scorso alla tecnologia di proiezione digitale e alla disponibilità della necessaria connettività, quest'anno è prevista una nuova collaborazione per l'organizzazione della rassegna cinematografica estiva.

In via sperimentale si collabora con il cinema Patronato San Gaetano, unica realtà cittadina dotata di sala di proiezione da utilizzare in caso di maltempo, prevedendo una programmazione più ricca di prime visioni, il rinnovamento della veste grafica dei materiali promozionali e l'acquisto delle 400 sedie necessarie per l'arena.

INDICATORI

n. spettatori	
---------------	--

Th Summer Garden

Nel corso del 2017 si sostiene il rinnovamento dell'iniziativa "TH Summer Garden", nata nel 2015. L'evento rivolto al pubblico giovane, organizzato da Associazione Rancurarte in collaborazione con il Comune di Thiene, prevede per quest'anno un grande festival musicale che ha respiro nazionale e, per la prima volta, internazionale.

INDICATORI

n. concerti	
-------------	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO IMPIANTI SPORTIVI

6.3.1 MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE

Dirigente:
dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dott. Nicola Marolla

ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2017

L'ufficio segue la gestione degli impianti sportivi comunali (stadio Miotto, campi da calcio, piattaforma polivalente delle Vianelle, aree attrezzate di Rozzampia e Lampertico, campi da tennis ecc.), l'utilizzo delle palestre scolastiche negli orari extrascolastici da parte di gruppi e società sportive, i rapporti di collaborazione e le iniziative realizzate con le Associazioni Sportive.

Provvede al rinnovo delle convenzioni in scadenza per il servizio di apertura e chiusura, e pulizia delle palestre che di norma viene affidato a società sportive; impegnativo è anche il coinvolgimento dell'ufficio nell'organizzazione di manifestazioni sportive locali e sovracomunali organizzate dall'Assessorato allo Sport.

L'ufficio nel mese di luglio raccoglie tutte le richieste di utilizzo delle palestre comunali. Successivamente deve completare un planning di utilizzo e definire le tariffe cercando di soddisfare per quanto possibile le richieste pervenute. Questa è una fase molto delicata, in quanto gli orari di utilizzo sono concentrati nelle ore serali, le richieste sono molte e le strutture poche rispetto alle richieste.

ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	Descrizione
1	AFFIDAMENTO GESTIONE DEL PALACECCATO
2	AFFIDAMENTO GESTIONE STADIO MIOTTO E CAMPO VIA TRENTINO
3	MANIFESTAZIONE: 1^ EDIZIONE DELLA 10km NELLA M6C

OBIETTIVO N. 1**AFFIDAMENTO GESTIONE DEL PALACECCATO**

In corso d'anno si procede ad affidare la gestione del Pala Ceccato a mezzo gara, preceduta da Manifestazione di Interesse. L'ufficio provvederà alla predisposizione di tutto l'iter operativo: determinazioni dirigenziali, avviso di manifestazione e successivamente avviso di gara, gara, controlli normativi, affidamento con sottoscrizione del capitolato proposto

INDICATORI

gara

OBIETTIVO N. 2**AFFIDAMENTO GESTIONE STADIO MIOTTO E CAMPO VIA TRENTINO**

In corso d'anno si procede ad affidare la gestione degli Impianti Sportivi Stadio Miotto e Campo da Calcio in via Trentino, a mezzo gara, preceduta da Manifestazione di Interesse. L'ufficio provvederà alla predisposizione di tutto l'iter operativo: determinazioni dirigenziali, avviso di manifestazione e successivamente avviso di gara, gara, controlli normativi, affidamento con sottoscrizione del capitolato proposto

INDICATORI

gara

OBIETTIVO N. 3**MANIFESTAZIONE: 1^ EDIZIONE DELLA 10km NELLA M6C**

Nel mese di novembre, all'interno della manifestazione ormai rodada denominato Mezza Maratona dei 6 Comuni si terrà la 1^ edizione della 10Km, con partenza da Thiene e arrivo a Villaverla.

L'ufficio sarà impegnato nell'organizzazione dell'evento: determinazioni dirigenziali, sopralluogo percorso, coinvolgimento delle associazioni per il servizio di vigilanza lungo il percorso, allestimento della partenza in piazza Chilesotti.

INDICATORI

Partecipanti gara

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI VIABILITA',
CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI**

CENTRO DI COSTO
8010001

Dirigente:
Dott. Ing. Antonio THIELLA

Responsabile del Servizio:
Dott. Ing. Federico BARCARO

Riferimenti PEG

Centro di Costo	8010001
CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1: Opere Pubbliche - Progettazione	
Lo studio e la caratterizzazione degli elaborati progettuali, prevede quale primo atto della progettazione un attento esame delle condizioni in essere delle aree sottoposte ad intervento o da riqualificare, nonché una valutazione sul loro sviluppo futuro nel caso d'opere che interessino o incidano su realtà già esistenti. Nel corso dell'anno l'ufficio predisporrà i seguenti elaborati progettuali previsti nell'elenco annuale delle opere pubbliche 2017: <u>Interventi di rifacimento e posa di segnaletica stradale verticale – anno 2017</u> Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per il rifacimento della segnaletica verticale, In particolare verranno rifatti alcuni portali nelle vie d'accesso cittadine e saranno sostituite le tabelle di indicazione più obsolete <u>Interventi straordinari di asfaltature stradali - asfaltature e marciapiedi - parte 1 - via pra' novei - trifogli – san rocco e altre</u> Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere di rifacimento del piano viario. <u>Interventi straordinari di asfaltature stradali - asfaltature e marciapiedi - parte 2 - via div. julia - goito - c.so campagna e altre</u> Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere di rifacimento del piano viario. <u>Nuova pista ciclabile di collegamento via ancona - via milano</u> Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per la realizzazione di una nuova pista ciclabile di collegamento a servizio del polo scolastico di Via Milano. <u>Nuova pista ciclabile di collegamento in via Marconi</u> Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per la realizzazione di una nuova pista ciclabile in Via Marconi	

INDICATORI	
Progetti previsti nel piano Opere Pubbliche	Progetti Opere Pubbliche/ Km di strade
N° Progetti predisposti anno 2017	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

Opere Pubbliche - Esecuzione

È successivo alla progettazione la realizzazione dei progetti preventivamente approvati, e questo sia se provenienti dall'ufficio progetti che su incarico a professionisti esterni. Nondimeno il controllo, la verifica e lo stato di avanzamento dei lavori è ricompreso nelle funzioni dell'ufficio progettazione.

La realizzazione delle opere è subordinata alla verifica del saldo di bilancio (ex patto di stabilità) e alle indicazioni operative e priorità che l'Amministrazione darà a seguito di continua verifica.

INDICATORI	
Interventi previsti nel piano Opere Pubbliche	Interventi Opere Pubbliche/Km di strade
Stati di avanzamenti lavori	N° stati avanzamento/N° addetti
N° Stati avanzamento 2017	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n°3

Servizio neve

In aggiunta al normale servizi di reperibilità ordinaria, nei mesi invernali viene istituito un servizio di intervento in caso di gelate e/o nevicate. Sia tramite la consultazione del bollettino emesso dall'ARPAV Veneto che con l'ausilio del servizio di sorveglianza notturno, viene attivata una squadra di pronta intervento che provvede alla pulizia della neve dalle strade o allo spargimento del sale. Il servizio è dotato di idonee apparecchiatura per lo sgombero della neve (lame) e di spargisale installati su cassoni con capacità variabile da mc. 1 a mc. 4.

Si provvede anche ad integrare l'opera svolta dal personale comunale con personale esterno dotato di idonei mezzi. Nel corso dell'anno si procederà con la nuova gara per l'appalto del servizio di sgombero neve/ghiaccio.

INDICATORI	
N° Interventi	Ore Interventi
Giornate interventi inverno 2017-2018	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI VIABILITA',
CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI
PARCOMETRI**

CENTRO DI COSTO
8010001

Dirigente:
Dott. Ing. Antonio THIELLA

Responsabile del Servizio:
Dott. Ing. Federico BARCARO

Riferimenti PEG

Centro di Costo	8010001
-----------------	---------

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n°1

Controllo e gestione degli incassi

Il servizio provvede alla gestione ordinaria delle tempistiche di sosta e delle tariffe applicate mediante l'utilizzo di apposito software dedicato.
Si provvede inoltre alla verifica periodica della cassaforte inserita nei parcometri, alla verifica degli incassi, al prelievo delle monete, e alla consegna agli organi deputati.

INDICATORI	
Incassi posti auto a pagamento	Incasso sosta a pagamento / Costo totale
Incasso posti auto a pagamento anno 2017	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI**

CENTRO DI COSTO
8.2

Dirigente:
Dott. Ing. Antonio THIELLA

Responsabile del Servizio:
Dott. Ing. Federico BARCARO

Riferimenti PEG

Centro di Costo	8.2
-----------------	-----

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:

Manutenzione dello stato di efficienza della pubblica illuminazione

Viene svolto un costante monitoraggio della rete di pubblica illuminazione.
Un servizio di pronto intervento cura la sostituzione di corpi illuminanti non più funzionanti e il ripristino degli elementi stradali danneggiati da incidenti o vandalismi o eventi meteorologici particolari.

INDICATORI	
Numero interventi di manutenzione ordinaria	Interventi di manutenzione / Interventi richiesti o programmati
Km di strada illuminata anno 2016	
Numero lampade sostituite	Interventi effettuati / Interventi programmati o richiesti
Numero di lampade sostituite anno 2016	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

Ammodernamento della rete

Il servizio cura l'ammodernamento della rete in concomitanza all'esecuzione di OO.PP. o interventi programmati.

Viene eseguito uno studio preliminare sulla fattibilità e sulla scelta tecnica migliore da adottare, con particolare riferimento alla legge regionale sull'inquinamento luminoso.

Si provvede man mano alla sostituzione delle vecchie linee aeree in conduttore nudo con il più moderno sistema di cavo interrato.

I sostegni in cemento armato vengono sostituiti con più moderni pali in acciaio rastremato e le plafoniere obsolete vengono sostituite.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:

Nuovi impianti di Pubblica illuminazione

Nel Piano Opere 2017 é stato prevista una progettazione di riqualificazione di alcuni impianti di Pubblica Illuminazione posti in alcune vie cittadine.

Adeguamento normativo e nuovi tratti di Pubblica Illuminazione – anno 2017

Si prevede la progettazione dei lavori per l'adeguamento normativo mediante sostituzione e/o adeguamento dei corpi illuminanti nelle vie: Dell'Industria nord, zona F.lli Brusaterra, Via P. Leopoldo, Via Lombardia e laterali. Terza Z.I.

E' in corso d'esecuzione la seguente opera:

Adeguamento normativo e nuovi tratti di Pubblica Illuminazione – anno 2016

Si prevede la progettazione dei lavori per l'adeguamento normativo mediante sostituzione e/o adeguamento dei corpi illuminanti nelle vie: V.Veneto, Valdastico, Pastorelle, S. Giuseppe, S.G. Battista, Lombardia, Campania, Sicilia, Sardegna e la sostituzione del quadro elettrico di alimentazione in Via Vianelle e Val d'Aosta.

Implementazione rete in fibra ottica comunale

Si prevede l'esecuzione dei lavori per l'implementazione della rete in fibra ottica Comunale che interesseranno le aree AVS – Rozzampia – Aereoporto - Santo

INDICATORI	
Km rifacimento impianti 2017	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Dirigente del Servizio: dott. Luigi Alfidi

SERVIZIO URBANISTICA	
Riferimenti PEG	
Centro di Costo	09.01.0001
Ufficio	512

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

1. – SERVIZIO URBANISTICA

Il Servizio Urbanistica comprende tra le sue principali attività: la realizzazione e gestione della strumentazione urbanistica generale che attualmente comprende il Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.), nuovo strumento di pianificazione generale di livello strutturale, definitivamente approvato nel corso del 2011 e il Piano degli Interventi approvato il 23.05.2013, nonché la redazione, attuazione e gestione degli strumenti di pianificazione intermedia e dei PIRUEA; la gestione ed implementazione del S.I.T. (Sistema informativo territoriale) e le attività connesse.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

N.	Descrizione
----	-------------

	UFFICIO URBANISTICA
1	VARIANTI AL PI a seguito: 29. dell'approvazione di opere pubbliche; 30. dell'adeguamento a nuove norme di legge; 31. del piano delle alienazioni e valorizzazioni;
2	VARIANTI AL PI a seguito di accordi ex art. 6 e altre richieste;
3	PIANI URBANISTICI ATTUATIVI, approvazione e attuazione convenzioni urbanistiche e rilascio permessi di costruire
4	Sistema Informativo Territoriale – Quadro Conoscitivo aggiornamento
5	Erogazione contributi edifici di culto L. R. 44/1987
6	Individuazione aree fabbricabili a fini IMU e TASI
7	Autorizzazione ambientale – art. 146 del decreto legislativo n. 42/2004

ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO

	UFFICIO URBANISTICA
1	PIANO degli INTERVENTI - adeguamento a L.R. 4/2015 Varianti verdi
2	PIANO DEGLI INTERVENTI Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore della legge regionale 14/2017 sul consumo di suolo;

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:

VARIANTI al Piano degli Interventi

Dopo l'approvazione del Pi si prevede che l'Ufficio Urbanistica, possa essere impegnato negli adempimenti amministrativi e progettuali che comportano varianti al PI per:

14. l'approvazione di opere pubbliche ;

15. adeguamento a nuove norme di legge;
16. piano alienazioni e valorizzazioni;

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze
Stesura progetti		Dicembre 2017
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale)	Cap.5091 (contributi previdenziali)	1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA		
n. varianti predisposte:		2014 n° 3
n. varianti predisposte:		2015 n° 3
n. varianti predisposte:		2016 n° 10
n. varianti predisposte:		2017 n°

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

PI . Piano degli Interventi – varianti a seguito di nuovi accordi ex art. 6.

Dopo l'approvazione del PI si prevede che l'Ufficio Urbanistica, possa essere impegnato negli adempimenti amministrativi e progettuali conseguenti a nuovi accordi ex art. 6 proposti dai privati.

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze
Stesura Varianti PI per nuovi accordi ex art. 6		Dicembre 2017
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale)	Cap.5091 (contributi previdenziali)	1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA		
n. varianti e accordi approvati		2014 n° 4
n. varianti e accordi approvati		2015 n° 3
n. varianti e accordi approvati		2016 n° 4
n. varianti e accordi approvati		2017 n°

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3

PIANI URBANISTICI ATTUATIVI approvazione e attuazione convenzioni urbanistiche e rilascio permessi di costruire :

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio Urbanistica proseguirà negli adempimenti e nelle procedure necessarie alla gestione degli strumenti urbanistici attuativi già approvati e in corso di attuazione e/o realizzazione; è continua e costante infatti, l'attività nelle fasi di attuazione dei numerosi piani vigenti con stipula delle relative convenzioni, rilascio dei permessi di costruire e collaudi.

Inoltre si provvederà all'istruttoria e alla predisposizione di atti e adempimenti finalizzati alla approvazione di altri piani di iniziativa pubblica che verranno proposti da ditte proprietarie o di altri piani di iniziativa privata.

Responsabile del procedimento: Funzionario, istruttore direttivo				
Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze		
Procedure		nei termini di legge 01/12/17		
Risorse finanziarie		Indice di priorità		
Cap.5090 (retribuzioni personale)		2		
Cap.5091 (contributi previdenziali)				
INDICATORI	EFFICACIA/EFFICIENZA	Anno	n. piani	mq
Confronto con anni precedenti		2007	4	62210
N. piani attuativi approvati	Quantità di superficie	2008	2	181.178
Quantità di volume		2009	2	10.732
		2010	1	12.918
		2011	5	46.952
		2012	4	49.269
		2013	3	19.597
		2014	6	52.367
		2015	3	18330
		2016	4	39641
		2017		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4			
Gestione ed Implementazione del Sistema Informativo Territoriale			
Nel corso del 2016 il SIT sarà mantenuto aggiornato secondo gli standard previsti. Sarà riservato un particolare impegno al fine di far confluire nel SIT anche archivi di dati provenienti da altri uffici. Il Quadro Conoscitivo predisposto per la formazione del PAT e del PI verrà mantenuto costantemente aggiornato nelle rispettive classi di dati. Nel corso dell'anno l'Ufficio sarà coinvolto anche alla pubblicazione di dati su Web attraverso un nuovo applicativo contribuendo alla progettazione e alla manutenzione in collaborazione con Pasubio servizi.			
Responsabile del procedimento: Funzionario, istruttore direttivo e Istruttore tecnico addetto al SIT			
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze		
	Entro 2° semestre		
Risorse finanziarie	Indice di priorità		
Cap.5090 (retribuzioni personale)	2		
Cap.5091 (contributi previdenziali)			
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA			
Percentuale di edifici con scheda dati	n. edifici	n. schede	%
	-...	...-...	100,00%

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5: Erogazione contributi per edifici religiosi L.R. n. 44/87.					
Predisposizione della istruttoria delle domande pervenute entro il 31 ottobre dell'anno 2016, stabilendo la priorità degli interventi e giustificando l'ordine di assegnazione alle Parrocchie o agli altri Enti di Culto.					
Responsabili del procedimento: Funzionario, istruttore direttivo e Istruttore Direttivo Amministrativo					
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze				
- riparto annuale	In sede di approvazione di bilancio vengono stabiliti gli importi da assegnare.				
Risorse finanziarie	Indice di priorità				
Cap. 15131	1				
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA Numero di richieste –ammontare contributi assegnati dal CC - ammontare contributi erogati		n. richieste	contr. CC	Contr. Ass.	%
	2008	4	4	4	100
	2009	7	3	3	100
	2010	6	3	3	100
	2011	7	2	1	50
	2012	7	3	2	66
	2013	5	3	2	66
	2014	5	3	1	33
	2015	5	2	2	100
	2016	3	3	3	100

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 6 INDIVIDUAZIONE AREE FABBRICABILI A FINI ICI					
Anche a seguito della approvazione del Piano degli Interventi, l'ufficio Urbanistica provvederà all'individuazione delle particelle interessate dalla possibilità di edificazione mediante la realizzazione di opportune sovrapposizioni cartografiche ed estrazioni di dati dal sistema informativo territoriale e dall'archivio storico nonché alla quantificazione delle superfici e dei parametri edificatori, al fine di consentire il controllo delle dichiarazioni e l'eventuale recupero tributario. A seguito degli eventuali atti di accertamento l'ufficio potrà fornire opportuna assistenza all'ufficio tributi procedente nel chiarire eventuali contestazioni. Responsabile del procedimento: Funzionario					
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze				
	01/12/17				
Risorse finanziarie	Indice di priorità				
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)	2				
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA Richieste di informazioni tecniche da parte dell'Ufficio	Anno 2017	n.			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 7:
AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI – ART. 146 DLGS N. 42/2004

L'Ufficio con determinazione dirigenziale n° 240 del 12.04.2010 è stato individuato come struttura competente all'istruttoria al rilascio delle autorizzazioni ambientali che sono utilizzate nel procedimento di rilascio di permessi di costruire dallo Sportello Unico per le Imprese e dallo Sportello Unico per l'edilizia privata. Nel corso del 2016 l'Ufficio proseguirà tale attività secondo le richieste che perverranno.

Responsabile del procedimento: Funzionario e Istruttore tecnico

responsabile del procedimento, funzionario e istruttore tecnico		
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze	
	01/12/17	
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)	2	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA n. richieste/ n. autorizzazioni	Anno/richieste	N° autorizz.
	2010 n. rich. 68	n. aut. 65
	2011 n. rich. 75	n. aut. 71
	2012 n. rich. 76	n. aut. 74
	2013 n. rich. 60	n. aut. 55
	2014 n. rich. 43	n. aut. 37
	2015 n. rich. 55	n. aut. 52:
	2016 n. rich. 63	n. aut. 60:

OBIETTIVI DI SVILUPPO

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:
PIANO degli INTERVENTI – adeguamento L.R. 4/2015 Varianti Verdi

A seguito della pubblicazione del bando per la eliminazione di edificabilità dalle aree come previsto dalla legge 4/2015 si prevede che nel corso del corrente esercizio l'Ufficio Urbanistica, sarà impegnato nella predisposizione di istruttorie delle richieste pervenute ed atti che perverranno alla definitiva approvazione della Variante.

A seguito dell'approvazione L'Ufficio Urbanistica provvederà ad aggiornare il PI

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi	
Adempimenti e attuazione	01/12/17
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)	1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA Predisposizione avviso, istruttoria delle eventuali richieste e redazione della conseguente variante.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2:

PIANO DEGLI INTERVENTI Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore della legge regionale 14/2017 sul consumo di suolo;

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 14/2017, il Comune è tenuto ad adempiere alle indicazioni della legge nelle tempistiche stabilite.

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze	
		25/08/17	
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.5090 (retribuzioni personale)		1	
Cap.5091 (contributi previdenziali)			
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA			
Invio in Regione			

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Dirigente del Servizio: Ing. Antonio Thiella

SERVIZIO EDILIZIA

Riferimenti PEG

Centro di Costo	09.01.0001
-----------------	------------

Ufficio	511
---------	-----

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

2 - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Lo Sportello unico per l'edilizia è impegnato:

- Nel rilascio dei provvedimenti autorizzatori nei termini previsti dalla normativa vigente
- Nel controllo del territorio in sinergia con la polizia locale
- Nella verifica delle agibilità, dei cantieri e della regolarità contributiva (DURC)
- Nella verifica, conteggio e gestione degli oneri di urbanizzazione
- Nel diffondere ed aggiornare la modulistica via internet in modo da agevolare gli utenti e ridurre la necessità di ricorrere allo sportello fisico.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

N.	Descrizione
----	-------------

1	Aggiornamento dei modelli da allegarsi ai modelli statali (già codificati))
---	---

2	Codifica e verifica dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente sul risparmio energetico(D.lgs192/2005-311/2006 DPR 59/2009).
---	---

3	Piano casa
---	------------

4	Controllo del territorio e vigilanza abusi (agibilità, lavori in economia, cantieri in corso d'opera)
---	---

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA

N.	Descrizione
1	Aggiornamento e modifica del regolamento edilizio in adeguamento all'introduzione di nuove definizioni e fattispecie degli interventi edilizi
2	Modifica della delibera sugli oneri concessori in relazione alle nuove definizioni degli interventi edilizi e adeguamento generale alla normativa vigente

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:

MIGLIORAMENTO COSTANTE DELLA MODULISTICA

Premesso che la modulistica a disposizione dell'utenza è controllata e aggiornata da Infocamere sotto la supervisione della Regione, in ossequio ai modelli approvati dallo Stato, è comunque necessario il costante aggiornamento dei modelli in uscita verso l'utenza, soprattutto in relazione agli esiti dei decreti legislativi che hanno ridefinito le procedure in materia edilizia.

Responsabile del procedimento: Funzionario, istruttore direttivo e istruttori tecnici

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Dettate dalla normativa in materia

Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale)	1
Cap.5091 (contributi previdenziali)	

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Numero modelli aggiornati	n.
---------------------------	----

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

CODIFICA E, VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE SUL RISPARMIO ENERGETICO(D.LGS192/2005-311/2006 DPR 59/2009).Verifica di quanto depositato in fase progettuale e verifiche in fase esecutiva nei cantieri dei materiali e isolanti effettivamente utilizzati.

Responsabile del procedimento: Funzionario, istruttore direttivo e istruttori tecnici	Attività/Obiettivi intermedi
Scadenze 31/12/16	Risorse finanziarie
Indice di priorità	Cap. 5090 (retribuzione personale)

1Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	CAP 5133 (conferimento incarichi)	INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA
--	-----------------------------------	--

Anno 2012 n. 2/0
Numero di controlli effettuati/non conformità segnalate
Anno 2013 n.2/0
Anno 2014 n. 3/0
Anno 2015 n. 2/0
Anno 2016 n.3/1
Anno 2017 n.

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI GESTIONE CORRENTE N. 3

PIANO CASA

A seguito dell'approvazione della L.R.14/2009 e della L.R.32/2013 denominata "Piano Casa" sia professionisti che cittadini si rivolgono allo sportello per richiedere informazioni in merito alla possibilità edificatoria della propria abitazione. Vista la complessità della normativa e della sua effettiva applicazione si rende necessario provvedere a consulenze specifiche, considerata la complessità tipologica degli edifici esistenti e gli ambiti in cui sono costruiti. L'utente viene informato sulle effettive possibilità edificatorie offerte dalla legge Regionale, in conformità a quanto deliberato dal Consiglio Comunale. L'ufficio inoltre provvederà a monitorare la specifica attività riferendo alla Regione in merito a quanto realizzato in forza delle specifiche previsioni normative.

Responsabili del procedimento: Funzionario, istruttore direttivo e istruttore tecnico

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/17
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	1
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2010	Mc 8839+3795+ mq1195 + 106 mq pensiline	Mc residenz. autorizzati divisi per art.2 e 3 produttivo a mq e pensiline fotovoltaiche
Anno 2011	mc 8986+126 +mq 53 produttivo+ mq 5.90 fotovoltaico	
Anno 2012	mc7008.4+1706.69 +mq461.84+42073 pensiline fotovoltaico	
Anno 2013	Mc 2315 art.2+ mc1087art 3 + mq 21 art.5 +185,55mq produttivo	
Anno 2014	Mc 901.70 art 2 mq 15,00 produttivo	
Anno 2015	Mc 2596,50 residenziale mq 1028,17 produttivo	
Anno 2016	Mc 3528,08 residenziale mq 1495,19 produttivo	

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI GESTIONE CORRENTE N. 4:

Controllo del territorio e vigilanza abusi (Agibilità, lavori in economia, cantieri in corso d'opera)

La vigilanza e il controllo del territorio costituiscono l'esercizio di una funzione pubblica, spesso in risposta a segnalazioni di cittadini che richiedono l'esplicazione di tale funzione. Diventa, in tal senso, essenziale e necessario l'intervento tempestivo sia di personale tecnico che amministrativo con competenze anche di tipo legale.

Miglioramento del coordinamento intersettoriale per il controllo del territorio (polizia locale): ci si prefigge la verifica dei piccoli cantieri dichiarati in economia diretta, il controllo dei cantieri in corso d'opera nelle varie fasi dal tracciamento alla fase di realizzazione dell'immobile, la verifica di conformità alla richiesta di agibilità.

Responsabile del procedimento: Funzionario, istruttore direttivo, istruttori tecnici e istruttore dir. amministrativo

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/17
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2013	n. 38/48	Numero di controlli effettuati(segnalazioni abusività + agibilità)/controlli su lavori in economia
Anno 2014	n. 38/52	
Anno 2015	n. 51/48	
Anno 2016	n. 37/50	
Anno 2017	n. -/-	

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI SVILUPPO N. 1:

Aggiornamento e modifica del regolamento edilizio in adeguamento all'introduzione di nuove definizioni e fattispecie degli interventi edilizi

E' necessario provvedere alla modifica - integrazione di alcuni articoli del regolamento edilizio in modo da inserire le modifiche apportate del decreto legge 133/2014 e successivi adeguamenti per quanto concerne i titoli edilizi con l'introduzione della CILA e della CIL e le nuove definizioni e fattispecie date agli interventi edilizi (esempio...manutenzione straordinaria, ristrutturazione edilizia ecc....)

Responsabile del procedimento: Dirigente, Funzionario, istruttore direttivo e istruttore dir. amministrativo

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/17
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2017	Proposta di modifica del regolamento edilizio in adeguamento al decreto "Sblocca italia"
-----------	--

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI SVILUPPO N. 2:

Modifica delibera sugli oneri concessori in relazione alle nuove definizioni degli interventi edilizi e adeguamento generale alla normativa vigente

Provvedere alla integrazione e alla modifica della delibera relativa ai criteri per il calcolo del contributo di costruzione in relazione alle nuove normative; in particolare è necessario modificare i criteri relativi alle demolizioni e ricostruzioni di volumi esistenti in base alle nuove definizioni dettate dal DPR 380/2001 vigente.

Responsabile del procedimento: Dirigente, funzionario, istruttore direttivo

Attività/Obiettivi intermedi**Scadenze**

31/12/17

Risorse finanziarie**Indice di priorità**

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2017	Proposta di delibera con modifica criteri.
-----------	--

Comune di Thiene - Bilancio di previsione 2016
--

Bilancio di previsione 2017

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Dirigente del Servizio: ING. ANTONIO THIELLA

SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
--

Riferimenti PE

Centro di Costo	09.01.002
-----------------	-----------

--	--

--	--

Ufficio	513
---------	-----

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
--

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Lo Sportello Associato per le Imprese (costituito dai Comuni di Thiene, Arsiero, Carrè, Chiuppano, Dueville, Laghi, Lastevasse, Marano Vicentino, Montecchio Precalcino, Pedemonte, Sarcedo, Tonezza del Cimone, Valdastico, Velo D'Astico e Villaverla) accorpa nella stessa struttura le funzioni di Sportello Unico, competente per il territorio di Thiene, e di Sportello Associato per i comuni aderenti.

Lo Sportello Associato opera per:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">–         Garantire la certezza dei tempi di rilascio delle istanze presentate;–         Garantire la disponibilità di consegna richieste e consulenza allo sportello con un orario il più ampio possibile compatibilmente con le risorse umane affidate.–         Porre l'Utente, con le sue esigenze e le sue aspettative, al primo posto, mostrando disponibilità al dialogo e al confronto, anche tramite la gestione dei reclami–         Facilitare l'accesso alla modulistica e alle informazioni di carattere generale sullo Sportello Associato, fino alla consultazione nel dettaglio della pratica stessa, nonché la possibilità per l'utente di presentare le istanze on-line;–         una costante formazione degli addetti allo sportello Associato mediante la partecipazione a corsi di formazione. |
|--|

1. ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

1.2 SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
--

N.	Descrizione
1	Informatizzazione delle procedure e degli archivi – d.p.r. 160/2010
2	Potenziamento delle attività di coordinamento tra operatori di sportello
3	Attività di consulenza

1. ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:
--

1.3 SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
--

N.	Descrizione
1	Miglioramento del portale di “INFOCAMERE”
2	Gestione ingresso Comune Arsiero
3	Assistenza su accesso al portale di “INFOCAMERE”
4	Procedura per la concessione del servizio di gestione delle “Preinsegne” nelle zone produttive.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:

INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DEGLI ARCHIVI – D.P.R. 160/2010
--

Nel 2016 è intenzione dello Sportello Associato proseguire nella informatizzazione delle procedure, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 160/2010, attuando le seguenti attività, con lo scopo di mantenere il 100% delle pratiche completamente in digitale:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">◦ ottimizzazione nell'uso di casella di posta elettronica certificata, firma digitale, software per la lettura di file firmati digitalmente, protocollazione informatica, portale Suap di Infocamere;◦ coordinamento con i comuni associati e gli enti terzi con l'obiettivo di vincere le resistenze degli enti che ancora tendono a proseguire nelle modalità estranee al portale di Infocamere. |
|---|

Responsabile del procedimento: Funzionario
--

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

31/12/17

--	--

Risorse finanziarie	
	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	1
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

	N.	Numero pratiche on-line presentate completamente in digitale tramite portale Suaped e pec e nuove pratiche presentate tramite portale Infocamere "IMPRESAINUNGIORNO" e percentuale su totale delle pratiche.
Anno 2011	558 Suaped/pec (39%)	
Anno 2012	1597 Suaped/pec (98%)	
Anno 2013	1622 Suaped/pec (100%)	
Anno 2014	1634 Suaped/pec-21 Infocam (100%)	
Anno 2015	1729 Infocamere (100%)	
Anno 2016	1790 Infocamere (100%)	
Anno 2017		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

Nel corso del 2017 lo Sportello intende continuare l'attività di formazione tra gli operatori di Sportello Unico, anche dei Comuni associati, tramite l'organizzazione di incontri su specifiche tematiche relative al necessario aggiornamento normativo e al miglioramento della procedura digitale.

Responsabile del procedimento: Funzionario

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/17

Risorse finanziarie	
	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	2
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2013	n. 2	n.riunioni/incontri organizzati dallo Sportello Unico
Anno 2014	n. 3	
Anno 2015	n. 4	
Anno 2016	n. 3	
Anno 2017	n.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3

ATTIVITÀ DI CONSULENZA

Lo Sportello Associato continua e sviluppa l'attività di consulenza ai Comuni associati e agli utenti che lo ha fatto divenire punto di riferimento a livello provinciale, soprattutto in materia di commercio. In effetti richieste di indicazioni procedurali e pareri giungono anche da enti e utenti terzi rispetto al nostro Sportello associato e lo stesso si è sempre reso disponibile, anche affinché informazioni e pubblicità sulla propria struttura e organizzazione possano diventare di stimolo per l'adesione di altre amministrazioni comunali. Inoltre il servizio viene mantenuto, nonostante una riduzione di personale, con una maggiore estensione di orario di apertura per le consulenze tecniche e senza il filtro telefonico di risponditori automatici che, in altre strutture, funge da vero sbarramento al dialogo con gli utenti e tra enti.

Responsabile del procedimento: Funzionario

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/17

Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	2
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2013	n. 1320 /n. 2640	N. consulenze annuali verso enti/ verso utenti
Anno 2014	1310/2600	
Anno 2015	1400/2800	
Anno 2016	n. 1440 /n. 2760	
Anno 2017	n. ____ /n. ____	

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1**MIGLIORAMENTO DEL PORTALE DI “INFOCAMERE”**

Contributi al miglioramento del portale Suap di Infocamere al tavolo di coordinamento provinciale e regionale tramite segnalazioni all'assistenza e partecipazione a riunioni e convegni.

Responsabile del procedimento: Funzionario

Attività/Obiettivi intermedi**Scadenze**

31/12/17

Risorse finanziarie**Indice di priorità**

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Numero di indicazioni dal nostro Suap a Infocamere

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2**GESTIONE INGRESSO COMUNE ARSIERO**

Nel corso del 2017, a seguito della richiesta del Comune di Arsiero e del successivo nulla osta della conferenza dei Sindaci, è risultato necessario gestire l'ingresso dello stesso Comune nella gestione associata delle pratiche Suap a partire dal 20 febbraio 2017, mediante idonea formazione del personale tecnico dello stesso Comune e in particolare della persona per la quale è stato concordato il servizio di 5 ore settimanali presso il Suap centrale a Thiene.

Responsabile del procedimento: Funzionario

Attività/Obiettivi intermedi**Scadenze**

30/06/17

Risorse finanziarie**Indice di priorità**

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap. 5091 (contributi previdenziali)

1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Piena operatività del personale tecnico dipendente del Comune di Arsiero/pratiche presentate e gestite	
--	--

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3

ASSISTENZA SU ACCESSO AL PORTALE.

Essendosi rivelato insufficiente il servizio di assistenza all'utenza tramite call center predisposto da Infocamere, il nostro Suap rende disponibile un servizio per ottenere telefonicamente più efficaci indicazioni sull'approccio alle procedure di competenza comunale disponibili nel portale negli ambiti di ambiente, edilizia e commercio, simulando la presentazione di pratiche al posto dell'utenza in modo da comprendere efficacemente esigenze e problematiche da risolvere.
--

Responsabile del procedimento: Funzionario
--

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/17

Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	1
Cap. 5091 (contributi previdenziali)	

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA
--

Numero contatti di assistenza	
-------------------------------	--

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4**PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE “PREINSEGNE” NELLE ZONE PRODUTTIVE.**

Nel corso del 2017, è necessario proseguire nella gestione della procedura relativa all'affidamento della concessione del servizio di realizzazione, installazione, manutenzione e gestione delle preinsegne/segnali nelle zone commerciali, industriali ed artigianali del Comune, tramite approvazione definitiva del relativo Capitolato, a seguito della presentazione del Piano economico finanziario e mediante svolgimento della funzione di Presidenza del Seggio di gara.

Responsabile del procedimento: Funzionario

Attività/Obiettivi intermedi**Scadenze**

31/12/17

Risorse finanziarie**Indice di priorità**

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap. 5091 (contributi previdenziali)

1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Affidamento della concessione alla ditta vincitrice della gara.

P.E.G. anno 2017.

UFFICIO CATASTO (09010004)

Dirigente:

dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:

Imerio Zordan

1. Attività ed Obiettivi gestionali di mantenimento

Gli obiettivi di mantenimento mirano, sostanzialmente, a confermare l'attuale livello dei servizi dello sportello catastale associato, sia di front-office (servizi al cittadino) sia di back-office (servizi a valenza fiscale, ai singoli Comuni associati), senza variazione della quota associativa che, anche per l'anno 2017, è prevista in **0,35 €/ab.**

Nell'Ufficio sono attualmente impiegate 2 unità di personale :

1 istr. direttivo cat D4, TP, con funzioni di responsabile dell'associazione catastale e dell'Ufficio Patrimonio del Comune di Thiene (la ripartizione lavorativa tra i due uffici, in termini quantitativi, nell'anno 2016 è risultata di del 58 % Polo, 42 % uff. Patrimonio);

1 istr. tecnico cat C1 TP

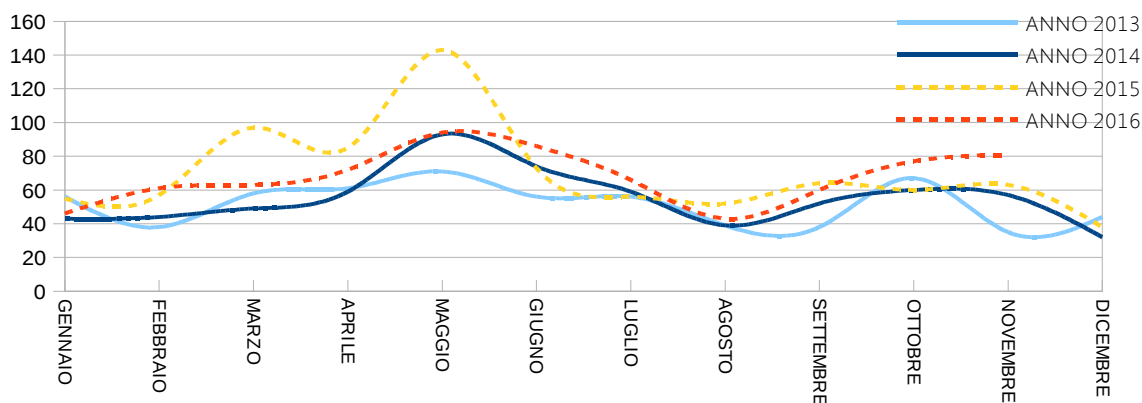
1.1 Servizio dello sportello catastale

Il numero di atti catastali rilasciati nel 2016 si mantiene su valori ordinari, con significativi aumenti registrati in concomitanza con le scadenze fiscali. L'introito proveniente dai diritti di segreteria, relativi al rilascio di visure o per le prestazioni catastali di bonifica censuaria, al 12/12/2016 è di Euro 5215,00. Nel 2016 il servizio di invio telematico delle visure catastali è stato dell'8%, in progressivo aumento rispetto al 2% del 2014, e del 3% del 2015. I trend sono verosimilmente confermati per l'anno 2017.

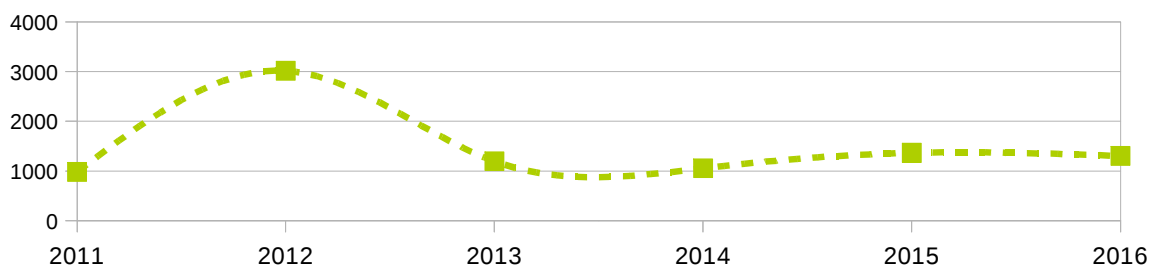
* aggiornamento al 31_12_2016 ** n° UIU	2011	2012	2013	2014	2015	2016*
Nr atti catastali rilasciati	980	3014	1195	1055	1365	1301
Nr. rettifiche, allineamento dati censuari o cartografici.	119	279	81	85	194	109 **

Accessi allo Sportello catastale (afflusso di utenza , esclusi contatti telefonici o telematici)

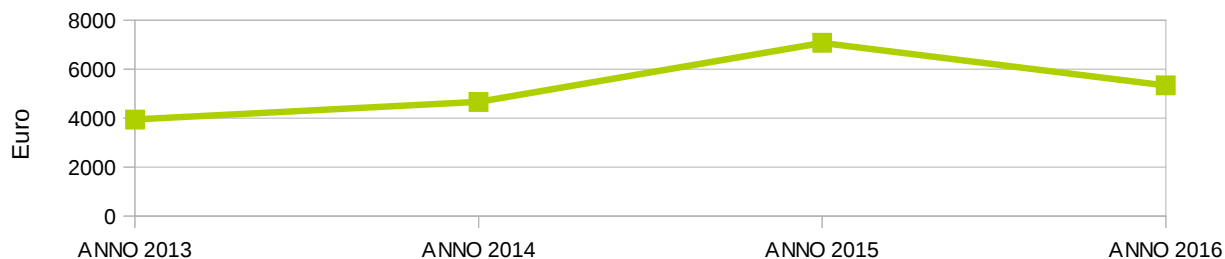
Rilascio di visure (n° di atti rilasciati)



Rilascio di visure (n° di atti rilasciati)



Entrate (diritti di segreteria)



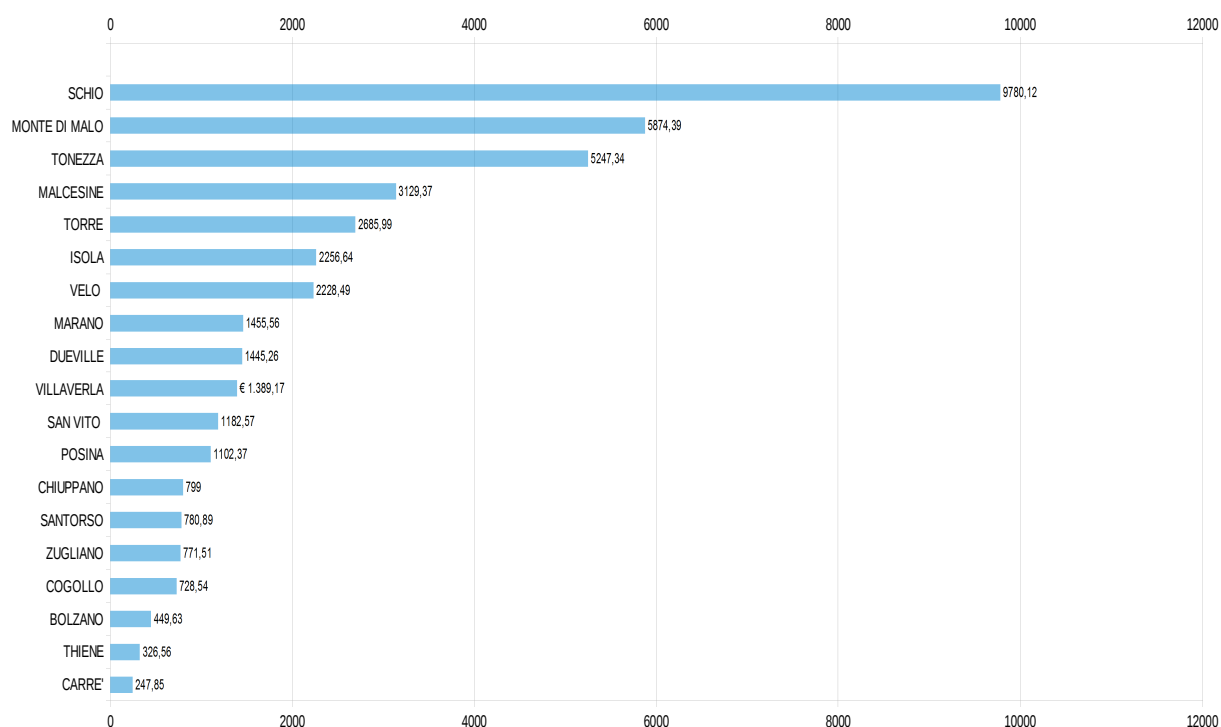
1.2 Verifica “Doc.fa” ai sensi della legge 9 marzo 2006 n.80 art. 34 quinquies.

La verifica di congruenza delle dichiarazioni e classamenti catastali verrà svolta sull'60 % delle dichiarazioni catastali presentate in ogni singolo comune.

1.3 Regolarizzazione fabbricati rurali non censiti al catasto fabbricati.

Il grafico sotto riportato (che evidenzia la valenza fiscale) e l'allegato 1) rappresentano il quadro riassuntivo dell'attività di regolarizzazione catastale/fiscale effettuata ed in corso di perfezionamento nel 2017, alla data del 12/12/2016, relativa ai fabbricati "ex rurali" che perfezionarono il passaggio da catasto terreni a edilizio urbano entro il 30/11/2012. Il Polo Catastale ha geo-localizzato gli immobili, analizzata la corrispondenza cartografica , individuata l'effettiva composizione della titolarità ed avviato il procedimento di accatastamento, conformemente alle disposizioni dell'art.1 c.336 della L. 311/2004.

Alla data di redazione della presente relazione (12/12/2016), la valenza fiscale in termini di gettito IMU suppletivo, è stimata in **€ 41.881,25**, così articolata :



2 Attività di sviluppo per i Comuni associati anno 2017

2.1 Verifica e regolarizzazione delle Unità urbane in categoria fittizia

Le categorie catastali fittizie sono rappresentate dalle seguenti cinque:

F1 - area urbana; F2 - unità collabenti; F3 - unità in corso di costruzione; F4 - unità in corso di definizione; F5 - lastrico solare.

Le unità in corso di costruzione e di definizione sono state introdotte con la circolare n. 2 del 1984 della Direzione Generale del Catasto e dei SS.TT.EE. per dare la possibilità di individuare in Catasto porzioni di immobili che non possono costituire u.i.u. nel senso ordinario della definizione in quanto prive di rendita, ma che è necessario individuare per le finalità più disparate (compravendita, iscrizione di ipoteche, donazioni di parti di immobili non costituenti u.i.u., ecc.).

L'elemento decisivo ai fini dell'imposizione fiscale è rappresentato dall'ultimazione o dall'utilizzo dell'immobile e cioè dal momento della sua esistenza fisica; non assume rilevanza il rilascio del

certificato di abitabilità che non incide sull'esistenza dell'immobile ma ne consente solo l'uso; basti dire che l'Ici è dovuta anche per i fabbricati abusivi (che quindi non possono ottenere l'abitabilità).

Per area fabbricabile va quindi inteso solo il suolo – il terreno – sui cui potrà (a livello potenziale) sorgere un edificio, in quanto questo previsto dagli strumenti urbanistici.

Sulla base di alcuni test effettuati è emerso che l'accertamento delle effettive caratteristiche delle categorie F2-3-4 assume una concreta valenza in relazione alla fiscalità locale.

Il numero di unità urbane F2-3-4 è riassunto nel quadro seguente.

	F2	F3	F4	tot F2-3-4	tot Unità urbane	rapporto			
	A	B	C	E		A/D	B/D	C/D	E/D
Bolzano Vicentino	11	27	45	83	6735	0,2%	0,4%	0,7%	1,2%
Carrè	6	36	3	45	3878	0,2%	0,9%	0,1%	1,2%
Chiuppano	13	51	7	71	2717	0,5%	1,9%	0,3%	2,6%
Cogollo del C.	16	37	47	100	4040	0,4%	0,9%	1,2%	2,5%
Dueville	13	83	86	182	14281	0,1%	0,6%	0,6%	1,3%
Isola Vicentina	22	136	86	244	10111	0,2%	1,3%	0,9%	2,4%
Malcesine	13	8	15	36	7174	0,2%	0,1%	0,2%	0,5%
Malo	--	--	--	--	--	--%	--%	--%	--%
Marano Vicentino	9	61	63	133	9397	0,1%	0,6%	0,7%	1,4%
Monte di Malo	32	38	11	81	3427	0,9%	1,1%	0,3%	2,4%
Piovene Rocchette	5	133	40	178	8998	0,1%	1,5%	0,4%	2,0%
Posina	37	12	10	59	1883	2,0%	0,6%	0,5%	3,1%
San Vito di L.	5	36	22	63	3722	0,1%	1,0%	0,6%	1,7%
Santorso	4	26	48	78	6331	0,1%	0,4%	0,8%	1,2%
Schio	52	202	506	760	44756	0,1%	0,5%	1,1%	1,7%
Thiene	24	237	228	489	27021	0,1%	0,9%	0,8%	1,8%
Tonezza	8	49	10	67	4040	0,2%	1,2%	0,2%	1,7%
Torrebelvicino	30	19	71	120	7068	0,4%	0,3%	1,0%	1,7%
Velo D'Astico	23	46	30	99	3171	0,7%	1,5%	0,9%	3,1%
Villaverla	4	46	59	109	6534	0,1%	0,7%	0,9%	1,7%
Zanè	5	74	71	150	7137	0,1%	1,0%	1,0%	2,1%
Zugliano	16	78	27	121	7330	0,2%	1,1%	0,4%	1,7%
n° tot.	348	1435	1485	3268	189751				

2.2 Consulenza per la definizione di valori di aree edificabili ai fini IMU.

A seguito della richiesta del Comune di Villaverla, esposta nel corso della Conferenza dei Sindaci del 3/2/2016, il Polo ha partecipato alla commissione comunale di studio per la revisione dei valori immobiliari delle aree edificabili ai fini IMU. Nel corso della primavera, il Responsabile ha coordinato il gruppo di lavoro intersettoriale, costituito per la revisione dei valori e delle modalità di calcolo relative al Comune di Thiene.

2.3 Immobili urbani a destinazione speciale e particolare

Escono dal calcolo della rendita catastale degli opifici e dei grandi complessi commerciali-terziari i macchinari, i congegni, le attrezzature ed altri impianti funzionali ad uno specifico processo produttivo, ovvero i cosiddetti "imbullonati". È questa l'innovazione che la Legge di Stabilità 2016 ha introdotto in tema di determinazione della rendita catastale dei fabbricati di categoria D ed E, ovvero le unità

immobiliari urbane a destinazione speciale e particolare. Dal 1° gennaio 2016, nel processo estimativo, per esempio, di industrie, centrali o stazioni elettriche, non saranno più inclusi le turbine, gli aerogeneratori, i grandi trasformatori, gli altoforni, così come tutti gli impianti che costituiscono le linee produttive presenti nell'unità immobiliare, indipendentemente dalle loro tipologia, rilevanza dimensionale o modalità di connessione.

Del pari, sono esclusi dalla stima i pannelli fotovoltaici, ad eccezione di quelli integrati sui tetti e nelle pareti della struttura che non possono essere smontati senza rendere inutilizzabile la copertura o la parete cui sono connessi.

Per le unità già censite è possibile presentare atti di aggiornamento, non connessi alla realizzazione di interventi edilizi sul bene, solo per rideterminare la rendita catastale, escludendo dalla stessa eventuali componenti impiantistiche che, secondo i nuovi criteri, non sono più oggetto di stima diretta.

Le nuove modalità per il calcolo della rendita catastale – In pratica, d'ora in avanti, per gli immobili a destinazione speciale e particolare, la stima diretta si effettuerà tenendo conto del suolo, delle costruzioni e degli elementi strutturalmente connessi (come impianti elettrici e di areazione, ma anche ascensori, montacarichi, scale mobili), senza più considerare i macchinari, i congegni, le attrezzature e gli altri impianti funzionali al processo produttivo, che non conferiscono all'immobile un'utilità apprezzabile anche in caso di modifica dell'attività al suo interno.

Nell'applicazione di questa importante disposizione, che si riflette significativamente sull'entità delle rendite catastali, si è registrato un numero non trascurabile di dichiarazioni che "ampliano" in modo difforme la sottrazione dei valori di riferimento, rendendo opportuna l'azione di verifica da parte del Comune-Polo, attraverso il percorso procedimentale stabilito dall'art.34 quinquies della L. 80/2016.

P.E.G. anno 2017.

UFFICIO PATRIMONIO (01050002)

Dirigente:

dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:

Imerio Zordan

L'ufficio si occupa dell'inventariazione, delle alienazioni o acquisizioni di immobili comunali, provvedendo alla necessaria istruttoria tecnico-amministrativa; apporta la necessaria consulenza per la determinazione dei canoni di locazione, concessione o affitto attivi e passivi di beni immobili, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione. L'Ufficio svolge le attività estimali, ivi incluse quelle connesse alla stesura degli accordi di pianificazione, ex art. 6 della L.R.V. 23.04.2004, n°11. Gestisce, altresì, i procedimenti negoziati di alienazione di immobili, le richieste di occupazione di suolo pubblico "COSAP" e le istanze di accorpamento di immobili al demanio comunale.

L'ufficio cura la rilevazione telematica dei beni immobili comunali (articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009), e cura la gestione dei ruoli per i canoni a favore di enti terzi (APV, FFSS).

All'Ufficio sono assegnate, complessivamente, 3 unità di personale :

1 istr. direttivo cat D1, PT 18h,

1 istr. amministrativo cat b1 TP.

1. Attività ed Obiettivi gestionali di mantenimento

Gli obiettivi di mantenimento mirano, sostanzialmente, a confermare l'attuale livello dei servizi dell'Ufficio, tenuto conto dell'incremento delle prestazioni estimative e della loro inter-relazione con i procedimenti in materia di urbanistica (piani attuativi, accordi di pianificazione etc).

Operazioni patrimoniali

- compravendite : complesso rurale via Trifogli, area via CàMagre "Fonderia Corrà", terreni agricoli in Comune di Santorso, relitto stradale via Vianelle,
- costituzione diritti reali
- permuta: aree tra Comune di Thiene e Provincia Veneta dei Frati Minori Cappuccini
- convenzioni patrimoniali:
- demanializzazioni/sdemanializzazioni: via Garziere, area Cost.Thi srl viale Bassani, Via M.te Lemerle;
- pratiche patrimoniali per opere pubbliche: frazionamento e coord. Esecutivo PP Via Marconi
- **pratiche patrimoniali per servizi a rete**
- locazioni: Astico Impianti, Stazione Pro.Civ. via dell'Aeroporto, consuntivo locazione di locali in via 1°Maggio, appartamenti via Dante, via Carducci
- concessioni
- autorizzazioni patrimoniali: via Roma, Via Don Carraretto,
- canoni concessori: canone di concessione scuola materna Ferrarin,
- ruolo canoni : APV - FFSS
- gestione rapporti condominiali: via Asiago, via Zanella

2. Obiettivi di sviluppo

L'obiettivo di sviluppo è la costituzione di un "data-base" inter-settoriale del patrimonio comunale residenziale, necessario per una organica programmazione degli investimenti manutentivi.

Il Db sarà costituito da un foglio elettronico, contenente l'elencazione univoca degli immobili, il riferimento al Sistema Informativo "Open-City", alle schede cartacee/informatiche dell'Ufficio Patrimonio, le coordinate catastali, la consistenza edilizia. Il tutto verrà implementato con le informazioni di natura tecnica e gestionale provenienti dal Settore LLPP, Contratti e Sociale: locazioni o similari, stato manutentivo, certificazioni (agibilità, APE, catastali etc), riferimenti ad altri archivi comunali.

Bilancio di previsione 2017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITA'

Resp. Serv.
09020001
Edilizia Residenziale Pubblica

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
La gestione del patrimonio edilizio destinato all'Edilizia Residenziale Pubblica, si articola in: – Alloggi in regime ERP ; – Alloggi sottratti al regime ERP, ai sensi art.1, comma 4, L.R. 10/96. Per quanto riguarda il patrimonio degli alloggi in regime Erp, non s'intendono le manutenzioni ordinarie o straordinarie, che spettano agli inquilini oppure al settore LL.PP. oppure all'ATER, quanto piuttosto la gestione, di cui il Servizio si occupa seguendo tutte le varie fasi dell'iter amministrativo delle domande presentate dalle persone che di tale patrimonio usufruiscono o aspirano ad usufruire. In termini gestionali, questo significa dare applicazione alla legge regionale n. 10/96 che detta la "Disciplina per l'assegnazione e la fissazione dei canoni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica". Per quanto riguarda, invece, il "patrimonio comunale non Erp", agli assegnatari, o aspiranti tali, si applicano le regole di cui al Regolamento comunale per la gestione degli immobili di proprietà comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 216 del 20.06.1997. Relativamente alla gestione dei canoni di locazione degli alloggi in regime ERP proseguirà, anche per il 2017, l'affidamento del servizio all'Azienda Territoriale Edilizia Residenziale di Vicenza (A.T.E.R.). Per gli alloggi "non ERP", rimane in carico al servizio solamente la procedura di assegnazione provvisoria ed eventuali proroghe, come da regolamento comunale, Verrà pubblicato, nel mese di Ottobre 2017, il nuovo bando a valere per la graduatoria per il prossimo anno che sarà pronta e resa pubblica nel corso della primavera/estate 2018 ed alla quale si attingerà per l'assegnazione degli alloggi disponibili.	

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:	
N.	Descrizione
1	Gestione degli alloggi soggetti alla legge regionale n. 10/96
2	Gestione degli alloggi sottratti al regime E.R.P.
3	Razionalizzazione degli alloggi pubblici
CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1	
Gestione degli alloggi soggetti alla legge regionale n. 10/96	
I molti adempimenti e le scadenze di tale obiettivo di gestione sono analiticamente previsti dalla L.R. 10/96, alla quale si rinvia, non avendo il servizio, in materia, sostanziali margini di scostamento o possibilità di dilatazione dei tempi.	

E' tuttavia necessario precisare come il Servizio non si limiti ad operare un mero rinvio dell'utente agli uffici dell'A.T.E.R., ma garantisce, forte del grado di conoscenze acquisito nel passato, un'opportuna azione di segretariato sociale e di informazione agli utenti.

Appare questa, del resto, la scelta che meglio si addice alla natura del servizio, il quale, svincolato da obblighi quali la redazione della graduatoria, nelle fasi istruttorie che permangono comunque in capo al servizio (tra le quali la raccolta delle domande) e nella stessa consulenza, potrà mantenere un approccio collaborativo e costruttivo con l'utenza.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Nuove assegnazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica	Secondo la disponibilità di alloggi: il procedimento si deve concludere entro 90 gg.

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA:

Numero di domande/consulenze raccolte	
Numero di alloggi assegnati	

LIMITE DEGLI INDICATORI

limiti dell'indicatore: la possibilità di soddisfare le domande di alloggi ERP non dipende unicamente dal lavoro del servizio, ma anche dalla disponibilità delle risorse abitative.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

Gestione degli alloggi sottratti al regime E.R.P

L'obiettivo in esame ha le sue scansioni gestionali ben definite dal Regolamento Comunale sopra citato, che viene completato dalle prescrizioni di dettaglio contenute nella deliberazione di G. C. n. 56 del 23/02/98.

In particolare viene gestita la situazione delle emergenze abitative, attraverso la previsione di concessioni, comodati o contratti di locazione che non appaiono collidere con la legge n. 431/98, art. 1 comma 3, rientrando nella categoria dei "contratti di locazione stipulati dagli enti locali in qualità di conduttori per soddisfare esigenze abitative di carattere transitorio", in cui prevale la finalità sociale di far fronte ad emergenze abitative particolarmente gravi ed urgenti.

Sarà svolta un' azione periodica di controllo circa la conduzione degli alloggi (anche quelli di ERP di proprietà comunale) con l'intento di prevenire situazioni di degrado ed al fine di sostenere, tramite il servizio domiciliare, chi eventualmente ne presentasse i requisiti e procedere, se necessario, ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, agli eventuali sloggi di chi non si attenga alla predetta disciplina.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Gestione delle emergenze abitative	Inizio procedimento: quando si libera un'abitazione rientrante in quelle individuate dal regolamento comunale; Conclusione procedimento: entro 30 gg.

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA:

Numero di domande/consulenze raccolte	
Numero di alloggi assegnati	
limiti dell'indicatore: la possibilità di soddisfare le domande non dipende unicamente dal lavoro del servizio ma dalla disponibilità delle risorse abitative.	

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3**Razionalizzazione degli alloggi pubblici**

Il progetto in questione, iniziato già nel corso del 2013, si pone, quale obiettivo fondamentale l'analisi e lo studio, in collaborazione anche con altri uffici comunali (in particolare con il settore lavori pubblici e con l'ufficio contratti) del patrimonio ERP e non ERP del Comune di Thiene (non soggetto evidentemente alla disciplina di cui alla L.R. 10/96 e s.m.i.), al fine di non lasciare inutilizzato alcun alloggio esistente e provvedere, in tempi brevi, alla loro assegnazione o comunque destinazione, sulla base delle necessità prioritariamente individuate su proposta dall'Ufficio e/o dall'Amministrazione Comunale.

Il raggiungimento del predetto obiettivo e le necessarie attività intermedie si rendono pressanti anche alla luce del permanere della grave situazione di crisi economica che, tra i molteplici risvolti, registra l'aumento degli sfratti per morosità ; a fronte di tale problematica, si cercherà, per quanto possibile e compatibilmente con il numero degli appartamenti disponibili, di dare risposte, seppur consapevolmente parziali, al crescente aumento di istanze abitative.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Mappatura degli alloggi e loro sistemazione	Inizio procedimento: quando si libera un'abitazione rientrante in quelle individuate dal regolamento comunale in materia; Conclusione procedimento: entro 30 gg.

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA:

Numero di alloggi mappati	
Numero di alloggi assegnati	
limiti dell'indicatore: la possibilità di soddisfare le domande non dipende unicamente dal lavoro del servizio ma dalla disponibilità delle risorse abitative.	

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

ALLEGATO: STANZIAMENTI DI BILANCIO 2017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
E SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

CENTRO DI COSTO
9.3.1

Dirigente:
THIELLA ing. ANTONIO

Responsabile del Servizio:
BARCARO ing. FEDERICO

PARTE PRIMA
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Riferimenti PEG

Centro di Costo	09.03.01
-----------------	----------

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Premessa.

Il programma di formazione del personale dipendente che segue, richiede, dalle verifiche effettuate, un impegno di spesa stimato a base d'appalto pari a Euro 20.650,00. Si precisa pertanto, che solamente in funzione delle effettive disponibilità che saranno stanziare a bilancio sarà possibile dare attuazione a quanto in programma, considerando che, comunque, la priorità sarà destinata alla formazione/addestramento del personale operaio. Rimane precisato che quanto non coperto nel presente esercizio finanziario andrà posticipato a quello del prossimo anno.

	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
1	Riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale
2	Medico competente: calendario 2017 visite mediche
3	Visite periodiche sui luoghi di lavoro con il Medico competente e al bisogno controllo preliminare dei progetti di sedi lavorative relativamente alla verifica dell'idoneità ambientale/postazioni di lavoro
4	Aggiornamento periodico componenti squadre aziendali antincendio e primo soccorso
5	Informazione e formazione per il personale anche con ausilio di personale esterno esperto:
6	Monitoraggio delle attività interne l'azienda che presentano tecnologie a rischio diversificato e verifica relativo programma di manutenzione apparecchiature ed impianti per l'esercizio ordinario (mezzi d'opera, macchine elettro-meccaniche, a gas, impianti vari, autoveicoli speciali, anche fotocopiatrici, stampanti, ecc.)
7	Aggiornamento parziale dei vari Piani di Emergenza
8	Monitoraggio delle attività comunicate al S.P.P. e che interferiscono con l'ambiente aziendale in ordine ai contratti appaltati dall'Ente (servizi, commesse, contratti d'opera, etc.)
9	Aggiornamento al bisogno del Documento di Valutazione dei Rischi - DVR
	SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE
1	Aggiornamento annuale Iscrizione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile presso l'Albo Nazionale e Regionale delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile
2	Elezione nuovo Coordinatore e nuovo Direttivo
3	Acquisizione nuovi iscritti al Gruppo CVPC
4	Aggiornamento visite mediche volontari effettivi e programmazione visite volontari aggregati
5	Aggiornamento protocolli operativi per la gestione in sicurezza di procedure d'intervento
6	Percorso formativo secondo direttive del Gruppo e programmi regionali e provinciali
7	Sede, macchine/attrezzature del GCVPC presso il Centro Polifunzionale di Protezione Civile
8	Attività informativa/educativa con la scuola e la popolazione
9	Esercitazioni ed interventi operativi sul territorio comunale ed extra comunale
10	Distretto 7 Alta Pianura – Incontri direttivo amministrazioni comunali e OO.VV. Protezione Civile dei 13 comuni

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1

Riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale

Aggiornamento sull'attività svolta nell'anno precedente – programmazione attività del Servizio Prevenzione Protezione – collaborazione all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e relative misure preventive

La genericità degli obiettivi indicati è comunque in stretta relazione alla verifica del Programma di Miglioramento dei Rischi e del suo aggiornamento, con difficoltà a determinare scadenze prestabilite. E' prevista anche la collaborazione del Medico competente e del RLS.

Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser

Attività/Obiettivi intermedi	
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.	
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017
Rivisitazione del documento di valutazione dei rischi (DVR), con determinazione preliminare dei fattori che incidono nell'aggiornamento del documento stesso	n. 1
Riunioni periodiche del Servizio di P.P.	n. 1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA	
Totale rivisitazioni/n. rivisitazioni effettuate	
Totale riunioni/n. riunioni effettuate	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

Medico competente : calendario 2017 visite mediche.

Con il Medico competente dovrà essere istruito il calendario delle visite mediche, sia per quelle di routine, che per quelle derivanti da motivata richiesta del personale, correlate a situazioni di lavoro particolari o per subentrare diverse necessità.

Un richiamo particolare per le nuove assunzioni (di qualunque tipo) : in questo caso la programmazione è possibile solo attraverso la comunicazione preventiva al Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ed al Medico competente.

Il calendario delle visite è vincolato alla definizione che elaborerà il medico competente.

Referenti del procedimento: geom. Francesco Fuser – rag. Rosangela Marcon

Attività/Obiettivi intermedi	
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.	
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017
Esami ematochimici operai. Esclusivamente attività più a rischio secondo il protocollo sanitario che istruirà il medico competente	come da protocollo medico competente
Visite annuali + audiometria e spirometria operai	come da protocollo medico competente
Visita personale amministrativo scadenziario CVP (controllo visivo posturale)	come da protocollo medico competente
Visite personale neoassunto LSU-altro	(dato variabile)
Vaccinazioni antinfluenzali (su richiesta)	(dato variabile)
Esame tossicologico operai	

(conduttori macchine operatrici, carrelli elevatori, gru, mezzi con patente C e superiori)	n.	15
Esame tossicologico altro personale: (conduttore scuolabus)	n.	1
Esame tossicologico assistenti domiciliari (Settore1)	attesa protocollo	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale esami /n. esami effettuati		
Visite semestrali / n . visite effett.		
Visite VDT / n . visite effettuate		
Tot vaccini/n. vaccini effettuati		
Esami toss. Operai/n. esami eff.		
Esami toss. Sett.1/n. esami eff.		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3

Visite periodiche sui luoghi di lavoro con il Medico competente e al bisogno controllo preliminare dei progetti di sedi lavorative relativamente alla verifica dell'idoneità ambientale/postazioni di lavoro

Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2017
Visita luoghi di lavoro		n. 1
Esame progetti opere particolari		(dato non prevedibile)
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale visite/n. visite		
Totale esami/n. progetti		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4

Aggiornamento periodico componenti squadre aziendali antincendio, primo soccorso e BLSDa

Tale attività rientra tra gli obblighi previsti per Legge.

E' previsto l'aggiornamento della squadra antincendio, primo soccorso e BLSDa dei seguenti stabili: municipio, teatro.

Per quanto concerne la formazione di nuovi subentri e l'eventuale aggiornamento degli esistenti, si farà ricorso esclusivamente a consulenti esterni.

Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2017
Aggiornamento Primo Soccorso e Squadra Emergenza		- n. 1
Aggiornamento Primo Soccorso Squadra		

Emergenza BLSDa	- n.	1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale aggior./n. aggior. eseguiti		
Totale aggior./n. aggior. eseguiti		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5		
Informazione e formazione per il personale anche con ausilio di formatori esterni qualificati		
Il personale dipendente, dal momento dell'assunzione, diviene a tutti gli effetti assoggettato alle norme sulla sicurezza previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. . In virtù di ciò deve essere in/formato sulle procedure lavorative previste per la mansione cui è destinato. La formazione prosegue successivamente anche nel corso dell'attività lavorativa. E' altresì importante procedere alla formazione del personale neoassunto (nuove assunzioni per mobilità, LSU, patto sociale, ecc.). Tale attività è programmabile solamente quando il Responsabile del S.P.P. ed il Medico competente vengono informati. L'attività in/formativa verrà espletata anche nel corso della consegna, quando prevista, dei D.P.I. (verbalmente e attraverso la consegna di documentazione esplicativa), delle visite in ambito lavorativo, nel caso della dotazione di nuovi strumenti lavorativi e come appuntamenti specifici e dedicati al tipo di mansione da svolgersi nel corso dell'anno. Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
<u>Rischio basso</u> : formazione personale amministrativo presente nei siti lavorativi (4 ore generico + 4 ore specifico = tot. 8 ore) - n. 84 lavoratori (n. 4 gruppi di lavoro)	- Municipio - Delegazione Uffici - Biblioteca - Urban Center - Uff. Editing - Magazzini Comunali	1 1 1 1 1 1
Formazione altri operatori	LSU, Patto Sociale, etc	dato variabile
<u>Rischio medio</u> : formazione personale operativo presente nei siti lavorativi (4 ore generico + 8 ore specifico = tot. 12 ore) – n. 22 lavoratori, suddivisi in n. 2 gruppi.	- Magazzini Comunali	1
Rischio medio: formazione personale tecnico (4 ore generico + 8 ore specifico = tot. 12 ore)	- Delegazione Uffici - Uff. Editing	1 1
Formazione altri operatori	LSU, Patto Sociale, etc	dato variabile
<u>Rischio alto</u> : formazione personale addetto emergenze presente nei siti lavorativi (4 ore generico + 12 ore specifico = tot. 16 ore) - n. 19 operatori	Sedi varie Teatro Comunale Auditorium Fonato	1 1 1
- corso macchine movimento terra (16 ore)	Magazzini Comunali	1
- n. 10 operatori	Cimitero	1
- corso trattori/macchine operatrici compreso accessori (lame, spargitori, decespugliatori,	Magazzini Comunali	1
	Cimitero	1

trinciatori) - (8 ore) - 8 operatori		
- corso alzaferetri/elevatore materiali (8 ore) - n. 8 operatori – n. 1 gruppo	Cimitero	1
- corso ambienti confinati (8 ore) - n. 22 operatori	Magazzini Comunali Cimitero	1 1
- corso cantieristica stradale (12 ore) - n. 20 operatori + 4 preposti - suddiviso in n. 4 gruppi	Magazzini Comunali	1
- corso DPI 3 ^a cat. e lavoro in quota (4 ore) - n. 20 operatori, suddiviso in n. 2 gruppi	Magazzini Comunali - Cimitero	1
- corso PLE (10 ore) - n. 1 operatore	Magazzini Comunali	1
- corso funzione preposti (8 ore) - n. 10 lavoratori	Tutte le sedi	1
- corso dirigenti/datori di lavoro (ore 16) - n. 4 dirigenti	Municipio Delegazione Uffici	1 1
Aggiornamento formativo per il Servizio di Prevenzione e Protezione: RLS RSPP	Magazzini Delegazione Uffici	1 1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale formaz/n. formati		
Totale formaz/n. formati		
Totale formaz/n. formati		
Totale formaz/n. formati		
Totale formaz/n. formati		
Totale formaz/n. formati		
Totale formaz/n. formati		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 6

Monitoraggio delle attività che presentano tecnologie a rischio diversificato e verifica relativo programma di manutenzione impianti per l'esercizio ordinario (impianti elettrici, di sollevamento, antincendio, antintrusione, mezzi d'opera, macchine elettro-meccaniche, impianti vari, veicoli speciali, etc.).

Tali attività rientrano tra quelle già individuate dal Documento di valutazione dei rischi e tra quelle che le nuove disposizioni di legge prevedono.

L'intervento consiste nel monitorare lo svolgimento dell'attività (interne/esterne), il coinvolgimento del personale, l'eventuale turnazione dello stesso (vedi per esempio l'attività legata al servizio emergenza neve), la competenza nell'affrontare situazioni di emergenza, l'uso dei D.P.I. se ed in quanto previsti, la tenuta dei registri di manutenzione obbligatori.

Per la formazione e l'aggiornamento del personale, si farà riferimento al punto specifico.

Dato il carattere generale di coinvolgimento che il programma richiede, il conseguimento delle verifiche nel corso dell'anno sarà variabile.

Referente del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2017	
Registro attività antincendio		- (tutte le sedi)	n. 1
Aggiornamento attrezzature (per tipologie)		- scale - trabattelli - ponteggi (vari) - funi/corde/catene (vari) - linee vita - elettrotensili (vari) - gruppi elettrogeni - idropultrici - macchine giardinaggio - attrezzature manuali	n. 1
Tenuta dei Registri di Manutenzione impianti/macchine speciali/rifiuti (per tipologie)		- impianti elettrici - antintrusione - ascensori/piattafor. elevat. - imp. sollevam. stradale - impianti ausilio scena - ple - macchine operatrici - carrello elevatore - rifiuti	1 1 1 1 1 1 1 1
Aggiornamento dotazioni DPI personali di sicurezza (per mansioni e tipologie)		- vestiario AV - calzature - elmetti - guanti - occhiali - maschere facciali filtr. - otoprotettori - tute monouso - imbracature sicurezza	1 1 1 1 1 1 1 1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Totale Reg Att. Antinc./n. monit. eseguiti			
Totale agg. Attr./n. Agg. Attr.			
Tot. Reg. Manut. / n. Regist. Manut. eseguite			
Tot. DPI/ n. DPI eseguiti			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 7**Aggiornamento dei Piani di Emergenza**

Tale attività rientra tra quelle previste e successivamente specificate dal D.M. 10 marzo 1998 – “Criteri generali di sicurezza per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro”.

Con gli spostamenti interni previsti per il personale delle varie sedi, il documento di emergenza richiede l'aggiornamento necessario per ogni sede.

L'intervento includerà anche la gestione dei sistemi di protezione antincendio ed antintrusione ed il coinvolgimento di tutto il personale per le prove di emergenza generale.

L'attività formativa è comunque strettamente legata all'aggiornamento delle Squadre di Emergenza e Primo Soccorso.

Referente del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Aggiornamento Piani di Emergenza (PE)	- Municipio	1
	- Delegazione Uffici	1
	- Biblioteca	1
	- Teatro	1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale agg. PE./n. agg. PE		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 8**Monitoraggio delle attività comunicate al S.P.P. e che interferiscono con l'ambiente aziendale in ordine ai contratti appaltati dall'Ente (servizi, commesse, contratti d'opera, etc.)**

Tale attività rientra tra gli obiettivi che richiedono l'aggiornamento del documento principale di valutazione dei rischi.

Data la presumibile interferenza nel normale svolgimento dell'attività interna delle prestazioni esterne offerte per servizi, commesse, contratti d'opera, ecc. , che coinvolgono le varie sedi, l'opera consisterà nell'aggiornamento e nel monitoraggio di tutte le attività, elaborando, per tipologia e destinazione, specifici documenti informativi dell'attività interna, da trasmettere quindi alle Ditte interessate; da parte di queste ultime si richiederà obbligatoriamente un pari documento che informi il referente del servizio richiesto ed il S.P.P. circa le modalità operative del servizio prestato ed i rischi connessi (piano operativo di sicurezza in caso di opere, piano di lavoro in caso di servizio).

Il servizio può attuarsi solo a seguito della collaborazione degli uffici interessati e già informati.

Referente del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie		
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Elaborazione piano specifico per tipologia di	(dato variabile)	

prestazione richiesta (DUVRI)		
Informazione per il personale	(dato variabile)	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale DUVRI./n. DUVRI eseguiti		
Tot. info personale/ n. info personale eseguiti		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 9		
Aggiornamento al bisogno del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)		
Tale attività rientra tra gli obblighi previsti per legge. L'intervento preliminare sarà svolto di concerto con il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale. Per la relazione di aggiornamento, i datori di lavoro, con l'ausilio del Responsabile S.P.P., del Medico competente e del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, indicheranno specifica riunione d'aggiornamento.		
Referente del procedimento: geom. Fuser Francesco		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Acquisizione dati nuovi rischi	dato non prevedibile	
Valutazione rischi medesimi	dato non prevedibile	
Aggiornamento DVR	dato non prevedibile	
Riunione aggiornamento	dato non prevedibile	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. acq. dati./n. acq. dati eseguiti		
Totale valutazione/n. valutazioni eseguite		
Tot. agg. DVR/ n. agg. DVR eseguiti		
Tot. riunioni/n. riunioni eseguite		

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1

Aggiornamento iscrizione annuale del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile presso l'Albo Nazionale e Regionale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile

Tale attività rientra tra gli obiettivi previsti dal Regolamento Comunale di Protezione Civile approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 462 del 12.3.2002.

Referente del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2017	
Verifica mantenimento requisiti iscrizione Albo Regionale		n.	1
Verifica mantenimento requisiti iscrizione Albo Nazionale		n.	1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Tot. verifica requisiti/n. verif. requisiti eseguite			
Tot. verifica requisiti/n. verif. requisiti eseguite			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

Elezione nuovo Coordinatore e nuovo Direttivo.

Dopo le dimissioni del Coordinatore e del Direttivo necessita riorganizzare la struttura direttiva con nuove elezioni.

Referente del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2017	
Coordinatore (un volontario)		n.	1
Direttivo (altro personale volontario)		n.	4
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Tot. coordinatore/ n. nomina eseguita			
Tot. direttivo/ n. nomine direttivo eseguite			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3

Acquisizione nuovi iscritti al Gruppo CVPC

L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dal Regolamento Comunale di Protezione Civile approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 462 del 12.3.2002 e dalla normativa nazionale e regionale in particolare. Il dato è imprevedibile e avviene su promozione delle adesioni a cura del Gruppo CVPC.

Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Acquisizione nuove richieste	(dato non prevedibile)	
Decreti nomina nuovi volontari aggregati	(dato non prevedibile)	
Decreti definitivi da volontari aggregati a volontari effettivi	(dato non prevedibile)	
Fornitura delle divise (fase membro aggregato)	(dato variabile)	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. nuove richieste/n. richieste pervenute		
Tot. decreti aggregati/n. richieste aggregati		
Tot. decreti nomina effettivi/n. richieste effettivi		
Tot. forniture/n. forniture eseguite		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4		
Visite mediche del nuovo personale volontario del Gruppo CVPC secondo norme di legge		
Le visite mediche sono previste dalle normative in vigore e verranno eseguite dal Medico competente del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.		
Referente del procedimento: geom. Fuser Francesco		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Visite mediche volontari in servizio	n.	7
Altre visite mediche volontari di nuovo ingresso	dato variabile	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. coordinatore/ n. nomina eseguita		
Tot. direttivo/ n. nomine direttivo eseguite		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4		
Aggiornamento protocolli operativi per la gestione in sicurezza di procedure d'intervento		
L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dal Regolamento Comunale di Protezione Civile approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 462 del 12.3.2002 e dalle previsioni dello Statuto .		
Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Predisposizione delle bozze	n.	1
Acquisizione dei documenti finali	n.	1

INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Tot. predispos./n. predisposizioni effettuate			
Tot. docum./n. docum. finali			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 6 Percorso formativo secondo programmazione autonoma del Gruppo e programmi formativi regionali e provinciali		
L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dal Regolamento Comunale di Protezione Civile approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 462 del 12.3.2002 e dalle disposizioni in merito emanati a livello nazionale, regionale e provinciale.		
Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Disponibilità corsi promossi dalla Provincia (su previsione base annua)	dato variabile	
Corso di aggiornamento antincendio	n.	1
Corso di aggiornamento BLS Da	n.	3
Corso aggiornamento Primo Soccorso	n.	15
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. corsi/n. corsi effettuati		
Tot. corsi/n. corsi effettuati		
Tot. corsi/n. corsi effettuati		
Tot. corsi/n. corsi effettuati		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 7 Sede, macchine/attrezzature del GCVPC presso il Centro Polifunzionale di Protezione Civile.		
Mantenimento della nuova sede consegnata nel marzo 2012 (sede in Via dell'Aeroporto) e delle macchine e attrezzature in dotazione.		
Referente del procedimento: geom. Fuser Francesco		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Sistemazione arredi locali	n.	1
Manutenzione autoveicoli	n.	2

Manutenzione attrezzature di primo intervento	n.	1	
Manutenzione verde esterno sede	n.	1	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Tot. sistemazione arredi/ n. sistemazioni eseguite			
Tot. sistemazione autoveicoli/ n. sistemazioni eseguite			
Tot. manutenzione attrezzature./ n. manutenzioni attrezzature eseguite			
Tot. manutenzioni verde/ n. manutenzioni verde eseguite			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.8			
Attività informativa/educativa con la scuola e la popolazione			
L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dal Regolamento Comunale di Protezione Civile approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 462 del 12.3.2002 e dalle previsioni dello Statuto .			
Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser			
Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2017	
Attività informativa /educativa con l'Istituto comprensivo di Thiene		n.	1
Attività informativa /educativa con l'Istituto Tecnico Statale Chilesotti di Thiene		n.	1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Tot. attività informativa /n. attività effettuate			
Tot. attività informativa /n. attività effettuate			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 9			
Esercitazioni/interventi operativi sul territorio comunale ed extra comunale			
L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dal Regolamento Comunale di Protezione Civile approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 462 del 12.3.2002 e dalle previsioni dello Statuto del Gruppo .			
L'attività riveste nella maggioranza dei casi carattere di autonomia da parte del Gruppo, pur col necessario consenso dell'Amministrazione Comunale.			
Potranno essere programmate anche attività su disposizione dell'Amministrazione stessa, come attività di supporto nei casi di emergenze di varia natura disposte dalla Regione Veneto, dalla Provincia di Vicenza, oppure richieste dal Dipartimento Nazionale della Protezione Civile.			
Sono previsti anche interventi operativi svolti sul territorio comunale (dato disponibile ovviamente solo su base consuntiva).			
Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser			

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Esercitazioni su base locale	n	2
Esercitazioni su base ATO 7 Alta Pianura	(dato non prevedibile)	
Partecipazione a manifestazioni, etc. secondo calendario programma del Protocollo d'Intesa con attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	n.	3
Piano Neve: mensilità previste a supporto dell'attività dei Servizi Tecnici	n.	3
Interventi operativi sul territorio locale per emergenze	(dato non prevedibile)	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. esercitazioni su base locale/n. esercitazioni		
Tot. esercitazioni su base ATO/n. esercitazioni		
Tot. partecipazione manifestazioni / n. partecipazioni		
Tot. mensilità supporto Piano Neve / n. mensilità		
Tot. interventi operativi sul territorio locale /n. interventi operativi per emergenze		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 10

Distretto 7 Alta Pianura – Incontri direttivo amministrazioni e OO.VV. di PC dei 13 comuni.

L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dalle disposizioni provinciali in tema di "distretti di protezione civile". Con l'emanazione delle direttive regionali prendono definizione i distretti operativi (il nostro è il Distretto 7 Alta Pianura).

L'attività riveste primaria importanza per la gestione dell'organizzazione amministrativa ed operativa di Protezione Civile, sia in tempo di pace che in caso di calamità, nel territorio di competenza del Distretto 7 (13 comuni).

Il Comune di Thiene, per il quinquennio 2016-2020, resterà capofila del Distretto 7.

Referente del procedimento: geom. Francesco Fuser

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2017	
Indizione incontri	(dato non prevedibile)	n. /
Predisposizione attività informativa ai componenti ATO	(dato non prevedibile)	n. /
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. Indizione incontri/n. incontri		
Tot. Predisposizione attività informativa/n. attività informative effettuate		

PARTE SECONDA
OBIETTIVI DI SVILUPPO

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO

Realizzazione area Pronto Intervento Reperibilità-Emergenze presso i Magazzini Comunali in collaborazione con il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.

L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dal Protocollo d'Intesa tra l'Amministrazione Comunale ed il Gruppo Comunale Volontari di PC.

La nuova area "Pronto Intervento" dedicata alla reperibilità e alle emergenze, sarà realizzata presso la sede dei Magazzini Comunali e consisterà nell'allestimento di un locale in uso comune tra il personale comunale, dedicato alla Reperibilità e i Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile.

Il locale individuato e ritenuto idoneo all'intervento, è dislocato al piano terra ed è attualmente adibito a deposito di materiali vario; possiede un ingresso autonomo costituito da un portone modulare interamente apribile. Internamente comunica con la struttura tramite una porta REI. Per garantire l'interdizione al resto del Magazzino, la porta sarà interclusa al passaggio interno.

L'area emergenza prevede:

- a) Dotazione di automezzi
 - disponibilità di almeno due veicoli di pronto intervento, di cui uno del Gruppo CVPC;
- b) Dotazione di segnaletica tabellare stradale specifica per l'emergenza:
 - avvisi per strada allagata
 - deviazione
 - strada interrotta
 - lavori in corso
 - mezzi di emergenza operativi
 - divieti di transito
 - divieti di accesso
 - divieti di sosta, etc
- c) Dotazione di accessori/ specifici per l'emergenza:
 - lampade segnalazione "emergenza in corso"
 - transenne per la delimitazione/chiusura di aree
 - nastro b/r per delimitazioni/segnalazioni
- d) Dotazioni per emergenze idrauliche
 - sacchi di sabbia (bancale da pz. 1.000)
 - badili
 - picconi
 - pompe idrauliche
 - manichette DN 45/70 per motopompe idrauliche di emergenza
 - gruppo elettrogeno di soccorso
 - prolunghe/cavi elettrici e quadro elettrico portatile a norme CEI per esterni.

Responsabile del procedimento: Ing. Federico Barcaro

3	RISORSE UMANE	
Esistenti:		
Categoria/Profilo professionale		N.
Esistenti:		
- Datore di lavoro (in ambito sicurezza durante il lavoro)		3
- Dirigente responsabile di P.E.G. (prevenzione e sicurezza aziendale)		1
- Responsabile del Servizio di P.E.G. e membro nucleo S.P.P. -		1
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione		1
- Membro del S.P.P. e responsabile del procedimento		1
- Membri complessivi del S.P.P. (1 responsabile + 2 nucleo + 1 medico competente)		4
- Rappresentate dei Lavoratori (posto al momento ancora da ricoprire)		/
- Dirigente responsabile di P.E.G. (protezione civile)		1
- Ufficio Comunale di protezione Civile - componenti		2
Da acquisire nell'esercizio:		
Categoria/Profilo professionale		N.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO
09050001

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE - RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

Dirigente:
Dott. Ing. Antonio THIELLA

Responsabile del Servizio:
Ing. Federico BARCARO

Le finalità del piano esecutivo di "Gestione del territorio e dell'ambiente –Smaltimento dei rifiuti" per il 2017, possono essere suddivise in due parti complementari tra loro.

Obiettivi di mantenimento

La prima parte consiste nell'organizzare la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti urbani, come già avviene da diversi anni, attraverso le seguenti fasi:

32. Raccolta "zonale" dei rifiuti urbani relativi alla frazione umido e secco non riciclabile, nonché avvio a piattaforma CONAI, tramite l'impresa assuntrice dell'appalto dei rifiuti riciclabili (carta, multimateriale, vetro, ecc.) per il corretto recupero della materia prima. La frazione umida viene conferita ad impianto autorizzato di compostaggio, mentre la restante parte di rifiuto (secco non riciclabile) viene termovalorizzata presso l'impianto consortile di Schio.

Raccolta dei materiali riciclabili: presso i due ecocentri cittadini (S.P. Gasparona e Via Liguria) possono essere conferiti tutti i materiali riciclabili quali carta, nylon, vetro, lattine, sfalci e ramaglie, indumenti usati, olii esausti, inerti, ingombranti, pneumatici, beni durevoli, ecc.

2. Informazioni al cittadino ed attività educative e promozionali riferite sia alla popolazione in generale che tramite progetti educativi-formativi rivolti direttamente alle scuole e fatta presso l'ufficio. Campagna stampa sui quotidiani locali e quindicinali cittadini sulle corrette modalità di conferimento dei rifiuti di qualsiasi genere e tipologia, sia presso le isole ecologiche che presso gli ecocentri posti lungo la S.P. Nuova Gasparona e in via Liguria. Controllo del corretto conferimento secondo il calendario previsto per la raccolta dei materiali e l'uso delle piazzole ecologiche. Tutto ciò per evitare successivi passaggi per la raccolta di rifiuti abbandonati o scorrettamente conferiti.

Raccolta dei rifiuti differenziati e riciclabili effettuata presso le apposite piazzole ecologiche (carta, vetro, multi materiale e dal 2015 anche olii vegetali) opportunamente dislocate sul territorio comunale, scelta fatta negli scorsi anni dall'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio, in collaborazione con ARPAV, provvede all'istruttoria e successivi controlli relativi al superamento dei limiti sonori ed inquinamento dell'aria, ad emettere ordinanze per la presenza di amianto, di inconvenienti legati alla non corretta gestione dei rifiuti all'interno

delle aziende oltre a controlli e sopralluoghi.

Per il 2017 è previsto di intensificare il monitoraggio e controllo dei servizi.

Gli investimenti previsti per il 2017 sono rivolti:

- al completamento della modifica del servizio della raccolta differenziata "zonale" del secco ed attraverso le isole ecologiche per quanto concerne i rifiuti recuperabili;
- agli interventi di trattamento delle caditoie stradali contro il proliferare delle zanzare (n° 7.700 caditoie con trattamenti ogni 20/25 giorni da maggio a settembre) e gli interventi di derattizzazione e deblattizzazione (a chiamata e dopo sopralluogo).

Obiettivo di sviluppo

1 - Nell'ambito del miglioramento del servizio e della revisione dei costi, iniziata nel 2014, a seguito del provvedimento della Giunta Comunale n° 99 del 30.07.2014 con il quale è stato approvato il nuovo progetto per il servizio di raccolta rifiuti e raccolta differenziata, con il 2017 è previsto di proseguire il posizionamento dei contenitori per le attività produttive, secondo un programma di priorità in corso di redazione con l'Amministrazione Comunale, e continuare il monitoraggio del nuovo sistema di raccolta per individuare eventuali criticità ed intervenire per la soluzione.

2 - Nel corso del 2017 si procederà alla mappatura delle isole ecologiche presenti sul territorio, con immissione dei dati nell'Open City SIT (Sistema Informativo Territoriale), con indicazione della tipologia di rifiuti conferibili nelle campane.

3 - Inoltre si darà inizio al censimento dei parchi ed aree pubbliche attrezzate con il censimento delle attrezzature, panchine, cestini e fontanelle esistenti. Lo scopo è quello di redigere per ogni area delle schede dettagliate, con gli interventi di manutenzione da eseguire ed eseguiti nel corso degli anni. Successivamente si procederà ad inserire la mappatura delle aree, come per le isole ecologiche, nel SIT. Si prevede di concludere il progetto nel 2018.

4 - Nell'ambito di una migliore gestione del territorio e dei servizi di manutenzione, pulizia e trattamenti contro le zanzare, sarà conclusa nel corso dell'anno la mappatura delle caditoie stradali per ogni via. E' in corso di valutazione se redigere delle schede da utilizzare per il monitoraggio degli interventi e la tipologia.

Risorse umane impiegate

Per l'erogazione dei servizi è impiegato il personale dell'ufficio Ecologia:

- n° 1 Funzionario Cat. D1;
- n° 1 Collaboratore Cat. C4;
- n° 1 Collaboratore socialmente utile (a tempo determinato per n° 20 ore settimanali).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO

9.6.1 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARCHI, GIARDINI, SERVIZI DI TUTELA AMBIENTALE

Dirigente:
Dott. Ing. Antonio THIELLA
Responsabile del Servizio:
Dott. Ing. Federico BARCARO

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.1 :

Gestione e manutenzione del verde pubblico

Il servizio in appalto per la gestione e manutenzione del verde pubblico comprende alcune aree comunali quali la zona antistante il cimitero, l'area verde ex Nordera; alcuni parchi pubblici quali il parco A. Moro, i Giardini al Bosco, i Giardini di Via Corradini, le Scuole Collodi, alcune aiuole (aiuole di Piazza Scalcerle, aiuole di Viale Bassani, aiuole di Via Corradini), la pista ciclabile di Via Vanzetti, ed i viali alberati ecc..

La gestione delle aree comunali con comprese nell'appalto è affidata a personale comunale.

L'attività dell'ufficio relativamente all'appalto del verde è quella di gestire e coordinare l'operato della Ditta incaricata del servizio, in relazione a quanto contenuto in Capitolato.

Tra i compiti dell'ufficio vi è lo svolgimento dell'attività ordinaria e di mantenimento delle aree verdi non comprese nel capitolato, anche attraverso la fornitura di prodotti fitosanitari e per la pulizia delle fontane pubbliche, oltre che all'acquisto di bordure stagionali e piante ornamentali e materiale agrario arredo urbano ed attrezzature per il verde.

Nell'ambito della gestione di parchi pubblici l'ufficio controlla anche l'attività di apertura/chiusura dei parchi pubblici, attività affidata a Ditta specializzata.

Nell'ambito dei parchi pubblici l'ufficio si occupa anche degli acquisti che si rendono necessari sia per la sostituzione/posa di giochi esistenti, che per l'acquisto di nuove strutture ludiche, la piantumazione di nuove alberature, l'acquisto di cestini e panchine.

Nel corso dell'anno 2017 si procederà alla redazione del seguente progetto inserito nell'elenco annuale delle Opere Pubbliche:

Lavori di completamento parchi comunali – Parco del Bersagliere

Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere di rifacimento dei vialetti interni, del verde e dell'arredo urbano nel parco del Bersagliere

Nuova pavimentazione della piastra sportiva polivalente di Via Trentino

Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere di rifacimento della piastra di Via Trentino per garantirne l'utilizzo anche per il pattinaggio.

INDICATORI		
Mq aree verdi	mq 235.741	
Interventi effettuati 2017		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.2 :

Controlli sul verde Pubblico

L'ufficio gestisce gli abbattimenti delle piante ad alto fusto comprese nel verde pubblico, distinguendo gli abbattimenti da eseguire su essenze arboree protette (platani) da altri tipi di essenze.

Per quanto riguarda l'abbattimento dei platani, prima di dare avvio alle operazioni, si deve acquisire il parere di competenza del Servizio Forestale Regionale, quindi si procede con l'abbattimento dell'essenza.

L'ufficio contatta ed incarica, a seconda delle necessità, le ditte specializzate per l'esecuzione di particolari controlli/interventi sul verde pubblico. In particolare annualmente viene eseguita la lotta contro la "Cameraria Oridella" dell'ippocastano consistente in trattamenti endoterapici all'interno del tronco, eseguiti direttamente dai giardinieri comunali. Inoltre, sempre a seconda delle esigenze, l'ufficio contatta ed incarica le Ditte specializzate per l'esecuzione di particolari controlli strumentali in relazione allo stato fitosanitario dell'essenza al fine di valutarne o meno l'abbattimento.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA E
PARI OPPORTUNITA'**

RESP. SERV.
10010001

Asilo nido "Arcobaleno"

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
Descrizione del Servizio L'Asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che risponde alle esigenze dei bambini da 3 mesi a 3 anni, favorendo l'armonico sviluppo psicofisico e l'integrazione sociale in collaborazione con le famiglie e promuovendo la cultura della prima infanzia. Opera in piena integrazione con i servizi sociali e socio-sanitari territoriali e, in particolare, con le scuole dell'infanzia. L'asilo nido consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle famigliari, dotate di una specifica competenza professionale e di regolare titolo di studio così come previsto dalla normativa vigente.	
Mission Il servizio Asilo Nido comunale si ispira al totale rispetto dei diritti del bambino così come sono espressi nella Convenzione sui diritti dell'Infanzia approvata dall'ONU il 20 dicembre 1989 di cui, in particolare, richiamiamo il preambolo: <i>"... la famiglia, unità fondamentale della società e ambiente naturale per la crescita e il benessere di tutti i suoi membri e in particolare dei fanciulli, deve ricevere la protezione e l'assistenza di cui necessita per poter svolgere integralmente il suo ruolo nella collettività"</i>. Inoltre il servizio Asilo Nido del Comune contribuisce al conseguimento degli obiettivi di tutela della salute (art. 24) e di sviluppo psicologicamente equilibrato (art. 29) e quindi al rispetto del diritto all'espressione (art. 13) e al gioco dei più piccoli (art. 31). Tali principi si esplicano nel: - Sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative ; - Facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e famigliari dei genitori; - Favorire la socializzazione tra i genitori; - Garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socioculturale; - Promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia; - Perseguire un lavoro di "rete" collaborando con enti e altri servizi del territorio.	
Finalità Il servizio Asilo Nido si pone l'obiettivo di favorire lo sviluppo armonico delle bambine e dei bambini e contribuisce a realizzare il loro diritto all'educazione attraverso la promozione: - ff. dell'autonomia e della identità dei bambini e delle bambine; - gg. della personalità individuale nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive, etiche e sociali; - hh. della comunicazione tra bambini, tra bambini e adulti, e tra adulti allo scopo di un confronto costruttivo; ii. del rispetto dei valori di libertà, uguaglianza, giustizia, tolleranza e solidarietà, valorizzando ogni forma di diversità; - jj. di processi educativi tesi a sviluppare le potenzialità di ogni bambino e a sostenerli nel processo di costruzione della loro identità e personalità.	
Principi fondamentali Il Comune definisce un sistema di regole e garanzie che consentano la massima equità, efficacia e trasparenza negli interventi attraverso la definizione chiara degli obiettivi, degli standard di qualità, delle modalità di accesso ai servizi, dell'organizzazione degli stessi nonché delle modalità di verifica e valutazione della qualità stessa.	

Nel rispetto di quanto previsto dalla legge, il Comune garantisce i seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza: è assicurata la parità di diritti a tutti gli utenti ;

Imparzialità e rispetto: gli operatori dei servizi svolgono la loro attività secondo criteri di obiettività, garantendo completa imparzialità e rispetto verso l'utenza ;

Trasparenza: il Comune definisce i criteri di accesso, le modalità di partecipazione degli utenti al costo del servizio, le modalità, i tempi e i criteri di gestione del servizio, dandone massima diffusione, attraverso il Regolamento degli Asili Nido e la Carta dei Servizi;

Partecipazione: è garantita la partecipazione delle famiglie utenti alla gestione del servizio. E' assicurato il diritto ad ottenere informazioni, dare suggerimenti, presentare reclami;

Continuità: è assicurato un servizio regolare e continuo, secondo il calendario scolastico, ad eccezione di interruzioni e/o sospensioni per motivi urgenti ed imprevedibili. In tal caso l'interruzione sarà ridotta al minimo e comunicata per tempo, in modo da ridurre i disagi prevedibili;

Qualità e miglioramento continuo: il Comune offre i propri servizi con l'obiettivo generale di mettere in primo piano le aspettative e i bisogni dei cittadini e di utilizzare al meglio le risorse umane e finanziarie disponibili. Il Comune promuove l'analisi del grado di soddisfazione delle famiglie; questo consente di valutare i risultati raggiunti e di migliorare continuamente l'efficacia del servizio.

Popolazione e bacino d'utenza

L'asilo Nido Arcobaleno ha avuto, per l'a.e. 2016/17 e avrà per l'a.e. 2017/18, una capacità ricettiva di 60 posti ; il Servizio è inserito nella programmazione territoriale dell'Aulss 7 (Piano di Comunità) perseguendo come finalità, tra le altre, il sostegno alla famiglia.

Al servizio sono ammessi prioritariamente bambini residenti a Thiene, e solo in via residuale bambini i cui genitori prestino attività lavorativa a Thiene e, in subordine ancora, bambini non residenti i cui genitori non lavorino a Thiene.

Tipologia e volumi delle prestazioni

L'asilo nido Arcobaleno offre un orario articolato, idoneo a rispondere alle diverse esigenze delle famiglie:

- Tempo pieno 7.30 – 16.00 (entrata entro le ore 9.00 uscita dalle ore 15.30)
- Part –time 7.30 – 13.15 (entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 12.00)

I bambini sono suddivisi in gruppi omogenei per età, in relazione alle fasi evolutive e alle loro caratteristiche individuali e di gruppo.

E' garantito il rapporto numerico educatore/bambino previsto dalla L.R. 22/2002 (DGR n. 84/07).

A partire dall'anno educativo 2015/16, in seguito a decisione assunta dall'Amministrazione Comunale, il Nido "Arcobaleno" non viene più gestito dal personale comunale ; la struttura di Via Divisione Julia è gestita dalla Cooperativa Spazio Crescita (a cui è stato rinnovato il contratto d'appalto), con il trasferimento delle attività di nido prima presenti in Via Pio XII°.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

N.	Descrizione
1	Gestione amministrativa
2	Gestione delle attività didattiche
3	Mantenimento standards ai sensi L.R. 22/2002

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:

Gestione amministrativa

- rapporti con l'utenza, informazioni e attività di sportello;

- predisposizione/approvazione/applicazione graduatorie;

- calcolo e invio rette mensili;

- verifica pagamenti e gestione morosità delle rette mensili;

- adempimenti relativi alla richiesta annuale di contributo regionale in conto gestione

- attuazione ed implementazione di "Infonido", software di gestione che, in sintesi, consente di registrare tramite badge gli orari di entrata e uscita dei bambini e, durante il giorno, permette ai genitori di consultare, tramite un'applicazione nel proprio smartphone, il diario giornaliero del proprio bambino e le

foto delle attività svolte.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Rapporti con l'utenza, informazioni e attività di sportello	Da gennaio a dicembre
Predisposizione approvazione/applicazione graduatorie	a giugno e dicembre
Calcolo e invio rette	Mensile
Verifica pagamenti e gestione morosità	Mensile sui prospetti bancari e postali
Adempimenti relativi alla richiesta annuale di contributo regionale in conto gestione	Entro maggio.

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA:

numero di posti disponibili	
Numero di domande presentate	
numero di bambini accolti	
Costo complessivo del servizio	
Entrate da rette	
Disavanzo	
Rapporto tra disavanzo/bambini ospitati e costo medio per bambino	
LIMITI DEGLI INDICATORI	
Limiti dell'indicatore: la possibilità di soddisfare le domande al nido è legata al tetto dei posti disponibili.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

Gestione delle attività didattiche

Attività con i bambini

Articolazione di una giornata - tipo all'asilo nido

- Accoglienza: i bambini vengono accolti tra le 7.35 e le ore 9.00;
- Piccola colazione: alle ore 9.00 circa viene data una piccola colazione a base di frutta;
- Attività didattiche: dopo la colazione iniziano le attività didattiche programmate (attività psicomotoria, gioco euristico, gioco "simbolico" e di travestimento, laboratorio di pittura e manipolazione, animazione alla lettura, attività all'aperto);
- Pranzo: è fissato alle ore 11.00 circa. I menù settimanali sono esposti all'Asilo ;
- Uscita part-time: dalle 12.00 alle 13.15;
- Sonno: tutti i bambini riposano nel pomeriggio, dalle ore 13.00 alle ore 14.30 circa, i più piccoli anche al mattino, secondo le esigenze personali;
- Merenda: con alimenti sono forniti dalla cucina dell'asilo (yogurt, dolce, gelato...);
- Uscita tempo pieno: prevista dalle 15.30 alle 16.00.

In seguito alla decisione assunta dall'Amministrazione Comunale di esternalizzare il servizio di ristorazione scolastica ad impresa individuata con procedura competitiva, il cuoco è stato ricollocato in altro servizio a decorrere dal 01.01.2015.

Gli spazi, gli strumenti e le apparecchiature del centro di cottura sono condivisi tra la Ditta che ha vinto la gara per la ristorazione scolastica e la cuoca della Cooperativa Spazio Crescita che confeziona i pasti per i bambini del Nido.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:

Mantenimento standards ai sensi L.R. 22/2002

L'accreditamento della struttura è necessario per poter beneficiare di contributi regionali. Il percorso prevede la

verifica/adeguamento della coerenza dell'organizzazione con gli standard di qualità, dettagliatamente descritti in apposite schede. In particolare, si contempla di perseguire/migliorare i seguenti standard di qualità:

- la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza;
- il coordinamento pedagogico;
- il coinvolgimento degli operatori sulle questioni strategiche del Servizio, nella programmazione e nella definizione degli obiettivi;
- la redazione di un progetto educativo per ogni sezione e intersezione.

I predetti standars sono stati raggiunti, mentre ancora permangono aree di miglioramento che costituiscono quindi l'obiettivo da perseguire per l'anno in corso, ossia :

- sviluppo delle attività formative ed in particolare del loro monitoraggio e documentazione ;
- garantire un'ulteriore personalizzazione rispetto ai bisogni specifici del singolo bambino

Il Nido è stato accreditato con il massimo del punteggio.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Mantenimento e potenziamento degli standars istituzionali	Fino al termine degli a. e 2016/17 e 2017/18

ALLEGATO: STANZIAMENTI DI BILANCIO 2017

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA E
PARI OPPORTUNITA'**

RESP. SERV.
10010002
Asilo nido "Aquilone"

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
Descrizione del Servizio Analogamente a quanto riportato per l'altro Nido comunale, anche nel caso dell'Asilo Nido Aquilone il servizio educativo e sociale di interesse pubblico che viene svolto, anche se in forma esternalizzata, risponde alle medesime esigenze ed è rivolto ai bambini da 3 mesi a 3 anni, favorendo l'armonico sviluppo psicofisico e l'integrazione sociale in collaborazione con le famiglie e promuovendo la cultura della prima infanzia. Opera in piena integrazione con i servizi sociali e socio-sanitari territoriali e, in particolare, con le scuole dell'infanzia. L'asilo nido consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle famigliari, dotate di una specifica competenza professionale e di regolare titolo di studio così come previsto dalla normativa vigente. Mission Il servizio Asilo Nido comunale, come già detto, si ispira al totale rispetto dei diritti del bambino così come sono espressi nella Convenzione sui diritti dell'Infanzia approvata dall'ONU il 20 dicembre 1989 di cui, in particolare, richiamiamo il preambolo: <i>"... la famiglia, unità fondamentale della società e ambiente naturale per la crescita e il benessere di tutti i suoi membri e in particolare dei fanciulli, deve ricevere la protezione e l'assistenza di cui necessita per poter svolgere integralmente il suo ruolo nella collettività"</i>. Inoltre il servizio Asilo Nido del Comune contribuisce al conseguimento degli obiettivi di tutela della salute (art. 24) e di sviluppo psicologicamente equilibrato (art. 29) e quindi al rispetto del diritto all'espressione (art. 13) e al gioco dei più piccoli (art. 31). Tali principi si esplicano nel: - Sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative ; - Facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e famigliari dei genitori; - Favorire la socializzazione tra i genitori; - Garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socioculturale; - Promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia; - Perseguire un lavoro di "rete" collaborando con enti e altri servizi del territorio. Finalità Il servizio Asilo Nido si pone l'obiettivo di favorire lo sviluppo armonico delle bambine e dei bambini e contribuisce a realizzare il loro diritto all'educazione attraverso la promozione: - kk. dell'autonomia e della identità dei bambini e delle bambine; - ll. della personalità individuale nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive, etiche e sociali; - mm. della comunicazione tra bambini, tra bambini e adulti, e tra adulti allo scopo di un confronto costruttivo; - nn. del rispetto dei valori di libertà, uguaglianza, giustizia, tolleranza e solidarietà, valorizzando ogni forma di diversità; - oo. di processi educativi tesi a sviluppare le potenzialità di ogni bambino e a sostenerli nel processo di costruzione della	

loro identità e personalità.

Principi fondamentali

Il Comune definisce un sistema di regole e garanzie che consentano la massima equità, efficacia e trasparenza negli interventi attraverso la definizione chiara degli obiettivi, degli standard di qualità, delle modalità di accesso ai servizi, dell'organizzazione degli stessi nonché delle modalità di verifica e valutazione della qualità stessa.

Nel rispetto di quanto previsto dalla legge, il Comune garantisce i seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza: è assicurata la parità di diritti a tutti gli utenti ;

Imparzialità e rispetto: gli operatori dei servizi svolgono la loro attività secondo criteri di obiettività, garantendo completa imparzialità e rispetto verso l'utenza ;

Trasparenza: il Comune definisce i criteri di accesso, le modalità di partecipazione degli utenti al costo del servizio, le modalità, i tempi e i criteri di gestione del servizio, dandone massima diffusione, attraverso il Regolamento degli Asili Nido e la Carta dei Servizi;

Partecipazione: è garantita la partecipazione delle famiglie utenti alla gestione del servizio. E' assicurato il diritto ad ottenere informazioni, dare suggerimenti, presentare reclami;

Continuità: è assicurato un servizio regolare e continuo, secondo il calendario scolastico, ad eccezione di interruzioni e/o sospensioni per motivi urgenti ed imprevedibili. In tal caso l'interruzione sarà ridotta al minimo e comunicata per tempo, in modo da ridurre i disagi prevedibili;

Qualità e miglioramento continuo: il Comune offre i propri servizi con l'obiettivo generale di mettere in primo piano le aspettative e i bisogni dei cittadini e di utilizzare al meglio le risorse umane e finanziarie disponibili. Il Comune promuove l'analisi del grado di soddisfazione delle famiglie; questo consente di valutare i risultati raggiunti e di migliorare continuamente l'efficacia del servizio.

Popolazione e bacino d'utenza

L'asilo Nido Aquilone ha una capacità ricettiva potenzialmente pari a 60 posti.

Il Servizio è inserito nella programmazione territoriale dell'Aulss 7 (Piano di Comunità) perseguendo come finalità, tra le altre, il sostegno alla famiglia.

Tipologia e volumi delle prestazioni

La sede, denominata "Aquilone", è stata data in concessione, in seguito ad apposita gara, ad una Cooperativa Sociale (Spazio Crescita) affinché svolga attività di nido, secondo le indicazioni disciplinate dal capitolato di gara.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in ogni momento e senza necessità di preavviso, di accedere alla struttura al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto degli obblighi derivanti da norme di legge o dal Capitolato, con particolare riferimento alla qualità del servizio erogato ed alla rispondenza del servizio fornito al Progetto educativo ed organizzativo proposto in sede di gara.

Il Comune ha facoltà di controllo che potrà riguardare i seguenti aspetti:

- presenza del personale educativo ed ausiliario;
- controllo del rispetto del rapporto personale/bambini;
- controllo sul servizio di refezione scolastica;
- igiene e pulizia degli ambienti e prodotti utilizzati;
- manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature;
- verifica dell'attuazione del progetto educativo presentato in sede di gara;
- rispetto di ogni altra norma del Capitolato.

Alla metà e alla fine dell'anno educativo, nonché ogni qualvolta se ne ravvisasse la necessità, verrà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione delle proposte di attività da parte del responsabile della Ditta incaricato e del responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia o altro personale da esso delegato.

L'attività comunale di monitoraggio e di controllo sarà supportata da un Comitato di Gestione composto, oltre che dai rappresentanti dei genitori dei bambini che fruiscono del servizio, anche da rappresentanti del Comune di Thiene e dal Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia del Comune o altro personale da esso delegato.

--

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

N.	Descrizione
1	Gestione amministrativa
2	Mantenimento standard ai sensi L.R. 22/2002

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:**Gestione amministrativa**

La gestione del Nido, comprensiva del prolungamento, è data in concessione per l'appunto alla Cooperativa Sociale "Spazio Crescita".

Rimane in capo all'Ufficio:

- informazioni e attività di sportello;
- spetta inoltre al Comune la titolarità del contributo in conto gestione erogato dalla Regione ai sensi dell'art. 27 della L.R. 32/1990. Il Comune si obbliga a trasferire il contributo al Concessionario successivamente alla sua erogazione da parte della Regione Veneto. Il Concessionario è tenuto alla trasmissione dei dati che verranno richiesti dal Comune ai fini della compilazione della domanda di contributo. Poiché l'entità di tale contributo varia in relazione a diversi parametri, si specifica che il Concessionario non potrà vantare alcun diritto nel caso in cui tale contributo sia ridotto nella sua entità o sia soppresso.

- Il Comune inoltre, con cadenza trimestrale, su presentazione di regolare fattura, verserà al Concessionario a titolo di integrazione dei proventi percepiti direttamente dagli utenti, quota parte dell'importo aggiudicato in sede di gara moltiplicato per il numero di bambini residente in Thiene che risultano aver frequentato nel trimestre di riferimento. Tale importo dovrà essere proporzionato al periodo e al tempo di frequenza di ciascun bambino con la precisazione che, nel caso di inserimento iniziato successivamente al 15 del mese il prezzo verrà corrisposto a partire dal mese successivo e nel caso di dimissioni antecedenti il 15 del mese il prezzo verrà corrisposto solo per il mese precedente quello delle dimissioni.

Relativamente alla frequenza part-time (con un minimo di 5 ore per 5 giorni a settimana), il prezzo aggiudicato in sede di gara verrà ricalcolato nella percentuale dell'80%.

Il Concessionario, unitamente alla fattura, dovrà presentare all'Ente concedente apposita rendicontazione contenente i seguenti dati per ciascun bambino frequentante:

- a) nome e cognome, data di nascita e residenza;
- b) tempo di frequenza (tempo pieno o part-time);
- c) data inizio e data fine frequenza nel trimestre di riferimento.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Rapporti con l'utenza, informazioni e attività di sportello	Da gennaio a dicembre
Adempimenti relativi alla richiesta annuale di contributo regionale in conto gestione	Entro il 15 Maggio 2017

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Numero posti disponibili	
Numero domande presentate	
Numero bambini accolti	

Costo complessivo del servizio	
Entrate da rette	
Disavanzo	
Rapporto tra disavanzo/bambini ospitati e costo medio per bambino	

LIMITI DEGLI INDICATORI

Limiti dell'indicatore: la possibilità di soddisfare le domande è legata al numero di posti effettivamente disponibili.	
---	--

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

Mantenimento standards ai sensi L.R. 22/2002

Come per l'Arcobaleno, l'accreditamento della struttura è necessario per poter beneficiare di contributi regionali. Il percorso prevede la verifica/adeguamento della coerenza dell'organizzazione con gli standard di qualità, dettagliatamente descritti in apposite schede.

Trattandosi tuttavia di un percorso che riguardava prevalentemente l'organizzazione interna, l'onere della verifica/adeguamento ricade per lo più sulla Cooperativa concessionaria.

Il Nido è stato accreditato con il massimo del punteggio.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Mantenimento e potenziamento degli standards istituzionali	Nel corso degli a.e. 2016/17 e 2017/18.

ALLEGATO STANZIAMENTI DI BILANCIO 2017

Bilancio di previsione 2017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITA'

RESP. SERV.
10010003

Servizi all'infanzia ed ai minori

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
Tra i vari servizi all'infanzia e ai minori, si evidenzia innanzitutto l' appuntamento estivo del C.R.E.C. (Centro Ricreativo Estivo Comunale), che riproporrà per il quindicesimo anno consecutivo l'oramai consolidata formula del T.E.E. (tempo estivo eccezionale) nelle settimane successive alla chiusura della scuola, gestito dai padri Giuseppini del Patronato San Gaetano. Considerata, infatti, l'esperienza positiva degli ultimi anni, si è ritenuto di proseguire nella strada intrapresa, e cioè nella collaborazione con Parrocchie ed Associazioni. Nel corso delle settimane di durata del T.E.E. , i partecipanti daranno vita ad una serie di attività, con la possibilità di realizzare, accanto ai numerosi momenti di svago, piccoli laboratori, uscite settimanali, tornei vari ecc.	

Per quanto riguarda il periodo successivo, sempre in collaborazione con le parrocchie, sarà possibile per le famiglie iscrivere i propri figli nei Centri Estivi organizzati presso ciascun patronato parrocchiale ed altre realtà del volontariato, oltre a poter scegliere di partecipare ai numerosi campi-scuola in varie località, a seconda delle fasce d'età ; altra attività è rappresentata dal laboratorio artistico-musicale per bambini e ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado, organizzato dall'Istituto Musicale Veneto Città di Thiene.

Infine, viste le crescenti richieste delle famiglie, per coprire anche il periodo che va da fine agosto fino alla ripresa della scuola, il servizio dei centri estivi sarà svolto presso il Patronato dei padri Giuseppini, con orario solo mattutino, dal lunedì al venerdì e presso la parrocchia del Duomo, con orario, dal lunedì al venerdì, sia mattutino che pomeridiano.

Per quanto riguarda la realizzazione di altri progetti specifici, già finanziati negli anni precedenti, si segnala il **Laboratorio Psico-Pedagogico**, che incontra l'apprezzamento degli insegnanti e soprattutto delle famiglie. Si tratta di un'iniziativa dell'AULSS n. 7, diretta a dare continuità all'esperienza del Laboratorio Psico- Pedagogico nella Scuola Media che veniva in precedenza gestito, fino alla sua cessazione, dal Distretto Scolastico. Il progetto fornisce risposte ai problemi di apprendimento, di integrazione, di comunicazione, di relazione e di orientamento scolastico.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

N.	Descrizione
1	Centro Ricreativo Estivo Comunale
2	Progetto "Laboratorio Psico-Pedagogico nella scuola"

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1

Centri Ricreativi Estivi Comunali

Per quanto riguarda i Centri Ricreativi Estivi, anche per l'estate 2017, sarà riproposta la collaborazione sia con Parrocchie che con Associazioni del territorio.

Nello specifico, i ragazzi, dai 6 ai 14 anni potranno frequentare il centro estivo presso il patronato dei padri Giuseppini dalle ore 8 alle ore 18, tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dove sarà garantita anche la mensa interna per quanti avessero difficoltà a tornare a casa per l'ora del pranzo ; verrà inoltre assicurato l'inserimento di ragazzi disabili con accompagnatori dell'AULSS. La giornata tipo sarà strutturata in laboratori e attività ludico-ricreative.

Gli obiettivi specifici che il progetto si ripropone anche per il 2017 sono:

- rispondere alle esigenze delle famiglie lavoratrici, e non solo, in merito alla gestione del tempo libero dei ragazzi durante il periodo delle vacanze estive;
- favorire l'aggregazione e nuove amicizie tra i ragazzi partecipanti, in un clima di serenità e di gioco;
- stimolare la creatività e la fantasia dei ragazzi, con il loro coinvolgimento diretto ed attivo nella realizzazione delle varie proposte e nei laboratori.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Definizione contenuti della collaborazione richiesta	Entro Aprile 2017
Predisposizione atti amministrativi	Entro maggio 2017
Effettuazione delle iniziative previste	Periodo giugno – settembre 2017

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Numero di bambini partecipanti	
Costo Complessivo del Servizio per il Comune	
Rapporto tra costo a carico del Comune/ numero partecipanti/costo medio per bambino	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

Progetto "Laboratorio Psico-Pedagogico nella scuola"

Il progetto è sorto come continuità all'esperienza del Laboratorio che veniva gestito, fino alla sua cessazione, dal Distretto Scolastico n. 13 e che forniva delle risposte ai problemi di apprendimento, di integrazione, di comunicazione, di relazione e di orientamento scolastico. In sede di Comitato dei Sindaci è stata ribadita e condivisa la validità di tale intervento e la necessità di dare continuità all'attività di consulenza sulle problematiche della disabilità e del disagio scolastico. Tale considerazione è stata rinnovata anche per il corrente anno scolastico, confortata dalla relazione sull'attività svolta lo scorso anno, che ha evidenziato la positività della ricaduta conseguente all'operatività del Laboratorio nel territorio. Concretamente i Servizi Sociali comunali provvedono all'erogazione all'AULSS n. 7 del contributo previsto a carico del Comune e a collaborare e monitorare gli obiettivi del progetto, che si possono così riassumere:

- fornire informazioni e consulenza ai genitori e/o insegnanti in riferimento a situazioni di disabilità e/o disagio;

- approfondire le problematiche che sono causa di disagio, attraverso una osservazione esterna, finalizzata alla lettura del sintomo e alla ricerca della sua causa;
- fornire consigli orientativi, individuando dei percorsi alternativi a quelli attuati e risultati non efficaci;
- elaborare piani educativi individualizzati.

Attività/Obiettivi Intermedi

Realizzazione del Laboratorio Psico-pedagogico come previsto da progetto	Per anno scolastico
--	---------------------

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA

Numero alunni partecipanti al progetto (dati Ulss)	
--	--

Costo del Servizio a carico del Comune	
--	--

Rapporto tra costo a carico del Comune/alunni partecipanti/costo medio per utente	
---	--

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

ALLEGATO: STANZIAMENTI DI BILANCIO 2017

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA E
PARI OPPORTUNITA'**

RESP. SERV.
10020001

Servizi di prevenzione e riabilitazione

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
Nel centro di costo figura sostanzialmente una sola voce: quella rappresentata dai "Trasferimenti ad aziende sanitarie ed ospedaliere". Si tratta della quota capitaria dovuta all'AULSS n. 7 per i servizi delegati nel contesto del Piano di Comunità	

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:	
N.	Descrizione
1	Attività connesse al Piano di Comunità

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1	
Attività connesse al Piano di Comunità	
Il Servizio, per quanto di competenza, opererà nella gestione del vigente piano in stretto contatto e collaborazione con l'AULSS n. 7 e in base alle scelte che verranno operate dalla Conferenza dei Sindaci.	
In particolare, i contenuti programmatici del vigente Piano di Comunità si propongono come obiettivi la gestione dei seguenti Servizi:	
- il Distretto Socio-Sanitario; - i Servizi per gli anziani; - i Servizi per le persone disabili; - i Servizi per i minori e la famiglia; - i Servizi per le dipendenze; - i Servizi per la salute mentale; - i Servizi per l'area generale, del disagio, della povertà ed emarginazione.	
L'attività del Servizio si esplica nella collaborazione con l'AULSS n. 7, in particolare seguendo e attuando gli specifici "Accordi di programma", utilizzando le risorse umane presenti all'interno dell'ufficio e gli strumenti convenzionali quali mezzi per l'attuazione del Piano di Comunità.	

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Riunioni, studi predisposizione di atti, partecipazioni a gruppi di lavoro	Scandite periodicamente dalla conferenza dei Sindaci ed a richiesta dell'Assessore
Segreteria assessore	Settimanalmente

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

numero di riunioni effettuate	
Numero di atti predisposti	
Numero di gruppi di lavoro effettuati	

ALTRI INDICATORI :

Indicatori previsti nei singoli progetti nel Piano di Comunità	
--	--

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

ALLEGATO: STANZIAMENTI DI BILANCIO 2017.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA E
PARI OPPORTUNITA'**

RESP. SERV.
10030001
Casa Albergo

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
La finalità del servizio è quella di fornire alla persona anziana strutture e spazi di vita e di socializzazione idonei alle esigenze della terza età, anche allo scopo di contrastare la tendenza all'isolamento dell'anziano, al di là dei servizi propriamente assistenziali, che rientrano invece nel quadro del programma "assistenza e beneficenza pubblica", cui si rinvia. Due sono i servizi orientati in tal senso: A) la Casa Albergo (in attività dal 1990); B) Il Centro Diurno per anziani (formalizzato nel 1999); Entrambi i servizi vengono svolti presso la struttura comunale di via Corradini, 39. La Casa Albergo comprende 47 appartamentoini (41 singoli e 6 doppi), destinati ad anziani autosufficienti, oltre ad ampi spazi destinati ad attività di socializzazione e un Centro diurno. Altra parte dei locali è utilizzata come sede per associazioni, quali Età Serena, Fidas, CRI, ecc. Scopo del servizio è di favorire, in un ambiente sereno, la piena capienza della Casa Albergo e l'utilizzo, attraverso corretti processi di accesso e di gestione, del centro Diurno a fini di socializzazione da parte della fascia d'utenza della cosiddetta terza età.	

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE E DI SVILUPPO	
N.	Descrizione
1	Gestione Casa Albergo
2	Attività a favore degli anziani
3	Progetto di animazione per gli ospiti della Casa Albergo

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1	
Gestione Casa Albergo	
La struttura è utilizzata a pieno, attraverso l'attivazione delle procedure stabilite dal Regolamento per la Casa Albergo, approvato con del. CC n. 1027 del 26.02.1990 e successive modifiche, che prevede, quali passaggi qualificanti: 43) Bando annuale e relativa graduatoria; 44) Gestione immissioni; 45) Rinnovo comitato consuntivo degli ospiti; 46) Gestione rette; 47) Predisposizione nuove rette; 48) Attività di sportello prestata a vantaggio degli ospiti, con la presenza settimanale per due ore, alternativamente di un assistente sociale di un impiegato amministrativo, con lo scopo di raccogliere istanze/segnalazioni ed individuare quindi le aree di miglioramento ; 49) <u>azione periodica di controllo circa la conduzione degli alloggi, con l'intento di prevenire situazioni di degrado ed al fine di sostenere, tramite il servizio domiciliare, chi eventualmente ne presentasse la necessità.</u> L'ordinaria gestione implica il mantenimento, da parte del servizio, di un corretto rapporto con gli ospiti. E' stato previsto, nella convenzione valida per il triennio 2015/17 con l'Associazione "Età Serena", un ampliamento del servizio, incaricando la stessa anche con riferimento al portierato/custodia diurna e serale della Casa Albergo, in modo da	

rispondere in modo sempre più congruo, tempestivo ed efficace alle esigenze degli ospiti. Infine, per migliorare ancora di più il servizio, si è provveduto ad aggiornare alcune regole interne di convivenza per gli utenti.

Sotto il profilo della gestione, spetta al Settore LL.PP. la manutenzione ordinaria degli spazi comuni e quella straordinaria dell'immobile. Con riguardo invece alla gestione ordinaria dei singoli alloggi, prosegue lo sforzo di trasparenza nel servizio mediante la promozione delle forme di consultazione con gli ospiti e di responsabilizzazione nelle spese che competono agli stessi.

Inoltre, relativamente alla manutenzione della Casa Albergo, è in atto la progressiva sostituzione dell'arredamento, ormai obsoleto, delle cucine degli appartamenti. Pertanto, anche nel corso del corrente esercizio, si proseguirà secondo il piano di lavoro programmato, in base alle disponibilità di bilancio, in collaborazione con il Settore LL.PP.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Gestione immissioni	Ad appartamento liberato e dichiarato assegnabile: 30 giorni per gestione procedura
Verifiche contabili sulle rette	Mensile
Graduatoria per immissioni in casa Albergo	Entro giugno 2017
Predisposizione rette per l'anno successivo	Entro dicembre 2017

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Costo complessivo	
Entrate rette/canoni	
disavanzo	
Rapporto tra disavanzo/numero ospiti e costo medio per ospite	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

Attività a favore degli anziani

L'associazione Età Serena, regolarmente iscritta all'albo regionale delle associazioni di promozione sociale e quindi in possesso del titolo necessario per convenzionarsi con l'amministrazione comunale, ha dato vita, già a partire dal 1999, attraverso una specifica convenzione, al naturale complemento dell'attività della Casa Albergo, prevista fin dal sorgere della struttura, e cioè l'attività a favore degli anziani della Casa Albergo stessa e di chi la frequenta in qualità di socio dell'Associazione.

L'autogestione si presenta come un modello organizzativo agile e facilmente adattabile, assoggettato ad un rapporto convenzionale, in cui si possono verificare annualmente i risultati, le attività svolte e l'opportunità di proseguire nell'esperienza.

L'obiettivo è di continuare su questa strada, favorendo ulteriormente la crescita dell'associazione e affidando ad essa sempre maggiori compiti ed iniziative che riguardano l'area Anziani.

Proprio in quest'ottica, nel corso degli anni, la convenzione è stata ampliata, affidando all'Associazione anche la gestione dell'attività di ballo per la terza età, che si tiene, come da tradizione consolidata, tutte le domeniche pomeriggio presso il padiglione fieristico. Inoltre, sempre nell'ottica di fattiva collaborazione, la convenzione è stata estesa ulteriormente comprendendo anche la gestione dell'area verde retrostante la Casa Albergo, dove sono presenti due campi da bocce, che, soprattutto nel periodo estivo, sono particolarmente utilizzati e rappresentano una delle attività più apprezzate dai fruitori del centro diurno. L'Associazione Età Serena, ha provveduto, con un significativo investimento economico, al completo rifacimento del fondo dei due campi ed alla realizzazione di un'area coperta con annesso punto di ristoro, con piena soddisfazione da parte degli utilizzatori, che possono trascorrere alcune ore serene della loro giornata.

Da sottolineare, infine, come sia stato formalmente affidato all'Associazione Età Serena anche il servizio delle pulizie del "Padiglione Fieristico", in considerazione dell'utilizzo significativo della struttura che viene fatto da parte dell'Associazione (ballo domenicale, attività di ginnastica dolce due volte alla settimana e iniziative specifiche in occasione di particolari occasioni, come l'Ultimo dell'anno, il Carnevale ecc); l'Associazione svolge, inoltre, anche il servizio di controllo e vigilanza quando il padiglione viene concesso dal Comune ad altri Gruppi.

E' inoltre prevista la prosecuzione dell'esperienza dell'ambulatorio medico, gestito in accordo con l'Ulss, deputato all'esecuzione di attività di screening e di prestazioni specifiche afferenti all'età anziana.

e la proposizione di un pacchetto di soggiorni climatici estivi.

La filosofia gestionale adottata, comunque, non esclude la nascita di nuove iniziative proposte anche da altre realtà organizzate, essendo stata salvaguardata la vocazione pluralistica della struttura residenziale, come testimonia, al suo interno, la presenza di altre realtà associative quali la CRI, la FIDAS, l'ADMO ecc.

Il modello dell'autogestione, infine, presenta l'indubbio vantaggio di promuovere un servizio con un intervento economico minimo da parte del Comune di Thiene, che si estrinseca attraverso un contributo ordinario, erogato annualmente all'Associazione Età Serena.

Oramai da parecchi anni infine, l'Ufficio, in collaborazione e sinergia con altre realtà del territorio (Caritas, Croce Rossa, Età Serena ecc.) e grazie all'intervento anche di benefattori, ha organizzato ed organizzerà, in occasione del Natale e della Pasqua di ogni anno, un pranzo di solidarietà che originariamente coinvolgeva solo gli ospiti della Casa Albergo, ma che poi ha visto una partecipazione sempre più numerosa, fino ad arrivare a c.a. 250 persone.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Controllo del rispetto della convenzione in essere con l'Associazione Età Serena	Come da convenzione

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Costo a carico del Comune	
Numero di frequentanti il centro diurno	

LIMITI DELL' INDICATORE

<u>Limiti dell'indicatore:</u> trattandosi di un servizio affidato a terzi, la possibilità di misurare la soddisfazione dell'utente non dipende direttamente dal lavoro del servizio, ma anche dall'azione svolta dall'Associazione Età Serena.	
---	--

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3

Progetto di animazione per gli ospiti della Casa Albergo

Nel mese di marzo 2017. è stato attivato, in via sperimentale, il seguente progetto, elaborato dal personale dell'Ufficio :

BREVEANALISI DEL CONTESTO

La Casa Albergo è una struttura per anziani costituita da 47 mini alloggi completi di servizi e di cucina, dove gli ospiti possono condurre una vita autonoma con il sostegno dei servizi collettivi. La Casa Albergo è destinata a persone di età superiore ai 60 anni, con autosufficienza fisica e psichica. Attualmente gli ospiti sono 46, suddivisi in 19 maschi e 27 femmine. Le persone che ci vivono nella maggioranza dei casi hanno un livello scolastico basso e risultano essere soli perchè sprovvisti di una rete familiare e amicale.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Gli obiettivi del progetto si possono così declinare:

- favorire e arricchire la socializzazione, aumentando così il benessere psico-fisico delle persone anziane, contrastando quelle che sono le condizioni di isolamento ed emarginazione;
- migliorare la relazione tra gli ospiti

UTENZA COINVOLTA E MODALITA' DI LAVORO

Con questo progetto si desidera coinvolgere un gruppo di 10 donne circa, finalizzato alla socializzazione, all'ascolto, alla tolleranza e all' amicalità, i giorni del martedì (15.30-17.00), del giovedì (10.00-11.30) e del mercoledì pomeriggio (riservato ai possibili accompagnamenti). Il tutto si terrà presso la sala "Tombola" della Casa Albergo.

Le attività proposte si possono così declinare:

- lettura del giornale;
- attività manuali (lavorazione del fimo, pittura, lavoro a maglia o uncinetto...);
- ginnastica dolce;
- accompagnamenti vari (Messa, spesa, cimitero, servizio di pedicure e parrucchiera);
- feste di compleanno

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
v. descrizione progetto	Come da progetto

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Costo a carico del Comune	
Numero di frequentanti l'attività	

LIMITI DELL' INDICATORE

Limiti dell'indicatore: trattandosi di un servizio a libera partecipazione, risulta difficile valutarne a priori l'efficacia-efficienza ; gli operatori si adopereranno affinché gli ospiti coinvolti siano il maggior numero possibile.	
--	--

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

ALLEGATO: STANZIAMENTI DI BILANCIO 2017

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA E
PARI OPPORTUNITA'**

RESP. SERV.
10040001

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
L'assistenza rappresenta un settore importante d'azione dei Servizi Sociali ; in esso confluiscono un complesso di attività in parte derivate da specifiche normative nazionali e regionali, in parte frutto dell'evoluzione e del radicamento di servizi specifici, propri dell'area territoriale in cui si è chiamati ad operare. Tra i servizi allo stato esistenti si segnalano: 33. Presa in carico di casi sociali nell'area adulti e anziani (*); 34. Partecipazione alle UVMD e relativa valutazione sociale; 35. Assistenza domiciliare; 36. Attività di trasporto anziani/disabili; 37. Pasti a domicilio e pulizia indumenti; 38. Attività conseguente all'applicazione della DGRV n.1338/2013 (impegnative di cura domiciliare); 39. Normativa a sostegno degli affitti (L. 431/98 e s.m.i.) 40. Assegni di maternità e per famiglie numerose; 41. Bonus energia e bonus gas; 42. Casa della solidarietà; 43. Erogazione dei sussidi economici (ordinari e straordinari) rientranti del quadro del minimo vitale; 44. Integrazione totale o parziale delle rette di ospitalità in Casa di Riposo e altre strutture residenziali; 45. Contributi per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche; 46. Soggiorni climatici per anziani, in collaborazione con il soggetto terzo a cui verranno affidati in seguito alla cessazione della delega all'AULSS n. 7 ; 47. Telesoccorso/Telecontrollo ; 48. Agevolazioni Tassa Rifiuti (per quanto di competenza del Servizio). (*) Nelle aree minori, disabilità e dipendenze, la presa in carico è conferita, per delega o per legge, ai servizi sociali dell'AULSS. In tale contesto, l'attività amministrativa dell'ufficio si integra con l'azione degli Assistenti sociali e del personale di assistenza domiciliare.	

La modalità ordinaria di lavoro è quella del “gruppo di lavoro” e, a fronte di attività di carattere innovativo, vengono, di norma, sviluppati specifici progetti.

L'azione operativa, al di là dell'applicazione delle normative che impongono precise attività, consiste nel fornire alla popolazione un punto di riferimento rispetto alle molteplici forme di disagio sociale ed economico, sempre diffuse e spesso mutevoli, promuovendo l'aiuto ed il sostegno individuale e familiare, nell'ottica non assistenziale fine a se stessa, ma facendo in modo che l'intervento dell'Amministrazione Comunale tenda a promuovere le capacità e le risorse proprie delle persone, quali soggetti che vanno resi il più possibile capaci di servirsi di risorse autonome, proprie delle reti informali, oltre che dei servizi offerti dal pubblico.

L'intervento comunale, inoltre, tende specificatamente ad evitare, per quanto possibile, forme di dipendenza, muovendosi piuttosto in un quadro di collaborazione e coordinamento con altri interventi promossi da agenzie pubbliche (l'AULSS in particolare), dal privato sociale e dal mondo del volontariato, nella consapevolezza che le sinergie rendono complessivamente meno costose e più efficaci le azioni intraprese.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE E DI SVILUPPO

N.	Descrizione
1	Interventi economici ordinari e straordinari
2	Inserimenti in Casa di riposo e Inabili in Istituto
3	Assistenza domiciliare, pasti caldi a domicilio, lavaggio indumenti, trasporto anziani e disabili
4	Sostegno a persone con disabilità e famiglie
5	Casa della Solidarietà
6	Bonus energia e bonus gas
7	Lavoro in rete delle realtà assistenziali
8	Nuovo ISEE
9	Centro Diurno per anziani autosufficienti
10	Protocollo d'intesa nell'ambito della gestione della volontaria giurisdizione del Comune di Thiene per il miglioramento dell'efficacia dei servizi di giustizia relativi alle materie legate alla protezione giuridica ed all'amministrazione di sostegno
11	Regolamento per l'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1

Interventi economici ordinari e straordinari

L'erogazione di sussidi economici a favore delle fasce più deboli della popolazione viene disciplinato dal Regolamento per l'erogazione dei servizi e degli interventi sociali, elaborato alla luce anche della normativa nazionale in materia di ISEE ed entrato in vigore a partire dal 01.01.2016 ; una diversa formulazione del regolamento in parola s'è resa necessaria, oltre che per le motivazioni già citate, anche in ragione della grave crisi economica che sta coinvolgendo un numero sempre più consistente di persone e/o di famiglie, caratterizzata da repentine mutazioni sia dei contesti lavorativi sia, di conseguenza, delle risorse economiche a disposizione delle famiglie ; si registra inoltre un aumento significativo delle domande di intervento economico rivolte al Servizio.

Le istanze vengono raccolte ed istruite dall'Assistente Sociale, che opera in autonomia, avvalendosi, a supporto, anche dell'opera del personale amministrativo dell'Ufficio.

Obiettivi:

- Gestione delle domande di assistenza economica nell'ottica metodologica del “contratto sociale”;
- Contenimento delle prestazioni erogate nei limiti di budget;
- Inserimenti di adulti in stato di disagio presso strutture residenziali.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Erogazione contributi	mensile

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

domande presentate	
Domande accolte	
Importo complessivo erogato	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:**Inserimenti in Casa di Riposo e inabili in Istituto**

L'attività è costituita da due momenti fondamentali :

- a) Raccolta delle domande e partecipazione alle UVMD, per la gestione programmata degli inserimenti degli anziani e degli inabili che chiedono di entrare in casa di riposo o altra struttura residenziale;
- b) Attivazione e gestione delle procedure amministrative, per l'erogazione degli eventuali contributi economici ad integrazione delle rette..

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Istruttoria delle domande e passaggio in UVMD	Tempistica scandita in accordo tra servizio sociale comunale e Distretto socio-sanitario

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

Domande di inserimenti anziani e inabili presentate	
Domande soddisfatte	
Importo contributi erogati	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:**Assistenza domiciliare, pasti caldi a domicilio, trasporto anziani e disabili, sostegno alla domiciliarità**

Il servizio di assistenza domiciliare semplice (SAD) vede mediamente una quarantina di utenti in carico ; per alcuni, data la compresenza di prestazioni di carattere socio-sanitario, il servizio rientra a pieno titolo nel regime di assistenza domiciliare integrata (ADI).

Il servizio di SAD, a partire dall'anno 2016, è organizzato ricorrendo esclusivamente (tranne il coordinamento che spetta all'assistente sociale comunale) al personale di una cooperativa sociale, risultata vincitrice dell'apposita gara. Il servizio di ADI è organizzato e gestito in collaborazione con l'AULSS, conformemente al protocollo d'intesa approvato dalla Conferenza dei Sindaci.

Per quanto riguarda il SAD, gli obiettivi per il 2017, sono:

- gestione del coordinamento, presa in carico nuovi casi;
- collaborazione con il DSS per le attività in ADI;
- determinazione in base all'Isee, della compartecipazione del costo del servizio da parte dell'utente.

Il servizio, già da qualche anno, ha aderito anche al progetto "Home Care Premium" (proposto tramite la Conferenza dei Sindaci) che prevede interventi di assistenza domiciliare a favore di dipendenti pubblici (o ex) e loro parenti ed il cui costo viene parzialmente sostenuto da fondi ex-INPDAP.

Aspetti qualificanti del servizio:

- mediamente 60 pasti caldi consegnati al giorno a persone anziane e disabili (la preparazione dei pasti è gestita in appalto con una Cooperativa Sociale ;
- servizio pulitura indumenti;
- trasporti di anziani e disabili verso strutture ospedaliere o riabilitative per visite e cicli di terapie (in parte in collaborazione con Auser) ; il trasloco dell'Ospedale presso la nuova struttura unica di Santorso, ha comportato e tuttora sta comportando una crescente istanza di trasporti per visite/terapie presso quel presidio sanitario, a cui si farà comunque fronte grazie anche alla convenzione con Auser ;
- d) trasporto scolastico di bambini/ragazzi affetti da disabilità.

Nell'ottica del sostegno alla domiciliarità dell'anziano/disabile, fanno da complemento al servizio di SAD alcune attività che impegnano il Servizio sul piano amministrativo-sociale e cioè:

- 17) il **servizio di telesoccorso e telecontrollo**, con la gestione delle domande, l'aggiornamento dei tabulati degli utenti e delle partecipazioni al costo del servizio che vengono determinate in base all'Isee;
- 18) l'applicazione della DGRV n. 1338/2013, avente ad oggetto la disciplina **delle Impegnative di Cura Domiciliare** per persone non autosufficienti che comporta l' acquisizione della documentazione e la predisposizione della schede, in collaborazione con l'assistente sociale di riferimento ed infine l' erogazione dei contributi.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Revisione annuale dei redditi dei beneficiari del servizio di SAD e di telesoccorso	Entro marzo 2017

Verifica tabulati telesoccorso	Trimestrale
Calcolo e comunicazione degli importi sulla base del n. di ore di servizio erogate in SAD	Bimestrale
Servizio di ADI in collaborazione con l'ULSS	Come da protocollo d'intesa e secondo i tempi dettati dall'AULSS

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

Numero di assistiti a domicilio	
Numero pasti caldi a domicilio	
Numero trasporti anziani	
Numero trasporti scolastici di bambini/ragazzi disabili	
Numero di pratiche per telesoccorso-telecontrollo	
Numero di pratiche impegnative di cura	
Importo erogato impegnative di cura domiciliare	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4:

Sostegno a persone con disabilità, svantaggiate e famiglie

Le attività socio-amministrative, che vengono svolte dal Servizio, si estrinsecano, a seconda delle prestazioni richieste, in varie forme e più precisamente:

- Barriere architettoniche

gestione delle domande, istruttoria ed invio in Regione.

L.R. 16/07: presentazione domande nei termini previsti dalla DGRV di riferimento, istruttoria ed invio alla Regione entro 90gg.

L. 13/89: Istruttoria ed invio alla Regione entro 30 gg.

Liquidazione dei contributi erogati ai beneficiari previa acquisizione della documentazione relativa ai lavori realizzati, oggetto di finanziamento.

- Autenticazione delle firme

Il servizio viene settimanalmente effettuato presso il domicilio della persona inferma oppure presso le strutture residenziali insistenti sul territorio comunale (il riferimento normativo è costituito dal D.P.R. n. 445/2000).

- Istruttoria riduzioni imposta taxa rifiuti

secondo quanto previsto dal relativo regolamento.

- Contributi per affitti

comporta la predisposizione dell'avviso pubblico, la raccolta e l'istruttoria delle domande e l'erogazione dei contributi (art. 11 L. 431/98).

- Contributi per assegno di maternità e famiglie numerose

in questo caso l'Ufficio provvede alla raccolta e all' istruttoria delle domande (l'erogazione viene effettuata dall'INPS)

- Soggiorni climatici per anziani

l'Ufficio collaborerà con il soggetto a cui il servizio sarà affidato, in seguito alla cessazione della delega all'AULSS n. 7 ;

- Agevolazioni per trasporti

Si tratta di agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale a favore delle fasce deboli dell'utenza. L'Ufficio provvede alla verifica dei requisiti e all'invio della domanda in Provincia.

- Pubblicazione, raccolta domande ed istruttoria relativa a Bandi Regionali che prevedano interventi di sostegno alla famiglia.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
L.R. 16/07	termine previsti dalla DGRV di riferimento
L.R. 13/89	termine previsto dalla stessa normativa
Autenticazione firme	settimanalmente
Istruttoria agevolazioni taxa rifiuti	Entro 30 gg. dalla domanda
Contributo per l'affitto	secondo le modalità stabilite annualmente dalla Regione Veneto
Contributi per assegno di maternità e famiglie numerose	come previsto dalla normativa specifica
Soggiorni climatici	In collaborazione con il soggetto attuatore
Agevolazioni di viaggio	Su richiesta
Bandi regionali	Secondo tempi e modi previsti dalla Regione

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

Numero di domande istruite per barriere architettoniche	
Numero autenticazione firme a domicilio	
Importo istruttoria pratiche per riduzione tassa rifiuti	
Numero ed ammontare contributo affitti	
Numero ed ammontare assegno di maternità e famiglie numerose	
Numero anziani partecipanti ai soggiorni climatici	
Numero agevolazioni tariffarie per trasporti locali	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5:

Casa della Solidarietà

Da ottobre 2008, presso la sede ex Comboniani di Via Dante, è attiva la Casa della Solidarietà, un Servizio di Accoglienza residenziale per Donne e Minori, gestito in collaborazione con la Parrocchia del Duomo. Il servizio si propone di fornire delle risposte concrete alle donne singole e madri con figli minori che vengono a trovarsi in difficoltà sotto il profilo delle relazioni familiari, parentali e sociali.

Al Servizio Sociale spetta valutare e vagliare le domande di inserimento di donne residenti e/o provenienti da altri Comuni, oltreché la gestione economica che consiste nel rimborsare periodicamente alla Parrocchia le spese sostenute e nel quantificare l'ammontare complessivo delle rette dovute per le ospiti inviate da altri Enti.

Si evidenzia ancora come, in ragione del preoccupante e crescente fenomeno di episodi di violenza, se non addirittura di omicidi, perpetrati nei confronti delle donne e nell'ambito delle misure di contrasto a tale fenomeno, la struttura assuma un ruolo importante circa l'accoglienza di donne e minori anche in situazioni di emergenza.

A partire dal mese di aprile (e con scadenza febbraio 2018), grazie ad un finanziamento regionale, ottenuto in seguito alla partecipazione ad apposito bando di gara, è stata possibile presso la struttura la presenza di un educatrice professionale per quindici ore settimanali, con compiti di sostegno alle ospiti e di promozione e svolgimento di attività miranti a favorire percorsi di autonomia delle ospiti stesse.

Alla Casa della Solidarietà sono stati riconosciuti, da parte della Regione Veneto, tutti i requisiti previsti dalla L.R. n. 5/2013, quale struttura di accoglienza di secondo livello per donne vittime di violenza.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Valutazione e presa in carico	Al presentarsi dell'esigenza/emergenza
Rendicontazione economica	Trimestrale

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

Numero di persone ospitate	
Rapporto tra costo complessivo/persone ospitate e costo medio per ospite	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 6:

Bonus energia e bonus gas

Riconfermato anche per il 2017, è operativo il cosiddetto “**bonus energia**” istituito dal Decreto Interministeriale del 28.12.2007. Si tratta di una agevolazione sulle tariffe dell'energia elettrica che viene riconosciuta ai residenti titolari di un contratto di fornitura di energia elettrica per uso domestico in possesso. L'Ufficio sta gestendo il numeroso flusso di cittadini che si rivolgono allo sportello per chiedere informazioni e/o per presentare la domanda.

Dal punto di vista operativo, la presentazione di una domanda comporta l'attività informativa al momento del primo accesso e, successivamente, l'assistenza nella compilazione del modulo, la verifica dei documenti necessari e l'inserimento in apposito applicativo messo a disposizione da Anci. Il sistema prevede che siano gestite anche le variazioni e, anno per anno, i rinnovi con conseguenti accessi all'Ufficio per la presentazione delle richieste di rinnovo e successivo inserimento da parte degli operatori.

Analoga procedura si sta attuando anche con il “**bonus gas**” che presenta, dal punto di vista gestionale, le medesime attività già sopra descritte per il bonus energia; anche in questo caso, fin dai primi giorni di attivazione del servizio, si è registrato un afflusso mediamente pari se non addirittura superiore di domande rispetto al bonus energia.

L'Ufficio sta gestendo direttamente tutte le fasi e le procedure previste, senza dover ricorrere, come fanno altri Comuni, ai Centri di Assistenza Fiscale, che chiedono una compartecipazione economica all'Ente Locale per ciascuna domanda istruita.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Raccolta delle domande per bonus energia	Su richiesta
Raccolta delle domande per bonus gas	Su richiesta

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:	
Numero di domande istruite per bonus energia	
Numero domande istruite per bonus gas	

RISORSE UMANE:	
Esistenti	

OSSERVAZIONI:
Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 7
Lavoro in rete con le realtà assistenziali
L'avvento della crisi economica ed il suo permanere, nonché l'aumentato numero di richieste di assistenza economica, rivolto sia all'Amministrazione Comunale che alle varie Associazioni presenti sul territorio thienese, hanno ingenerato l'esigenza di un coordinamento degli interventi, affinché le già precarie risorse pubbliche, ma anche quelle del privato e del privato-sociale, siano destinate a persone e/o famiglie che presentino reali bisogni. Si vorrebbero inoltre evitare sovrapposizioni e interferenze tra gli interventi degli uni e degli altri, in modo che, pur nel rispetto delle libere decisioni assunte dall'Associazionismo e dal Volontariato, si riesca ad intervenire efficacemente sulle situazioni di difficoltà, in un'ottica di autonomizzazione delle persone e di una loro responsabilizzazione circa la soluzione delle problematiche economiche (ma non solo) vissute, senza che l'Ente Pubblico quindi o le realtà del privato e del privato-sociale giungano a creare situazioni di nociva dipendenza. L'attività in questione viene svolta tramite la convocazione trimestrale di tavoli tecnici, coordinati dal Comune, in cui si possano affrontare e discutere i temi salienti sull'argomento, nonché trovare soluzioni operative circa gli interventi economici, nel rispetto dei principi sopra descritti.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Convocazione e coordinamento dei tavoli tecnici	Trimestrale

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:	
Numero di associazioni coinvolte	
Numero di interventi attuati	

RISORSE UMANE:	
Esistenti	

OSSERVAZIONI:
Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 8
Nuovo ISEE
Il legislatore nazionale ha emanato il DPCM 159/13 "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", nonché il Decreto Applicativo del

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 07.11.2014 "Approvazione del modello tipo della dichiarazione sostitutiva unica ai fini I.S.E.E., dell'attestazione, nonché delle relative istruzioni per la compilazione ai sensi dell'art. 10, comma 3 del DPCM 5/12/2013 n. 159", in base ai quali, a decorrere dal 01.01.2015, le prestazioni sociali agevolate sono erogate sulla base dell'ISEE rivisto alla luce dei poc'anzi citati decreti.

Gli enti erogatori (compreso quindi il Comune) si sono dovuti quindi adeguare alla predetta disciplina.

L'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia ha quindi lavorato, nel corso del 2015, con il supporto della Ditta "Clesius" srl di Trento (esperta in materia), al fine di modificare ed integrare il regolamento dei servizi e degli interventi sociali (poi approvato con D.C.C. n. 273 del 21.12.15 ed entrato in vigore dal 01.01.16), nonché per rivedere la tariffe da applicare ai vari servizi erogati, con il duplice obiettivo di salvaguardare da un lato gli equilibri di bilancio e dall'altro di non gravare eccessivamente sugli utenti.

Anche nell'anno in corso pertanto si provvederà a verificare e monitorare i predetti obiettivi, al fine di comprendere se vi siano da apportare o meno altre modifiche per il raggiungimento degli stessi.

L'Ufficio sarà inoltre impegnato nell'implementare, così come da normativa, la Banca dati INPS, trasferendo i dati richiesti che vanno poi a comporre l'ISEE, anche nell'ottica di maggiori controlli in materia.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Svolgimento delle attività	Anno 2017

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

Rispetto dei termini previsti	
-------------------------------	--

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 9

Centro Diurno per anziani autosufficienti

L'Amministrazione Comunale ha dato in concessione, in seguito ad apposita gara, la gestione di un Centro Diurno per anziani autosufficienti ad una Cooperativa Sociale (Mano Amica di Schio).

La concessione, di durata quadriennale, ha per oggetto la gestione di una struttura semiresidenziale per anziani ultrasessantacinquenni autosufficienti (eventuali deroghe sull'età saranno da concordarsi tra amministrazione comunale e concessionario) da attivarsi nei locali di proprietà del Comune di Thiene siti al piano terra e piano interrato di Via Carducci 39.

La capacità ricettiva sarà di circa 20 persone.

Il Centro Diurno dovrà garantire ospitalità e assistenza offrendo occasioni di vita comunitaria e servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane, proposte ricreative e di mantenimento.

Dovrà essere assicurata la presenza di almeno due operatori OSS a tempo pieno e di un Educatore/Fisioterapista a part time, oltre che del personale addetto alle pulizie.

Il concessionario, che riscuoterà direttamente dall'utenza le rette di frequenza, dovrà versare al Comune un canone, secondo le modalità che verranno stabilite successivamente ; tali modalità prevedevano anche la realizzazione dei lavori necessari per rendere i locali fruibili per la finalità da perseguire, terminati i quali l'attività del Centro Diurno è potuta effettivamente iniziare (Maggio 2016).

L'Ufficio continuerà a collaborare con il concessionario (Cooperativa Mano Amica di Schio), in particolar modo per la raccolta ed istruzione delle istanze di accesso al servizio.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Svolgimento delle attività	Gennaio – Dicembre 2017
INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:	
Rispetto dei termini previsti	

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO n. 10

Protocollo d'intesa nell'ambito della gestione della volontaria giurisdizione del Comune di Thiene per il miglioramento dell'efficacia dei servizi di giustizia relativi alle materie legate alla protezione giuridica ed all'amministrazione di sostegno.

Il Comune di Thiene, la Provincia di Vicenza ed il Tribunale di Vicenza hanno sottoscritto il protocollo in oggetto, definendo la collaborazione tra i soggetti coinvolti al fine di poter contribuire al miglioramento dell'efficacia dei servizi di Giustizia relativi alle materie legate alla protezione giuridica ed all'Amministrazione di Sostegno.

Il Comune di Thiene, quando necessario, già forniva supporto, aiuto e accompagnamento nella gestione delle pratiche ai cittadini che ne hanno necessità, in termini di supporto nella scelta dell'istituto giuridico di protezione più adeguato (Tutela o Amministrazione di Sostegno) e nella predisposizione del ricorso; ulteriore obiettivo del Protocollo in parola è quello di agevolare l'accesso ai servizi erogati dalla volontaria giurisdizione da parte dei soggetti affetti da disabilità, prevedendo che il contatto del giudice avvenga presso il domicilio del beneficiario e attivando l'esame della persona attraverso il sistema della videoconferenza.

Sarà cura, in particolare, dell'Amministrazione Comunale di Thiene mettere a disposizione del funzionario preposto (un assistente sociale) un pc portatile dotato degli idonei strumenti per effettuare la videoconferenza in modalità sicura.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Attivazione video-udienze	Su richiesta del Giudice Tutelare
INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:	
Rispetto dei termini previsti	

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO n. 11**Regolamento per l'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità**

Il Comune di Thiene intende dotarsi, entro l'anno 2017, di un regolamento che disciplini l'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità, riconoscendo e valorizzando quindi la funzione sociale dell'attività di volontariato svolta nel territorio comunale.

L'Amministrazione, in tal modo, vuol promuovere e favorire l'apporto di iniziative dirette all'utilizzo di volontari in campo sociale, culturale, ambientale e della solidarietà civile.

Il servizio sarà svolto dai cittadini interessati in forma volontaria e gratuita nei suddetti ambiti ; le attività rivestiranno carattere di complementarietà occasionale, non essendo i volontari vincolati da alcun obbligo di prestazione lavorativa con il Comune e la collaborazione dei volontari non potrà costituire condizione o presupposto per essere sostitutiva di mansioni proprie del personale comunale dipendente.

L'Ufficio Servizi alla Persona ed alla Famiglia proporrà tali attività a persone, in età lavorativa ed idonee psico-fisicamente, che beneficiano o beneficeranno di interventi economici ordinari e/o straordinari.

ALLEGATO: STANZIAMENTI DI BILANCIO 2017

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA E
PARI OPPORTUNITA'**

RESP. SERV.
10.04.000003

Promozione e sostegno della famiglia

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017	
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO		
In questo centro di costo figurano alcuni progetti che da un lato mirano a sostenere i singoli e/o le famiglie che vivono momenti di difficoltà non solo economica, ma anche relazionale, dall'altro a porre in essere iniziative che tendono a superare le difficoltà di genere, promuovendo anche una cultura di solidarietà, integrazione ed accoglienza.		
ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE E DI SVILUPPO		
N.	Descrizione	
1	Attività connesse alla Baby-Card e Carta "60"	
2	Consulta per l'Integrazione	
3	Orti Civici	
4	Contributo alle famiglie con figli iscritti alla Scuola Materna	
5	Organismo di parità	
6	Progetto "Oasi" SPRAR	
7	Progetto "Gruppo Donne"	
8	Sportello Donna	
9	Progetto Cooking Leaders	
10	Festa del Volontariato e Contributi alle Associazioni	
11	Progetto "Caffè Genitori"	
12	Sportello Famiglia	
13	Sostegno per l'Inclusione Attiva	
CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1		
Attività connesse alla Baby-Card e Carta "60"		
La Baby-Card è una tesserina rilasciata dal Comune di Thiene ai bambini residenti (fino ai 6 anni) che permette di ottenere degli sconti nei negozi, indicati nell'apposito opuscolo e che hanno aderito all'iniziativa ; la carta viene automaticamente inviata a casa di ogni nuovo nato.		
Similmente, la Carta "60" consiste in una tessera rilasciata, su richiesta, a tutti i cittadini residenti che abbiano compiuto i 60 anni di età e che dà diritto ad ottenere sconti nei negozi che hanno aderito all'iniziativa ; consente inoltre di beneficiare delle agevolazioni previste per le attività culturali/sportive proposte dal Comune di Thiene.		
L'attività del Servizio, svolta anche in collaborazione l'ASCOM, si esplica nell'aggiornamento dei rispettivi opuscoli (compatibilmente con le risorse di bilancio), contenenti le indicazioni di tutti i negozi aderenti all'iniziativa e nell'invio a tutti i singoli o famiglie residenti che abbiano le caratteristiche stabilite.		
Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze
Impostazione grafica, aggiornamento opuscoli		Nel corso di tutto l'anno, compatibilmente con le risorse di bilancio
Comunicazione agli interessati e promozione delle iniziative		Nel corso dell'anno

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Costo del servizio	
Numero di carte rilasciate	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Promozione dell'iniziativa e spostamento in sede diversa	Nel corso dell'anno, compatibilmente con le risorse di bilancio e la possibilità di usufruire di una nuova sede

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Costo del servizio	
Numero di utenti	

RISORSE UMANE

Esistenti

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2***Consulta per l'Integrazione***

L'Amministrazione Comunale ha promosso ed attivato, in sinergia con le realtà locali del privato sociale e dell'associazionismo, nonché con i singoli cittadini interessati, la Consulta per l'Integrazione, quale osservatorio del fenomeno dell'integrazione dei cittadini stranieri sul territorio comunale, spazio di partecipazione e condivisione di riflessioni e di idee che partono dal comune valore dell'integrazione come base per costruire il benessere di tutti i cittadini, promuovere e valorizzare le opportunità che si creano nell'incontro delle diversità, accrescere l'informazione e la sensibilizzazione sul fenomeno dell'integrazione stessa e come luogo ove elaborare soluzioni innovative e sviluppare progetti ed iniziative in merito (v. ad es. eventi già attuati quali la Festa dei Popoli o la serata colori delle donne).

Nel corso dell'anno 2015. è stata eletta ed è diventata operativa la Consulta

Nel corso del 2016, promosso dal Comune e dalla Consulta dell'Integrazione, è stato aperto uno sportello, gestito da persone appartenenti a nazionalità straniera che, adeguatamente formate e supportate, aiutano i connazionali (o per lo meno per aree geografiche e/o linguistiche) nel disbrigo di pratiche burocratiche ed amministrative, fungendo quindi da facilitatori per l'accesso ai servizi pubblici del territorio.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Convocazione Consulta	trimestrale

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Numero delle Associazioni e/o di singoli coinvolti	
--	--

RISORSE UMANE

Esistenti

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 3***Orti Civici***

L'Amministrazione Comunale promuove l'organizzazione di orti sociali/urbani con finalità educative e solidali, allo scopo di facilitare le occasioni di incontro che permettano lo sviluppo di iniziative ricreative, culturali e sociali, nonché un sano impiego del tempo libero.

Non si tratta quindi di un'attività mirante solo alla produzione per sé e per il proprio nucleo familiare di verdure ed ortaggi volti al sostentamento, seppur in una stagione di crisi economica ; l' ottica comprende e riguarda soprattutto l'aspetto socializzante e la coltivazione degli orti si configura come uno strumento per raggiungere il predetto obiettivo.

Le attività connesse hanno riguardato la stesura di un regolamento, approvato dal Consiglio Comunale ed entrato in vigore il 01.03.2013, la realizzazione di corsi di formazione, l'indizione degli appositi Bandi, la raccolta delle istanze, la verifica dei requisiti e l'assegnazione degli orti ; si sono svolti gli incontri con gli assegnatari, al fine di studiare ed approfondire insieme il vigente regolamento comunale in materia e dotarsi degli strumenti affinché la coltivazione non solo sia tecnicamente corretta, ma anche avvenga in un clima di serenità, di collaborazione e di proficua socializzazione.

Con appositi provvedimenti, sono stati assegnati tutti gli appezzamenti disponibili in Thiene, Via Monte Bianco.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Corsi di formazione	Nel corso dell'anno
Nuovo bando, raccolta domande, istruttoria e ulteriori assegnazioni	Nel caso di disponibilità di ulteriori appezzamenti
Incontri di formazione per assegnatari	Nel corso dell'anno
INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA	
Numero delle domande raccolte	
Numero di orti assegnati	

RISORSE UMANE

Esistenti

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 4

Contributo alle famiglie con figli iscritti alla Scuola Materna

L'Ufficio, qualora l'Amministrazione Comunale decida in tal senso, realizzerà anche nell'anno in corso, utilizzando i fondi del 5X1000, un bando che prevede contributi economici a favore delle famiglie residenti a Thiene, con uno o più figli iscritti alla frequenza della Scuola materna, statale o paritaria.

La precedenza, nella formazione di graduatoria, oltre ad avere un ISEE inferiore ad € 12.500,00, sarà data alle famiglie in cui fosse presente la condizione di disoccupazione di almeno uno dei genitori.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Stesura e pubblicazione bando	Ottobre 2017
Raccolta domande e istruttoria	Ottobre – Novembre 2017
Liquidazione contributi	Entro Dicembre 2017
INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA	
Numero delle domande raccolte	
Numero di contributi liquidati	

RISORSE UMANE

Esistenti

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 5**Organismo di parità**

L'Amministrazione Comunale ha promosso ed istituito, in sinergia con le realtà dell'Associazionismo, del privato-sociale, del privato e con i singoli cittadini interessati, un organismo di parità con l'obiettivo che lo stesso :

- proponga azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità ;
- promuova e svolga studi ed indagini sulla situazione della donna e sui problemi relativi alla condizione femminile nell'ambito del territorio comunale, con particolare riferimento agli aspetti del lavoro e della fruizione dei servizi ;
- segnali all'Amministrazione tutte le situazioni di disparità, con proposte atte ad eliminarle ;
- ponga in atto ogni intervento utile a favorire l'ingresso delle donne in tutti gli ambiti professionali ed in quelli in cui tale presenza risulti carente.

L'organismo promuoverà anche nel corso del 2017 (periodo marzo-aprile) alcune iniziative, quali un breve ciclo di incontri sul tema della violenza alle donne e sugli autori della violenza stessa, nonché la proiezione, aperta alla cittadinanza, di alcuni films (con discussione finale) inerenti i diritti delle donne e la parità di genere.

Per il periodo autunnale, sono previste inoltre altre attività sui predetti temi, anche in collaborazione con l'Ufficio Cultura.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Convocazione organismo di parità	Mensile
INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA	
Numero delle associazioni coinvolte	
Numero dei singoli coinvolti	

RISORSE UMANE

Esistenti

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 6**Progetto "Oasi" Sprar**

L'Amministrazione Comunale ha aderito, anche per il triennio 2017-2019, al progetto "OASI " SPRAR (con Comune capo-fila Santorso ed a cui hanno aderito varie Associazioni ed Enti dell'Alto Vicentino) ; nella sua formulazione, il progetto prevede l'accoglienza di richiedenti e/o titolari di protezione internazionale (status di rifugiato ovvero protezione sussidiaria) e/o di protezione umanitaria presso appartamenti ubicati in alcuni dei Comuni aderenti.

Ai beneficiari del progetto sono offerti inoltre servizi di mediazione linguistico-culturale, orientamento ai servizi sanitari, alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (in collaborazione con i CPA territoriali), (ri)qualificazione professionale in particolare attraverso tirocini formativi presso vari soggetti già identificati sul territorio, orientamento al lavoro autonomo e dipendente e all'inserimento lavorativo , orientamento all'inserimento abitativo (in collaborazione con gli Uffici casa dei comuni partner del progetto), orientamento e tutela legale.

Il progetto viene integrato da attività di sensibilizzazione e informazione sulle tematiche inerenti la protezione internazionale e umanitaria e sulle attività specifiche del progetto , attività tese anche al rafforzamento della rete a supporto del progetto e all'inserimento dei beneficiari nelle comunità locali.

Il Comune di Thiene ha, in relazione al progetto in parola, concesso in comodato gratuito un appartamento, sito in Via Carducci, ove sono ospitati n. 4 persone, la cui situazione viene seguita e monitorata dall'Associazione "Il Mondo nella Città", a sua volta partner del progetto medesimo (in collaborazione con l'Ufficio).

Sono stati inoltre concessi alla poc'anzi citata Associazione altri due appartamenti di proprietà comunale per l'accoglienza di rifugiati e richiedenti asilo, per complessivi n. 10 persone ospitate, alcune delle quali hanno prestato anche, su base volontaria, il loro tempo per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità.

L'Amministrazione Comunale e l'Ufficio si sono fatti ancora promotori presso privati e/o il privato-sociale per favorire il modello dell'accoglienza diffusa dei rifugiati e richiedenti asilo sul territorio thienese.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Monitoraggio situazione	Nel corso dell'anno

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Numero dei singoli coinvolti	
------------------------------	--

RISORSE UMANE

Esistenti

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 7

Progetto "Gruppo Donne"

RILEVAZIONE DELLE PROBLEMATICHE

Presso il servizio vengono effettuati circa 80 colloqui al mese con persone che richiedono un sostegno economico. Si tratta nella maggioranza di persone un livello scolastico molto basso, con scarsi strumenti per affrontare situazioni di disagio in maniera propositiva e, in gran parte, di donne.

Le donne, se sposate o comunque conviventi con un compagno, risultano il "front office" della famiglia, facendosi carico così delle esigenze di accudimento della famiglia. Molto spesso le richieste di contributo celano e/ accompagnano vicende personali di fatica affettiva e di maltrattamento e vessazione (sia fisici che psicologici). Se, invece, vivono da sole o con figli, spesso riportano una solitudine non solo di fatto ma anche di relazioni familiari e amicali. Non sembrano esserci, da questo punto di vista, differenze tra donne italiane e straniere.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

E' stato costituito un gruppo di auto aiuto per le donne che hanno avuto uno o più accessi a questo ufficio e che abbiano espresso con gli assistenti sociali la necessità ed il desiderio di condividere la loro situazione anche con altre.

Obiettivo 1: aumentare la consapevolezza delle potenzialità della singola persona, attraverso la condivisione dei problemi, delle paure e dei sentimenti ma anche la riduzione del livello di solitudine psicologica in cui queste donne vivono

Obiettivo 2: aumentare le strategie di problem solving delle singole partecipanti, rispetto ai problemi economici e lavorativi

UTENZA COINVOLTA E MODALITA' DI LAVORO:

Il gruppo è costituito da circa 10- 12 donne, senza limiti di età e di nazionalità. Attenzione particolare, però, è rivolta circa la conoscenza della lingua italiana, unico veicolo iniziale per stabilire rapporti paritari nel gruppo. Si tengono con cadenza mensile.

RISULTATI OTTENUTI

Aumento della capacità di riflettere sul piano personale. Aumento delle capacità personali nell'affrontare i problemi, anche in relazione all'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.

Diminuzione della dipendenza dall'istituzione per il sostentamento del proprio nucleo, a fronte di un'aumentata compliance con gli operatori sociali facenti parte dell'istituzione.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Incontri gruppo auto-aiuto	Mensile

RISORSE UMANE

Esistenti

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Numero delle donne coinvolte	
------------------------------	--

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 8 SPORTELLLO DONNA

L'Amministrazione Comunale ha affidato ad una Cooperativa Sociale ("Con Te" di Quinto Vicentino), per il periodo 01.12.15 – 31.12.17, la gestione del servizio di Sportello Donna.

Lo Sportello Donna si caratterizza come il "luogo" ed il "motore" dove trovano applicazione le politiche comunali di Thiene per la promozione delle pari opportunità.

Lo sportello quindi trova le sue radici nelle azioni positive svolte sinora, inserendo in via sperimentale alcune azioni indirizzate anche alla componente maschile della cittadinanza, vista l'evoluzione della società moderna, che ha reso molto più fluidi i ruoli in moltissimi campi: familiare, di coppia, genitoriale, lavorativo.

Se l'obiettivo primario delle attività rimane quindi quello di svolgere un servizio di informazione, consulenza e ascolto, si vuole anche potenziare l'interesse verso il servizio con diverse azioni finalizzate a dare maggiore visibilità al servizio e ad ampliare l'accesso al contesto "famiglia", con tutte le accezioni del caso.

Sono previste sei ore di apertura settimanali e tre ore di back-office, con le seguenti azioni :

- Promozione del servizio ;
- Attività di ascolto-informazione-consulenza ;
- Implementazione del lavoro di rete con il territorio ;
- Informazioni sul mondo del lavoro ;
- Iniziative di informazione/formazione sul tema della violenza sulle donne ;
- Corso per volontari ;
- Incontri sul benessere della donna, della famiglia e sulla genitorialità.

Il Comune di Thiene (VI) , a partire dal mese di Gennaio 2017, ha affiancato, sottoscrivendo apposita Convenzione con l'Ordine degli Avvocati di Vicenza, al servizio in parola l'attività di consulenza legale gratuita al fine di realizzare i seguenti obiettivi specifici:

- offrire un servizio dedicato, pubblico e gratuito, di contatto e di primo accesso per chiunque necessiti di aiuto e consulenza o di interventi di protezione immediata, in quanto vittima di violenza;
- coordinarsi con la rete dei servizi e delle strutture già esistenti sul territorio che si occupano di violenza, attraverso la definizione di protocolli operativi, anche per quanto riguarda l'attivazione di interventi di protezione immediata avvalendosi di strutture di pronta accoglienza;
- attivare iniziative ed attività di sensibilizzazione, informazione e formazione rivolte alla cittadinanza in generale o a target specifici di popolazione, finalizzate alla prevenzione e al contrasto della violenza;

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Svolgimento delle attività	Gennaio – Dicembre 2017

RISORSE UMANE

Esistenti

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA	
Nu m	Numero delle utenti coinvolte
	Azioni svolte

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 9

PROGETTO “COOKING LEADERS”

L'Amministrazione Comunale di Thiene, in collaborazione con l'Azienda ULSS n. 7 “Pedemontana”, all'interno del programma “Guadagnare Salute”, ha proposto, a partire dal mese di Ottobre 2015 e fino a Dicembre del medesimo anno, un corso per diventare “Cooking Leaders”.

Per partecipare al predetto corso, che ha coinvolto n. 25 persone, non erano richieste particolari abilità culinarie, bensì la volontà di mettersi in gioco in una nuova attività di salute e volontariato da realizzare con la persone della propria comunità.

L'obiettivo prioritario della prima fase del corso era quello di fornire conoscenze teoriche e pratiche a persone motivate che potessero trasferire poi ad altri gli elementi base per una sana alimentazione necessaria per tutelare la salute.

Sono stati trattati aspetti organizzativi, igienici, economici, nutrizionali e relazionali.

Nel corso del 2016, i “Cooking Leaders” hanno condotto, con il supporto dell'ufficio, due corsi di cucina sana, tenendo dieci serate con il compito di fare la spesa e condividere il lavoro con i partecipanti ai corsi ; similmente, un ulteriore corso è stato realizzato nel periodo primaverile del 2017 ed uno è in programma in quello autunnale.

L'Ufficio Servizi alla Persona ed alla Famiglia s'è impegnato e s' impegnerà per il reclutamento degli aspiranti “Cooking Leaders”, nonché delle persone interessate ai corsi di cucina sana e per il reperimento di una cucina disponibile ad ospitare i corsi stessi.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 10

Festa del Volontariato e Contributi alle Associazioni

L'Ufficio è impegnato sia nel sostegno alla Consulta del Volontariato per l'organizzazione dell'oramai tradizionale Festa del Volontariato (terza domenica di settembre di ciascun anno), nonché nella raccolta delle domande, istruttoria e liquidazione dei contributi ordinari e straordinari alle Associazioni che ne facciano domanda, previo parere della Giunta Comunale e della competente Commissione Consiliare.

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO n. 11

Progetto “Caffè Genitori”

Il Comune di Thiene, affidando il servizio ad una Cooperativa Sociale, intende promuovere uno spazio di incontro e confronto per i genitori e contemporaneamente di attività educative per i bambini da zero a tre anni.

I principali obiettivi del progetto sono :

- d) coinvolgere attivamente i genitori e valorizzare l'esperienza ludica come strumento di crescita e conquista dell'autonomia dei e la solidarietà tra famiglie.bambini ;
- e) assicurare ai genitori uno spazio per il confronto e lo scambio di esperienze e garantire la possibilità di rivolgersi alle educatrici presenti, in modo da acquisire nuove competenze ed orientamenti educativi ;
- f) promuovere la riflessione su come si diventa genitori, sul ruolo paterno e materno, sulla condivisione delle responsabilità tra madri e padri e su un'equa ripartizione all'interno della coppia degli impegni di cura verso i figli ;
- g) favorire nei bambini la sperimentazione di esperienze di socializzazione e di carattere ludico-pratiche, in grado di aiutarli nello sviluppo cognitivo ed affettivo ;
- h) sostenere, valorizzare ed integrare le capacità genitoriali, fornendo strumenti per affrontare normali fasi di cambiamento ed i momenti di crisi, in un'ottica di prevenzione ;
- i) incentivare lo scambio di esperienze, bisogni e risorse tra genitori e la solidarietà tra famiglie.

Il servizio avrà un'apertura, in via sperimentale, di 7/8 mesi (da Ottobre/Novembre 2017 a Maggio 2018) per una mattina a settimana dalle 9.00 alle 12.00, con possibilità di accesso diretto e anche su invito o segnalazione dei servizi sociali.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Promozione del servizio attraverso comunicazioni ufficiali da parte del comune e promozione con volantaggio, via web e social network	Settembre – Ottobre 2017

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Costo del servizio	Il servizio verrà attivato compatibilmente con le disponibilità di bilancio sia per l'anno 2017 che per l'anno 2018
Numero genitori e bambini frequentanti	

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO n. 12

Sportello Famiglia

Nel mese di ottobre 2016, l'Ufficio ha presentato alla Regione Veneto il progetto "Sportello Famiglia", con il quale si vuole realizzare sul web la costruzione di una 'raccolta tematica' di informazioni di primo livello, rivolta a chi è genitore, mantenendo e rinforzando una connessione e un flusso informativo circolare con gli altri enti che sul territorio erogano servizi alle famiglie ; in altre parole la pubblicazione online di un catalogo persistente e aggiornato che si presenti in modo semplice e diretto, una bussola che cerchi l'informazione 'per tutti una volta sola' e la restituisca segnatamente agli utenti che affrontano l'accesso ai servizi per la prima volta, non conoscendone le procedure, né avendo imparato a 'misurarsi' sui requisiti delle prestazioni sociali in particolare.

Per i Servizi alla Persona e alla Famiglia si tratta anche di un'azione preventiva, volta a ridurre, almeno in parte, il numero di accessi al front-office che non si concludono con la presentazione di un'istanza, ma dispendiosi in termini di tempo perché costringono a reiterare verbalmente verso i singoli utenti le stesse informazioni anche molto elementari o poco pertinenti l'attività dell'ufficio.

Si tratta quindi :

- non necessariamente di uno sportello fisico, quanto un luogo virtuale, un help desk, a cui le famiglie possono accedere per attingere informazioni relative ai servizi sanitari e sociali, alla scuola, alla formazione ed università, alle opportunità anche d'impiego, alle iniziative, ai bandi, alle agevolazioni, alle scadenze fiscali, in connessione con le progettualità regionali in essere;
- sportello di ascolto del bisogno espresso dalle famiglie utenti, nonché di orientamento verso i servizi del territorio più appropriati, erogati da soggetti pubblici o privati autorizzati ai sensi della normativa vigente, in grado di offrire sostegno alla famiglia, con particolare attenzione agli aspetti sociali, psicologici e legali;
- sportello che raccoglie e diffonde le informazioni e le attività degli enti pubblici o privati autorizzati ai sensi della normativa vigente che sul territorio realizzano servizi e prestazioni e favore della famiglia;
- sportello unico che metta insieme le varie iniziative già esistenti d'impostazione simile che si rivolgono a target o segmenti di popolazione specifica (es: informa giovani, punti di ascolto, ecc.);
- sportello presidiato da una figura di riferimento che si interfaccia con i servizi socio sanitari pubblici e privati autorizzati ai sensi della normativa vigente del territorio, avvalendosi degli opportuni supporti tecnici multidisciplinari e integrati;
- sportello che si coordina con le istituzioni del territorio (uffici comunali, scuole, strutture sanitarie, centri per l'impiego, enti di formazione, servizi socio-sanitari delle aziende AULSS ecc.) affinché le famiglie possano conseguire conoscere agevolmente tutte le opportunità e le forme di sostegno cui hanno diritto (al riguardo si prevede la produzione anche dell'apposito materiale esplicativo e divulgativo cartaceo e on web);
- gestione di un help desk continuamente aggiornato e con attivi i collegamenti a link istituzionali di utilità delle famiglie.

La Regione ha approvato il progetto, finanziandolo con € 7.600,00 ; ora l'Ufficio dovrà costruire e successivamente implementare lo "sportello virtuale".

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO n. 13

Sostegno per l'Inclusione Attiva

SIA (Sostegno all'Inclusione Attiva) L'articolo 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), al comma 386 ha istituito presso il Ministero del Lavoro e delle

Politiche Sociali un apposito fondo, al fine di garantire l'attuazione del Piano nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale; nel successivo comma 387, lettera a) è stata individuata come priorità del Piano l'avvio su tutto il territorio nazionale di una misura di contrasto alla povertà.

Il nuovo intervento estende a livello nazionale, con alcune peculiarità, la *Carta acquisti* sperimentale di cui all'art. 60 del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, attuata in via sperimentale nei 12 Comuni italiani con più di 250.000 abitanti. Infatti, l'ambito di operatività del SIA prevede il coinvolgimento diretto di tutti gli oltre 8.000 Comuni italiani.

Il Sostegno per l'inclusione attiva (SIA) è una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano presenti minorenni, figli disabili o donne in stato di gravidanza accertata.

Il sussidio è subordinato ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa predisposto dai servizi sociali del Comune, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole nonché con soggetti privati ed enti no profit. Il progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare e prevede specifici impegni per adulti e minori sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni. L'obiettivo è quello di aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia.

La norma affida ai Comuni la gestione operativa delle domande ed il relativo accoglimento/diniego, mentre l'Istituto Nazionale Previdenza Sociale è chiamato ad effettuare i controlli delle posizioni dei soggetti richiedenti per verificare il possesso dei requisiti richiesti.

I cittadini interessati sono, infatti, tenuti a presentare la domanda direttamente al proprio Comune di appartenenza che, successivamente, provvederà ad inoltrarle all'Inps, ai fini della verifica automatica delle condizioni previste dal decreto (ISEE, presenza di eventuali altre prestazioni di natura assistenziale, situazione lavorativa, ecc.) e della conseguente disposizione dei benefici economici, che saranno erogati dal Gestore del servizio attraverso una Carta precaricata.

I principali attori coinvolti nel SIA sono: il Comune, che riceve le domande da parte dei cittadini, effettua le verifiche anagrafiche sui richiedenti, comunica all'Inps le richieste di beneficio, controlla il rispetto dei progetti personalizzati; il "Soggetto attuatore" (l'Istituto Nazionale Previdenza Sociale - Inps), che riceve le domande dai Comuni ed effettua i controlli sulla sussistenza dei requisiti di natura socio-economica richiesti dalla legge; il "Gestore del servizio" (Poste Italiane), che assicura la distribuzione e la gestione delle carte prepagate, provvedendo all'accredito periodico degli importi dovuti.

Per quanto riguarda l'ambito territoriale locale di riferimento, ossia l'attuale Distretto n. 2 dell'AULSS n. 7 "Pedemontana", il Presidente della Conferenza dei Sindaci dell'ex -ULSS n. 4 "Alto Vicentino", ha comunicato alla Regione Veneto l'individuazione del Comune di Thiene quale Ente capofila per la raccolta e la gestione del flusso di lavoro al fine di facilitare i potenziali beneficiari.

IL Comune di Thiene, ente capofila, in data 23/12/2016, ha presentato domanda di accesso al bando PONInclusione a cui è seguita, con Decreto Direttoriale 13 marzo 2017, l'approvazione del progetto stesso che prevede l'assunzione diretta da parte del Comune di Thiene di assistenti sociali e l'affidamento di servizi socio educativi e di conciliazione (educatore professionale) per lo svolgimento delle attività previste dal progetto stesso, nonché l'attivazione di tirocini lavorativi ed interventi di mediazione culturale e linguistica.

L'Ufficio pertanto, a partire dal mese di Agosto 2016, è impegnato, sia sul piano amministrativo che sociale, per l'espletamento di tutte le attività inerenti il predetto progetto.

A partire dal 01.01.2018, il SIA sarà sostituito ed assorbito dal RE.I.

ALLEGATO: STANZIAMENTI DI BILANCIO 2017

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO CIMITERO**

CENTRO DI COSTO
10.05.01

Dirigente:
Dott. Ing. Antonio Thiella

Responsabile del Servizio:
Dott. Ing. Federico Barcaro

Centro di Costo	10.05.0001
-----------------	------------

	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016
--	--

Funzione del programma è di garantire la gestione ordinaria del Cimitero Comunale. Verranno pertanto svolte tutte quelle operazioni prettamente connesse al servizio cimiteriale, ovverosia inumazioni in campo comune, tumulazioni in loculi e concessioni private, esumazioni, estumulazioni e traslazioni sia all'interno dell'area cimiteriale che in altri cimiteri. Sarà inoltre garantita la manutenzione ordinaria delle aree verdi, dei vialetti e delle pavimentazioni, nonché la potatura delle siepi arbusti e piante d'alto fusto, ed inoltre la conservazione del patrimonio edilizio comunale (cappelle, ossari ecc.).

INDICATORI (In collaborazione con URP)	
Numero inumazioni 2017	Inumazioni / Inumazioni richieste
Numero tumulazioni 2017	Tumulazioni / tumulazioni richieste
Totale loculi 2017	N°

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO

Nuovo programma per la contabilità e gestione delle opere pubbliche

In aggiunta alle attività previste per il conseguimento degli obiettivi prefissati dal Peg nel corso dell'anno 2017 verrà implementato un nuovo programma per le attività progettuali dell'ufficio e per la gestione dell'iter dell'opera pubblica.

Il programma avrà 2 moduli specifici

- il primo dedicato alle attività di progettazione, di contabilità lavori, e per la gestione della sicurezza sarà utilizzato dal personale dell'ufficio tecnico.

- il secondo, dedicato alle attività dell'iter procedurale di tutta l'opera pubblica, dalla programmazione, al progetto, alla gara, al contratto, all'esecuzione e al collaudo, sarà trasversale e interesserà più uffici.

Per la messa a regime dei nuovi software sono necessarie molteplici attività da svolgersi da parte del personale:

- giornate di formazione per la conoscenza e utilizzo del nuovo software
- attività per l'inserimento dei dati di base e creazione di modelli specifici di utilizzo
- creazione e verifica dei database per le attività di progettazione, sicurezza e gestione della manodopera
- creazione di modelli personalizzati per le stampe
- implementazione del livello di accesso e delle competenze specifiche per ogni operatore

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO

Predisposizione progetti esecutivi in funzione del monitoraggio del saldo di bilancio

In aggiunta alle attività previste per il conseguimento degli obiettivi prefissati dal Peg viene previsto un ulteriore impegno dell'ufficio per il monitoraggio costante del saldo di bilancio e per la predisposizione dei progetti esecutivi di quelle opere che possono trovare copertura finanziaria nel bilancio 2017 a seguito degli obiettivi indicati per il saldo di bilancio. Nel corso dell'anno 2017 si procederà in particolare con le seguenti opere:

Palazzo Cornaggia – Interventi di restauro al piano terra

Si prevede la redazione del progetto esecutivo per gli interventi finalizzati al restauro del piano terra dell'ala antica di Palazzo Cornaggia. Viene prevista la sistemazione dei locali per renderli agibili alle attività culturali promosse dall'amministrazione: museo della resistenza, mostre, eventi, riunioni, in sinergia con le attività gestite dall'adiacente biblioteca.

Nuovo archivio comunale

Si prevede la redazione del progetto esecutivo per i lavori di realizzazione di un nuovo archivio comunale che troverà sede nell'interrato dello stabile di Via I° Maggio a Thiene.

Nuova pista ciclabile di collegamento in via Marconi

Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per la realizzazione di una nuova pista ciclabile in Via Marconi

Interventi straordinari di asfaltature stradali - asfaltature e marciapiedi - parte 1 - via pra' novei - trifogli – san rocco e altre

Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere di rifacimento del piano viario.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Dirigente del Servizio: dott. Luigi Alfidi

PIANIFICAZIONE COMMERCIALE	
Riferimenti PEG	
Centro di Costo	11.05.001
Ufficio	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

PIANIFICAZIONE COMMERCIALE

L'Ufficio, in cui è presente un'unica persona con orario di lavoro di 30 ore settimanali, segue la predisposizione di tutti i piani commerciali, orari ed ordinanze relative al settore del commercio in sede fissa ed ambulante, dei pubblici esercizi, delle sale gioco, delle attività di acconciatore ed estetista. In particolare segue il riordino del mercato settimanale, il mercatino degli agricoltori, il mercatino dell'usato, tutte le "mostre-mercato" e le manifestazioni temporanee che necessitano dell'intervento della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo. e provvede al rilascio delle relative autorizzazioni. Segue l'iter ed il rilascio delle autorizzazioni per le attività dello spettacolo viaggiante (Fiera di San Giovanni, Fiere locali), per gli spettacoli pirotecnici; segue le SCIA per manifestazioni che si svolgono entro le 24 ore e per la somministrazione di alimenti e bevande, nonché per tutte le manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche di beneficenza, lotterie).

Gestisce la pianta organica delle farmacie comunali nonché alla verifica e controllo della gestione della Farmacia Comunale.

L'Ufficio segue l'iter amministrativo relativo alle varie sanzioni che vengono elevate a carico di titolari di attività commerciali, sia da parte del Consorzio di Polizia Locale che dagli altri organi accertatori (NAS - Finanza, Carabinieri...) e tutte le pratiche inerenti le attività accessorie dei pubblici esercizi.

Cura le segnalazioni che pervengono dai privati in merito al disturbo della quiete pubblica da parte dei pubblici esercizi.

Segue le problematiche relative alle sale gioco, in particolare in riferimento agli orari.

Cura la segreteria dell'Assessore alle attività produttive per tutto quanto attiene al settore del commercio nonché le pratiche amministrative (orari, ordinanze) riguardanti la società Aeroporto di Thiene srl, di cui il Comune è unico socio.

Collabora con il personale dello Sportello Unico in caso di assenza parziale del personale addetto.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

n.ro	Descrizione
1	Servizi relativi al Commercio
2	Organizzazione Fiere e Mercati
3	Aeroporto di Thiene srl
4	Sanzioni amministrative ed eventuali ricorsi
5	Farmacie comunali

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

n.ro	Descrizione
1	Definizione e completamento della riorganizzazione del mercato settimanale a seguito dell'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del nuovo piano del commercio su aree

	pubbliche,
2	Progetto pilota regionale per l'individuazione dei distretti del commercio ai sensi dell'art. 8 della legge regionale n. 50 - 2012. Ammissione al contributo previsto dalla DGR n. 1912, del 14/10/2014 - Completamento dell'iter per l'erogazione del contributo.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1

Servizi relativi al commercio.

Pubblici Esercizi:

a) Vengono seguite:

le segnalazioni che pervengono dai privati in merito al disturbo della quiete pubblica da parte dei pubblici esercizi e tenuti i contatti con le Forze dell'Ordine.

- il rilascio delle autorizzazioni per effettuazione di musica all'esterno dei locali.

Sale Gioco:

a) vengono seguite le sanzioni elevate a carico delle sale gioco per inosservanza agli obblighi imposti con ordinanza sindacale n. 4/2015 e contestuali rapporti con le Forze dell'Ordine e la Questura.

b) predisposizione di un nuovo regolamento per l'istallazione delle sale gioco, in collaborazione con l'ufficio urbanistica

Responsabile del procedimento: Dirigente, funzionario e istruttore direttivo i

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Pubblici Esercizi	31/12/17
Regolamento sale gioco	31/12/17
Risorse finanziarie	Indice di priorità 1
Cap.. 5090 (retribuzioni personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	numero provvedimenti
Pubblici Esercizi	3
a) n.ro autorizzazioni rilasciate	
Sale Gioco	
b) predisposizione un nuovo regolamento	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

Organizzazione fiere e mercati

a) Organizzazione della tradizionale fiera di S. Giovanni Battista, e gestione procedimenti di autorizzazione e verifica delle attrazioni e delle attività commerciali presenti.

b) rilascio delle autorizzazioni per manifestazioni temporanee che prevedono l'intervento della commissione

di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo; per le mostre mercato, gli spettacoli pirotecnici; gestione delle SCIA per manifestazioni che si svolgono entro le 24 ore e per la somministrazione di alimenti e bevande, e per tutte le manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche di beneficenza, lotterie).

c) organizzazione e gestione di alcune edizioni (primavera-estate-autunno) del "mercatinò per lo scambio e la vendita di beni usati" di cui alla delibera consigliare n.ro 127/2014

d) predisposizione del nuovo regolamento comunale per la disciplina della sagre e delle fiere, come previsto dalle "linee guida" emanate dalla regione con deliberazione di giunta n.ro 184/2017

Responsabile del procedimento: Dirigente e istruttore direttivo.

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze
Fiera di San Giovanni		01/06/17
Organizzazione sistema presentazione istanze/Scia per manifestazioni temporanee		Dicembre 2017
organizzazione edizioni del mercatino dell'usato		dicembre 2017
nuovo regolamento sagre e fiere		01/12/17
Risorse finanziarie		Indice di priorità
		1
Cap.. 5090 (retribuzioni personale)		
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)		
Cap.. 5133 (commissione di pubblica sicurezza)		
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA		
a) n.ro autorizzazioni rilasciate	2016	n.ro 40
b) n.ro autorizzazioni rilasciate per manifestazioni temporanee (dal 2012 vengono gestite solo le autorizzazioni relative ad attività di vendita - mostre/mercato – e manifestazioni soggette alla verifica da parte della Comm.ne Pubblici spettacoli)	2016	n.ro 41 (20 autorizzazioni + 21 SCIA) n.ro 2 autorizz. spettacoli pirotecnica n.ro 9 SCIA manifestazioni di sorte locali
c) n.ro edizioni	2016	n.ro 3
d) predisposizione regolamento		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:

Aeroporto di Thiene srl

L'ufficio segue le ordinanze relative agli orari di volo.

Responsabile del procedimento: Dirigente, Istruttore direttivo

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze
Risorse finanziarie		Indice di priorità 2
Cap.. 5090 (retribuzioni personale)		
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)		

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	
Procedure aeroporto	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4:

Sanzioni amministrative ed eventuali ricorsi

L'Ufficio cura l'iter amministrativo relativo alle varie sanzioni che vengono elevate a carico di titolari di attività commerciali e di pubblici esercizi. Nel dettaglio, esamina le osservazioni, convoca ed assiste alle audizioni, predispone le ordinanze, sia di ingiunzione che di archiviazione. In caso di ricorso predispone le memorie difensive e la costituzione in giudizio con rappresentanza del Comune presso il Giudice di Pace o il Tribunale.

Responsabile del procedimento: Dirigente, istruttore direttivo in collaborazione con il personale del SUAP

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze		
Sistemazione degli atti giacenti	in base ai singoli procedimenti dicembre 2017		
Risorse finanziarie	Indice di priorità 2		
Cap.. 5090 (retribuzioni personale)			
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)			
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA			
Numero accertamenti/sanzioni in materia di commercio triennio 2010/2012	Anno	Accertamenti	ordinanze
	2016	32	14

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5:

Farmacie

L'ufficio segue le pratiche attinenti le farmacie, anche in relazione alla prossima apertura della VII^a sede (Bando regionale) nonché la verifica e controllo della gestione della Farmacia Comunale

Responsabile del procedimento: Dirigente e Istruttore diretti

Attività/Obiettivi intermedi	Scade
Verifica e controllo della gestione della Farmacia Comunale	dicembre 2017
Apertura nuova farmacia - VII ^a sede	come da indicazioni della Regione
Risorse finanziarie	Indice di priorità
	1
Cap.. 5090 (retribuzioni personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1

Definizione e completamento della riorganizzazione del mercato settimanale a seguito dell'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del nuovo piano del commercio su aree pubbliche,

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Risorse finanziarie	Indice di priorità1
Cap.. 5090 (retribuzioni personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Riorganizzazione del mercato - dicembre 2017

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2

Progetto pilota regionale per l'individuazione dei distretti del commercio ai sensi dell'art. 8 della legge regionale n. 50 - 2012. Ammissione al contributo previsto dalla DGR n. 1912, del 14/10/2014 - Completamento dell'iter per l'erogazione del contributo.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Risorse finanziarie	Indice di priorità1
Cap.. 5090 (retribuzioni personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	ottenimento del contributo - agosto 2017