



CITTA' DI THIENE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015 - SUDDIVISIONE DEL BILANCIO COMUNALE IN CENTRI DI COSTO E CAPITOLI

ENTRATA

centro di responsabilità - capitolo di bilancio	Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
C.d.R. 01020001 - segreteria generale	280.500,00	80.500,00	80.500,00	
Articolo 1980 - contributi altri enti settore pubblico	78.000,00	78.000,00	78.000,00	corrente
Articolo 2040 - proventi da sponsor	2.500,00	2.500,00	2.500,00	corrente
Articolo 2150 - trasferimenti capitali da altri soggetti	200.000,00			investimenti
C.d.R. 01020004 - contratti	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
Articolo 1990 - diritti-proventi attivita' amministraz.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	corrente
C.d.R. 01020006 - urp - innovazione	500,00	500,00	500,00	
Articolo 2040 - proventi da sponsor	500,00	500,00	500,00	corrente
C.d.R. 01020007 - ufficio legale	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
Articolo 2120 - rimborsi e recuperi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	corrente
C.d.R. 01030001 - ufficio contabilita'	1.385.054,26	1.308.554,26	1.308.554,26	
Articolo 0520 - crediti per iva c/acquisti	50.000,00	50.000,00	50.000,00	corrente
Articolo 1902 - fondo di solidarieta' comunale	986.500,00	910.000,00	910.000,00	corrente
Articolo 1940 - fondo per sviluppo investimenti	78.554,26	78.554,26	78.554,26	corrente
Articolo 1950 - altri trasferimenti dallo stato	250.000,00	250.000,00	250.000,00	corrente
Articolo 2100 - interessi attivi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	corrente
C.d.R. 01030002 - ufficio provveditorato (economato)	175.000,00	175.000,00	175.000,00	
Articolo 2050 - proventi da altri servizi comunali	15.000,00	15.000,00	15.000,00	corrente
Articolo 2120 - rimborsi e recuperi	160.000,00	160.000,00	160.000,00	corrente
C.d.R. 01040001 - ufficio tributi	12.945.000,00	13.135.000,00	13.253.289,30	
Articolo 1835 - imposta municipale unica	4.570.000,00	4.570.000,00	4.570.000,00	corrente
Articolo 1840 - imposta sulla pubblicita'	290.000,00	290.000,00	290.000,00	corrente
Articolo 1860 - imposte anni precedenti	120.000,00	120.000,00	120.000,00	corrente
Articolo 1870 - addizionale i.r.p.e.f.	2.570.000,00	2.700.000,00	2.808.289,30	corrente
Articolo 1883 - tasi - tassa servizi indivisibili	2.590.000,00	2.600.000,00	2.610.000,00	corrente
Articolo 1895 - tares tassa rifiuti e servizi	2.560.000,00	2.560.000,00	2.560.000,00	corrente
Articolo 1900 - tasse anni precedenti	50.000,00	100.000,00	100.000,00	corrente
Articolo 1910 - diritti sulle pubbliche affissioni	50.000,00	50.000,00	50.000,00	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
Articolo 2080 - altri proventi di beni comunali		145.000,00	145.000,00	145.000,00	corrente
C.d.R. 01050001 - gestione beni demaniali e patrimoniali		475.416,97	478.416,97	482.416,97	
Articolo 2060 - fitti attivi		320.000,00	323.000,00	327.000,00	corrente
Articolo 2080 - altri proventi di beni comunali		155.416,97	155.416,97	155.416,97	corrente
C.d.R. 01050002 - ufficio patrimonio		2.025.488,81	2.330.000,00	2.180.000,00	
Articolo 1720 - alienazione di beni immobili		2.025.488,81	2.330.000,00	2.180.000,00	investimenti
C.d.R. 01070001 - anagrafe, stato civile, elettorale, leva		35.000,00	35.000,00	35.000,00	
Articolo 1990 - diritti-proventi attivita' amministratraz.		25.000,00	25.000,00	25.000,00	corrente
Articolo 2120 - rimborsi e recuperi		10.000,00	10.000,00	10.000,00	corrente
C.d.R. 01070002 - spese elettorali a carico altri enti		70.500,00	70.500,00	70.500,00	
Articolo 2120 - rimborsi e recuperi		70.500,00	70.500,00	70.500,00	corrente
C.d.R. 01080001 - altri servizi generali		6.000,00	6.000,00	6.000,00	
Articolo 1990 - diritti-proventi attivita' amministratraz.		6.000,00	6.000,00	6.000,00	corrente
C.d.R. 03010001 - polizia municipale		600.000,00	600.000,00	600.000,00	
Articolo 2000 - sanzioni violazione regolam.ti ordinanze		600.000,00	600.000,00	600.000,00	corrente
C.d.R. 03030001 - polizia amministrativa		80.000,00	80.000,00	80.000,00	
Articolo 2000 - sanzioni violazione regolam.ti ordinanze		80.000,00	80.000,00	80.000,00	corrente
C.d.R. 04010001 - scuola materna		120.000,00	120.000,00	120.000,00	
Articolo 2050 - proventi da altri servizi comunali		120.000,00	120.000,00	120.000,00	corrente
C.d.R. 04020001 - istruzione elementare		15.000,00	15.000,00	15.000,00	
Articolo 1950 - altri trasferimenti dallo stato		15.000,00	15.000,00	15.000,00	corrente
C.d.R. 04040001 - istruzione secondaria superiore		10.000,00	10.000,00	10.000,00	
Articolo 1980 - contributi altri enti settore pubblico		10.000,00	10.000,00	10.000,00	corrente
C.d.R. 04050001 - ass.scolastica, trasporto, refezione, altri		33.600,00	33.600,00	33.600,00	
Articolo 0510 - crediti verso organism.comunit. corrente		600,00	600,00	600,00	corrente
Articolo 1950 - altri trasferimenti dallo stato		13.000,00	13.000,00	13.000,00	corrente
Articolo 1970 - trasferimenti correnti dalla regione		20.000,00	20.000,00	20.000,00	corrente
C.d.R. 05020001 - teatro		581.000,00	581.000,00	581.000,00	
Articolo 1810 - debiti per somme anticipate da terzi		500.000,00	500.000,00	500.000,00	corrente
Articolo 2010 - proventi servizi a domanda individuale		36.000,00	36.000,00	36.000,00	corrente
Articolo 2040 - proventi da sponsor		45.000,00	45.000,00	45.000,00	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio	Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
C.d.R. 06020001 - stadio comunale,palazzo sport altri imp.	125.203,55	125.203,55	125.203,55	
Articolo 1950 - altri trasferimenti dallo stato	20.203,55	20.203,55	20.203,55	corrente
Articolo 2010 - proventi servizi a domanda individuale	105.000,00	105.000,00	105.000,00	corrente
C.d.R. 06030001 - manifestaz.div.settore sportivo ricreat.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
Articolo 2120 - rimborsi e recuperi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	corrente
C.d.R. 07010001 - servizi turistici	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
Articolo 1980 - contributi da altri enti settore pubblico	1.000,00	1.000,00	1.000,00	corrente
C.d.R. 08010001 - viabilita' e circolazione stradale	2.903.000,00	160.000,00	160.000,00	
Articolo 1740 - trasferimenti in c/capitale da regione	853.000,00			investimenti
Articolo 2050 - proventi da altri servizi comunali	160.000,00	160.000,00	160.000,00	corrente
Articolo 2180 - assunzione di mutui e prestiti	1.890.000,00			investimenti
C.d.R. 09010001 - ufficio edilizia/urbanistica	680.000,00	680.000,00	680.000,00	
Articolo 1990 - diritti-proventi attivita' amministraz.	80.000,00	80.000,00	80.000,00	corrente
Articolo 2150 - oneri (fin. conto capitale)	600.000,00	600.000,00	600.000,00	corrente
C.d.R. 09010002 - sportello unico per le imprese	128.000,00	128.000,00	128.000,00	
Articolo 1980 - contributi altri enti settore pubblico	128.000,00	128.000,00	128.000,00	corrente
C.d.R. 09010004 - ufficio catasto	81.020,68	81.020,68	81.020,68	
Articolo 1990 - diritti - proventi attivita' amministraz.	500,00	500,00	500,00	corrente
Articolo 2120 - rimborsi e recuperi	80.520,68	80.520,68	80.520,68	corrente
C.d.R. 09030001 - sicurezza prevenzione, protezione civile	18.000,00	18.000,00	18.000,00	
Articolo 1970 - trasferimenti correnti dalla regione	17.000,00	17.000,00	17.000,00	corrente
Articolo 2040 - proventi da sponsor	1.000,00	1.000,00	1.000,00	corrente
C.d.R. 09040001 - acquedotto	374.687,00	34.006,29	33.081,08	
Articolo 2020 - proventi dei servizi produttivi	374.687,00	34.006,29	33.081,08	corrente
C.d.R. 09050001 - smaltim.rifiuti spazzam.raccolta differ.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
Articolo 2050 - proventi da altri servizi comunali	20.000,00	20.000,00	20.000,00	corrente
C.d.R. 10010001 - asilo nido "arcobaleno"	84.000,00	30.000,00	30.000,00	
Articolo 1960 - trasferimenti correnti dalla regione	30.000,00	30.000,00	30.000,00	corrente
Articolo 2010 - proventi servizi a domanda individuale	54.000,00			corrente
C.d.R. 10010002 - asilo nido "aquilone"	213.000,00	213.000,00	213.000,00	
Articolo 1960 - trasferimenti correnti dalla regione	50.000,00	50.000,00	50.000,00	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamen 2015	Stanziamen 2016	Stanziamen 2017	parte bilancio
Articolo 2010 - proventi servizi a domanda individuale		163.000,00	163.000,00	163.000,00	corrente
C.d.R. 10010003 - servizi all'infanzia ed ai minori		2.000,00	2.000,00	2.000,00	
Articolo 1980 - contributi altri enti settore pubblico		2.000,00	2.000,00	2.000,00	corrente
C.d.R. 10020001 - servizi di prevenzione e riabilitazione		20.000,00			
Articolo 2150 - trasferimento conto capitale altri soggetti		20.000,00			investimenti
C.d.R. 10030001 - strutture residenz.li e ricovero anziani		110.000,00	110.000,00	110.000,00	
Articolo 2010 - proventi servizi a domanda individuale		110.000,00	110.000,00	110.000,00	corrente
C.d.R. 10040001 - assist.za benef.pubbl. serv.div.persona		345.250,00	345.250,00	345.250,00	
Articolo 1950 - altri trasferimenti dallo stato		15.000,00	15.000,00	15.000,00	corrente
Articolo 1960 - trasferimenti correnti dalla regione		137.250,00	137.250,00	137.250,00	corrente
Articolo 1970 - trasferimenti correnti dalla regione		100.000,00	100.000,00	100.000,00	corrente
Articolo 1980 - contributi altri enti settore pubblico		3.000,00	3.000,00	3.000,00	corrente
Articolo 2010 - proventi servizi a domanda individuale		17.000,00	17.000,00	17.000,00	corrente
Articolo 2050 - proventi da altri servizi comunali		73.000,00	73.000,00	73.000,00	corrente
C.d.R. 10040002 - gestione ex irtea		64.000,00	64.000,00	64.000,00	
Articolo 0510 - crediti verso organism.comunit. corrente		5.000,00	5.000,00	5.000,00	corrente
Articolo 2080 - altri proventi di beni comunali		59.000,00	59.000,00	59.000,00	corrente
C.d.R. 10050001 - cimitero		50.000,00	50.000,00	50.000,00	
Articolo 2030 - proventi cimiteriali		50.000,00	50.000,00	50.000,00	corrente
C.d.R. 11050001 - pianificazione commerciale		20.000,00	20.000,00	20.000,00	
Articolo 2000 - sanzioni violazione regolam.ti ordinanze		20.000,00	20.000,00	20.000,00	corrente
C.d.R. 12010001 - metanodotto		980.316,41	930.316,41	930.316,41	
Articolo 2020 - proventi dei servizi produttivi		880.316,41	880.316,41	880.316,41	corrente
Articolo 2110 - utili e dividendi		100.000,00	50.000,00	50.000,00	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio	Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
SPESA				
centro di responsabilità - capitolo di bilancio	Previsioni 2015	Previsioni 2016	Previsioni 2017	parte bilancio
C.d.R. 01010001 - segreteria del sindaco	147.482,44	109.856,50	110.299,10	
Articolo 0390 - mobili e macchine ufficio (410 alienazioni)	36.300,00			investimenti
Articolo 0540 - assegni lordi	44.659,58	44.655,11	44.650,65	corrente
Articolo 0590 - contributi	14.353,13	14.351,69	14.350,26	corrente
Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	1.800,00	1.724,94	1.750,50	corrente
Articolo 0830 - altri beni e materiali	3.600,00	3.449,88	3.501,00	corrente
Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	937,65	898,55	911,86	corrente
Articolo 1130 - assicurazioni	20.000,00	19.166,00	19.450,00	corrente
Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	300,00	287,50	291,76	corrente
Articolo 1240 - altri servizi	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
Articolo 1430 - contributi associativi	12.250,00	12.250,00	12.250,00	corrente
Articolo 1490 - contributi ad istituzioni	750,00	750,00	750,00	corrente
Articolo 1550 - i.r.a.p.	7.532,08	7.531,33	7.530,57	corrente
C.d.R. 01010002 - organi istituzionali	272.921,69	265.063,73	267.728,23	
Articolo 0540 - assegni lordi	54.799,70	54.794,22	54.788,74	corrente
Articolo 0590 - contributi	17.654,33	17.652,56	17.650,80	corrente
Articolo 0880 - indennita' di carica	131.535,68	126.050,64	127.918,45	corrente
Articolo 0890 - indennita' di presenza	22.000,00	21.082,60	21.395,00	corrente
Articolo 0900 - rimborsi spese	493,50	472,92	479,93	corrente
Articolo 1060 - revisori dei conti	32.817,75	31.449,25	31.915,26	corrente
Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	650,00	622,90	632,13	corrente
Articolo 1240 - altri servizi	740,25	709,38	719,89	corrente
Articolo 1550 - i.r.a.p.	12.230,48	12.229,26	12.228,03	corrente
C.d.R. 01010003 - ufficio stampa ed eventi	63.576,27	62.258,76	62.703,12	
Articolo 0540 - assegni lordi	20.890,64	20.888,55	20.886,46	corrente
Articolo 0590 - contributi	6.968,46	6.967,76	6.967,07	corrente
Articolo 0830 - altri beni e materiali	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
Articolo 1220 - servizi di informazione e pubblicita'	27.618,00	26.466,33	26.858,51	corrente
Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	400,00	383,32	389,00	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1240 - altri servizi	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	4.199,17	4.198,75	4.198,33	corrente
C.d.R. 01020001 - segreteria generale		413.738,08	412.370,74	412.786,85	
	Articolo 0540 - assegni lordi	275.342,30	275.314,77	275.287,23	corrente
	Articolo 0590 - contributi	74.977,29	74.969,79	74.962,29	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	450,00	431,24	437,63	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	1.100,00	1.054,13	1.069,75	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	800,00	766,64	778,00	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 0850 - carburanti e lubrificanti automezzi	4.935,00	4.729,21	4.799,29	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	2.600,00	2.491,58	2.528,50	corrente
	Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	4.071,38	3.901,60	3.959,42	corrente
	Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	370,13	354,70	359,95	corrente
	Articolo 1100 - studi, consulenze ed incarichi vari	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	14.000,00	13.416,20	13.615,00	corrente
	Articolo 1140 - servizi postali	690,90	662,09	671,90	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	200,00	191,66	194,50	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	200,00	191,66	194,50	corrente
	Articolo 1410 - trasferim. altri enti del settore pubbl.	12.500,00	12.500,00	12.500,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	19.014,08	19.012,18	19.010,28	corrente
C.d.R. 01020002 - personale ed organizzazione		874.126,82	872.188,85	872.739,07	
	Articolo 0540 - assegni lordi	119.957,94	119.945,94	119.933,95	corrente
	Articolo 0550 - straordinari	67.000,00	66.993,30	66.986,60	corrente
	Articolo 0560 - premio incentivante	532.965,00	532.911,70	532.858,41	corrente
	Articolo 0585 - buoni pasto	13.986,00	13.984,60	13.983,20	corrente
	Articolo 0590 - contributi	38.451,19	38.447,34	38.443,50	corrente
	Articolo 0615 - contributi sociali figurativi	33.966,00	33.962,60	33.959,21	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	1.100,00	1.054,13	1.069,75	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	800,00	766,64	778,00	corrente
	Articolo 1100 - studi, consulenze ed incarichi vari	1.974,00	1.891,68	1.919,72	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1110 - commissioni di concorso	345,45	331,04	335,95	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	15.000,00	14.374,50	14.587,50	corrente
	Articolo 1220 - servizi di informazione e pubblicita'	690,90	662,09	671,90	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	2.100,00	2.012,43	2.042,25	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	22.000,00	21.082,60	21.395,00	corrente
	Articolo 1410 - trasferim. altri enti del settore pubbl.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	corrente
	Articolo 1430 - contributi associativi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	12.290,34	12.289,11	12.287,88	corrente
C.d.R. 01020003 - c.e.d.		430.885,32	414.354,08	419.978,79	
	Articolo 0540 - assegni lordi	26.846,32	26.843,64	26.840,95	corrente
	Articolo 0590 - contributi	7.689,00	7.688,23	7.687,46	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	350,00	335,41	340,38	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	392.000,00	375.653,60	381.220,00	corrente
C.d.R. 01020004 - contratti		113.131,95	112.776,02	112.885,86	
	Articolo 0540 - assegni lordi	60.164,06	60.158,04	60.152,03	corrente
	Articolo 0590 - contributi	18.956,02	18.954,12	18.952,23	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	900,00	862,47	875,25	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	600,00	574,98	583,50	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	100,00	95,83	97,25	corrente
	Articolo 1090 - incarichi legali e notarili	5.000,00	4.791,50	4.862,50	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	931,82	892,96	906,19	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	5.680,05	5.679,48	5.678,91	corrente
	Articolo 1590 - rimborsi rinunce e oneri diversi	20.000,00	20.000,00	20.000,00	corrente
C.d.R. 01020006 - urp - innovazione		110.334,32	110.203,15	110.234,09	
	Articolo 0540 - assegni lordi	75.515,95	75.508,40	75.500,85	corrente
	Articolo 0590 - contributi	22.715,19	22.712,92	22.710,65	corrente
	Articolo 1220 - servizi di informazione e pubblicita'	600,00	574,98	583,50	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanzamenti 2015	Stanzamenti 2016	Stanzamenti 2017	parte bilancio
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	900,00	862,47	875,25	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	1.400,00	1.341,62	1.361,50	corrente
	Articolo 1500 - altri contributi	5.000,00	5.000,00	5.000,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	4.203,18	4.202,76	4.202,34	corrente
C.d.R. 01020007 - ufficio legale		18.950,00	18.159,79	18.428,88	
	Articolo 1090 - incarichi legali e notarili	15.000,00	14.374,50	14.587,50	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	3.950,00	3.785,29	3.841,38	corrente
C.d.R. 01030001 - ufficio contabilita'		432.042,55	431.455,34	431.602,86	
	Articolo 0540 - assegni lordi	157.234,56	157.218,84	157.203,11	corrente
	Articolo 0580 - assegni lordi personale non di ruolo	6.000,00	5.999,40	5.998,80	corrente
	Articolo 0590 - contributi	50.148,44	50.143,43	50.138,41	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	2.200,00	2.108,26	2.139,50	corrente
	Articolo 1105 - studi, consulenze ed incarichi vari	1.283,10	1.229,59	1.247,81	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	2.961,00	2.837,53	2.879,57	corrente
	Articolo 1190 - servizio di tesoreria	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	1.600,00	1.533,28	1.556,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	17.692,61	17.690,84	17.689,07	corrente
	Articolo 1570 - rimborsi entrate indebite	1.000,00	1.000,00	1.000,00	corrente
	Articolo 1590 - rimborsi rinunce e oneri diversi	1.000,00	1.000,00	1.000,00	corrente
	Articolo 1600 - restituzione finanziamenti a breve termine	25.822,84	25.822,84	25.822,84	corrente
	Articolo 1820 - debiti c/iva - vendite	160.000,00	159.984,00	159.968,00	corrente
C.d.R. 01030002 - ufficio provveditorato (economato)		196.630,61	196.573,36	196.566,62	
	Articolo 0540 - assegni lordi	139.857,77	139.843,78	139.829,80	corrente
	Articolo 0590 - contributi	45.482,44	45.477,89	45.473,34	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	203,60	195,11	198,00	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	400,00	383,33	389,01	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	10.386,80	10.385,76	10.384,72	corrente
C.d.R. 01040001 - ufficio tributi		398.675,01	393.612,72	395.302,79	
	Articolo 0540 - assegni lordi	159.298,86	159.282,93	159.267,00	corrente
	Articolo 0570 - indennita' varie	22.850,29	22.848,00	22.845,72	corrente
	Articolo 0590 - contributi	53.634,29	53.628,93	53.623,56	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	600,00	574,98	583,50	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	250,00	239,58	243,13	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	200,00	191,66	194,50	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	700,00	670,81	680,75	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	493,50	472,92	479,93	corrente
	Articolo 1180 - riscossione entrate tributarie	100.000,00	95.830,00	97.250,00	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	1.100,00	1.054,13	1.069,75	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	17.150,00	16.434,85	16.678,38	corrente
	Articolo 1370 - trasferimenti a province e città metrop.	832,32	832,32	832,32	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	16.265,75	16.264,12	16.262,50	corrente
	Articolo 1580 - rimborsi imposte e tasse	25.000,00	25.000,00	25.000,00	corrente
C.d.R. 01050001 - gestione beni demaniali e patrimoniali		2.053.588,66	2.290.862,33	1.267.252,39	
	Articolo 0210 - fabbricati (patrimonio indisponibile) (450 oneri)	585.000,00	17.021,20		investimenti
	Articolo 0260 - macchinari, attrezz., impianti (410 alienazioni)	35.000,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	161.742,74	161.726,57	161.710,39	corrente
	Articolo 0590 - contributi	55.343,65	55.338,12	55.332,58	corrente
	Articolo 0620 - materiali edili	6.000,00	5.749,80	5.835,00	corrente
	Articolo 0630 - materiali elettrici	9.000,00	8.624,70	8.752,50	corrente
	Articolo 0640 - materiali idraulici	4.000,00	3.833,20	3.890,00	corrente
	Articolo 0650 - materiale di falegnameria	4.500,00	4.312,35	4.376,25	corrente
	Articolo 0680 - ferramenta	10.000,00	9.583,00	9.725,00	corrente
	Articolo 0690 - vernici e colori	3.500,00	3.354,05	3.403,75	corrente
	Articolo 0730 - vetri	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	400,00	383,32	389,00	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	800,00	766,64	778,00	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamenti 2015	Stanziamenti 2016	Stanziamenti 2017	parte bilancio
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
	Articolo 0840 - combustibili	45.000,00	43.123,50	43.762,50	corrente
	Articolo 0850 - carburanti e lubrificanti automezzi	14.000,00	13.416,20	13.615,00	corrente
	Articolo 0920 - manutenzioni fabbricati	4.500,00	4.312,35	4.376,25	corrente
	Articolo 0930 - manutenzioni impianti	20.000,00	19.166,00	19.450,00	corrente
	Articolo 0980 - manutenzioni macchine da lavoro	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
	Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
	Articolo 1000 - manutenzioni attrezzature e strumenti	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	19.246,50	18.443,92	18.717,22	corrente
	Articolo 1030 - acqua	16.779,00	16.079,32	16.317,58	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	56.752,50	54.385,92	55.191,81	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	35.000,00	33.540,50	34.037,50	corrente
	Articolo 1150 - pulizia	49.350,00	47.292,11	47.992,88	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	2.664,90	2.553,77	2.591,62	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	27.000,00	25.874,10	26.257,50	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	67.200,00	58.758,00	50.315,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	15.298,37	15.296,84	15.295,31	corrente
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	362.011,00	362.011,00	362.011,00	corrente
	Articolo F200 - fabbricati (patrimonio indisponibile) (410 aliena)	430.000,00	1.292.978,80	290.000,00	investimenti
C.d.R. 01050002 - ufficio patrimonio		44.872,62	44.868,14	44.863,65	
	Articolo 0540 - assegni lordi	31.305,61	31.302,48	31.299,35	corrente
	Articolo 0590 - contributi	10.417,80	10.416,76	10.415,72	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	3.149,21	3.148,90	3.148,58	corrente
C.d.R. 01060001 - ufficio tecnico		964.034,33	835.668,31	836.712,67	
	Articolo 0031 - incarichi professionali esterni (410 alienazioni)	125.000,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	393.910,12	393.870,73	393.831,34	corrente
	Articolo 0570 - indennita' varie	50.000,00	49.995,00	49.990,00	corrente
	Articolo 0580 - assegni lordi personale non di ruolo	95.560,38	95.550,82	95.541,27	corrente
	Articolo 0590 - contributi	137.684,86	137.671,09	137.657,32	corrente
	Articolo 0610 - contributi personale non di ruolo	40.066,76	40.062,75	40.058,75	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio	Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
Articolo 0740 - stampati e cancelleria	1.000,00	958,30	972,50	corrente
Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	1.000,00	958,30	972,50	corrente
Articolo 0770 - materiale di pulizia	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
Articolo 0790 - vestiario	1.450,00	1.389,54	1.410,13	corrente
Articolo 0800 - materiale informatico	500,00	479,15	486,25	corrente
Articolo 0830 - altri beni e materiali	2.500,00	2.395,75	2.431,25	corrente
Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	4.100,00	3.929,03	3.987,25	corrente
Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	3.948,00	3.783,37	3.839,43	corrente
Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	1.974,00	1.891,68	1.919,72	corrente
Articolo 1020 - gas metano	13.818,00	13.241,79	13.438,01	corrente
Articolo 1030 - acqua	553,61	530,52	538,39	corrente
Articolo 1040 - energia elettrica	9.408,49	9.016,16	9.149,76	corrente
Articolo 1050 - telefono	2.072,70	1.986,27	2.015,70	corrente
Articolo 1080 - incarichi tecnico_professionali	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
Articolo 1130 - assicurazioni	25.000,00	23.957,50	24.312,50	corrente
Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	1.885,17	1.806,56	1.833,33	corrente
Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	700,00	670,81	680,75	corrente
Articolo 1240 - altri servizi	4.987,00	4.779,04	4.849,86	corrente
Articolo 1550 - i.r.a.p.	42.915,24	42.910,95	42.906,66	corrente
C.d.R. 01070001 - anagrafe, stato civile, elettorale, leva	338.365,12	336.996,23	337.421,33	
Articolo 0540 - assegni lordi	183.288,64	183.270,31	183.251,98	corrente
Articolo 0580 - assegni lordi personale non di ruolo	38.275,41	38.271,58	38.267,75	corrente
Articolo 0590 - contributi	63.666,39	63.660,02	63.653,66	corrente
Articolo 0740 - stampati e cancelleria	5.800,00	5.558,14	5.640,50	corrente
Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	300,00	287,49	291,75	corrente
Articolo 0770 - materiale di pulizia	350,00	335,41	340,38	corrente
Articolo 0830 - altri beni e materiali	700,00	670,81	680,75	corrente
Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	98,70	94,58	95,99	corrente
Articolo 1050 - telefono	222,08	212,82	215,97	corrente
Articolo 1120 - commissioni diverse	493,50	472,92	479,93	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1130 - assicurazioni	493,50	472,92	479,93	corrente
	Articolo 1140 - servizi postali	493,50	472,92	479,93	corrente
	Articolo 1210 - servizi con rimborso di terzi	18.641,47	17.864,12	18.128,83	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	500,00	479,16	486,26	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	21.041,93	21.039,83	21.037,72	corrente
C.d.R. 01070002 - spese elettorali a carico altri enti		70.146,50	68.489,00	69.049,34	
	Articolo 0550 - straordinari	22.977,00	22.974,70	22.972,40	corrente
	Articolo 0590 - contributi	5.494,50	5.493,95	5.493,40	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	15.000,00	14.374,50	14.587,50	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	24.675,00	23.646,05	23.996,44	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	2.000,00	1.999,80	1.999,60	corrente
C.d.R. 01080001 - altri servizi generali		738.726,01	806.279,70	809.215,09	
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	800,00	766,64	778,00	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	789,60	756,67	767,89	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	30.000,00	28.749,00	29.175,00	corrente
	Articolo 1030 - acqua	592,20	567,51	575,91	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	37.506,00	35.942,00	36.474,59	corrente
	Articolo 1050 - telefono	41.721,11	39.981,34	40.573,78	corrente
	Articolo 1140 - servizi postali	25.000,00	23.957,50	24.312,50	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 1290 - fitti	24.516,60	23.494,26	23.842,39	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	84.553,00	82.100,00	79.630,00	corrente
	Articolo 1540 - imposte	9.000,00	8.999,10	8.998,20	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	20.000,00	19.998,00	19.996,00	corrente
	Articolo 1560 - tasse	5.000,00	4.999,50	4.999,00	corrente
	Articolo 1570 - rimborsi entrate indebite	700,00	700,00	700,00	corrente
	Articolo 1610 - fondo svalutazione crediti	229.500,00	306.000,00	306.000,00	fondo crediti

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1620 - fondo di riserva	174.943,50	174.972,13	175.576,08	fondo riserva
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	50.604,00	50.942,00	53.412,00	rimb. Prestiti
C.d.R. 02010001 - uffici giudiziari		13.324,50	12.768,87	12.958,08	
	Articolo 1020 - metano	2.467,50	2.364,61	2.399,64	corrente
	Articolo 1030 - acqua	888,30	851,26	863,87	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	2.566,20	2.459,19	2.495,63	corrente
	Articolo 1050 - telefono	1.480,50	1.418,76	1.439,79	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 1150 - pulizia	4.935,00	4.729,21	4.799,29	corrente
C.d.R. 03010001 - polizia municipale		1.299.143,64	1.294.946,80	1.296.375,94	
	Articolo 1240 - altri servizi	100.643,64	96.446,80	97.875,94	corrente
	Articolo 1410 - trasferim. ad altri enti del settore pubbl.	1.198.500,00	1.198.500,00	1.198.500,00	corrente
C.d.R. 04010001 - scuola materna		306.731,40	304.505,42	304.111,91	
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	16.680,30	15.984,73	16.221,59	corrente
	Articolo 1030 - acqua	3.948,00	3.783,37	3.839,43	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	8.093,40	7.755,91	7.870,83	corrente
	Articolo 1050 - telefono	1.381,80	1.324,18	1.343,80	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	690,90	662,09	671,90	corrente
	Articolo 1410 - trasferim. altri enti del settore pubbl.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	corrente
	Articolo 1420 - trasferimenti ad imprese	179.000,00	179.000,00	179.000,00	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	5.121,00	4.262,00	3.403,00	corrente
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	84.829,00	84.829,00	84.829,00	corrente
C.d.R. 04010104 - nuova scuola materna		320.000,00			
	Articolo F100 - beni demaniali (410 alienazioni)	320.000,00			investimenti
C.d.R. 04020001 - istruzione elementare		446.186,93	594.837,83	432.439,14	
	Articolo 0540 - assegni lordi	5.528,53	5.527,98	5.527,42	corrente
	Articolo 0590 - contributi	1.733,69	1.733,52	1.733,34	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	87.330,75	83.689,06	84.929,15	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1030 - acqua	9.376,50	8.985,50	9.118,65	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	35.532,00	34.050,32	34.554,87	corrente
	Articolo 1050 - telefono	5.858,83	5.614,52	5.697,71	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	1.410,00	1.351,20	1.371,23	corrente
	Articolo 1410 - trasferim. altri enti del settore pubbl.	34.120,00	34.120,00	34.120,00	corrente
	Articolo 1460 - buoni libro	39.670,00	39.670,00	39.670,00	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	41.785,00	40.452,00	39.115,00	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	31.958,00	27.572,00	23.186,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	546,63	546,58	546,52	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	30.377,00	30.586,00	31.923,00	rimb. Prestiti
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	120.460,00	120.460,00	120.460,00	rimb. Prestiti
	Articolo F240 - fabbricati (patrimonio indisponibile) (540 b.o.c.)		160.000,00		investimenti
C.d.R. 04030001 - istruzione media		2.307.214,02	152.591,06	152.967,15	
	Articolo 0540 - assegni lordi	5.528,53	5.527,98	5.527,42	corrente
	Articolo 0590 - contributi	1.733,69	1.733,52	1.733,34	corrente
	Articolo 0840 - combustibili	43.000,00	41.206,90	41.817,50	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	22.207,50	21.281,45	21.596,79	corrente
	Articolo 1030 - acqua	1.520,67	1.457,26	1.478,85	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	17.766,00	17.025,16	17.277,44	corrente
	Articolo 1050 - telefono	3.948,00	3.783,37	3.839,43	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 1410 - trasferim. altri enti del settore pubbl.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	7.590,00	7.371,00	7.141,00	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	5.854,00	4.961,00	4.068,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	546,63	546,58	546,52	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	3.858,00	4.077,00	4.307,00	rimb. Prestiti
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	32.674,00	32.674,00	32.674,00	rimb. Prestiti
	Articolo F230 - fabbricati (patrimonio indisponibile) (530 mutui)	2.150.000,00			investimenti
C.d.R. 04040001 - istruzione secondaria superiore		7.808,85	7.808,08	7.807,28	
	Articolo 0540 - assegni lordi	5.528,53	5.527,98	5.527,42	corrente
	Articolo 0590 - contributi	1.733,69	1.733,52	1.733,34	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanzamenti 2015	Stanzamenti 2016	Stanzamenti 2017	parte bilancio
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	546,63	546,58	546,52	corrente
C.d.R. 04050001 - ass.scolastica,trasporto,refezione,altri		208.283,00	199.597,60	202.555,22	
	Articolo 1200 - collaborazioni coordinate e continuative	13.000,00	12.457,90	12.642,50	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	100,00	95,83	97,25	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	5.183,00	4.966,87	5.040,47	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	140.000,00	134.162,00	136.150,00	corrente
	Articolo 1280 - affid. a terzi servizio trasp.scolastico	50.000,00	47.915,00	48.625,00	corrente
C.d.R. 05010001 - biblioteche, musei e pinacoteche		398.730,77	383.501,47	385.323,06	
	Articolo 0300 - attrezz. e sistemi informatici (410 alienazioni)	8.700,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	147.788,05	147.773,27	147.758,49	corrente
	Articolo 0590 - contributi	47.810,89	47.806,11	47.801,33	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	4.400,00	4.216,52	4.279,00	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	27.000,00	25.874,10	26.257,50	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	800,00	766,64	778,00	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 0930 - manutenzioni impianti	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	4.100,00	3.929,03	3.987,25	corrente
	Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	394,80	378,34	383,94	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	8.734,95	8.370,70	8.494,74	corrente
	Articolo 1030 - acqua	1.085,70	1.040,43	1.055,84	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	19.740,00	18.916,84	19.197,15	corrente
	Articolo 1050 - telefono	4.145,40	3.972,54	4.031,40	corrente
	Articolo 1100 - studi, consulenze ed incarichi vari	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	4.935,00	4.729,21	4.799,29	corrente
	Articolo 1150 - pulizia	33.064,50	31.685,71	32.155,23	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	503,37	482,38	489,53	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	250,00	239,58	243,13	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	1.074,03	1.029,24	1.044,49	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	33.180,00	31.796,39	32.267,55	corrente
	Articolo 1530 - int. pass. altri soggetti	2.785,00	2.507,00	2.228,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	14.392,08	14.390,64	14.389,20	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	27.847,00	27.847,00	27.847,00	rimb. Prestiti
C.d.R. 05020001 - teatro		786.087,11	749.939,43	751.894,55	
	Articolo 0260 - macchinari, attrezz., impianti (410 alienazioni)	25.000,00			investimenti
	Articolo 0300 - attrezz. e sistemi informatici (410 alienazioni)	5.000,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	59.913,29	59.907,30	59.901,31	corrente
	Articolo 0590 - contributi	20.783,15	20.781,07	20.778,99	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 0790 - vestiario	550,00	527,07	534,88	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.600,00	1.533,28	1.556,00	corrente
	Articolo 0930 - manutenzioni impianti	6.000,00	5.749,80	5.835,00	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	631,68	605,34	614,31	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	22.701,00	21.754,37	22.076,72	corrente
	Articolo 1030 - acqua	372,94	357,39	362,68	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	11.844,00	11.350,11	11.518,29	corrente
	Articolo 1100 - studi, consulenze ed incarichi vari	12.000,00	11.499,60	11.670,00	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 1150 - pulizia	26.649,00	25.537,74	25.916,15	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	493,50	472,92	479,93	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	150,00	143,75	145,88	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	7.200,00	6.899,76	7.002,00	corrente
	Articolo 1260 - servizi diversi di assistenza	0,99	0,95	0,96	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	50.000,00	47.915,00	48.625,00	corrente
	Articolo 1500 - altri contributi	16.000,00	16.000,00	16.000,00	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	81,00	152,88	152,88	corrente
	Articolo 1520 - int.pass.altri enti sett.pubblico	97,41	89,24	89,24	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	850,00	765,00	680,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	3.953,15	3.952,75	3.952,36	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	1.646,00	1.544,00	1.544,00	rimb. Prestiti

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanzamenti 2015	Stanzamenti 2016	Stanzamenti 2017	parte bilancio
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	8.496,00	8.496,00	8.496,00	rimb. Prestiti
C.d.R. 05020002 - urban center		97.470,17	95.993,76	96.488,30	
	Articolo 0540 - assegni lordi	44.597,72	44.593,26	44.588,80	corrente
	Articolo 0590 - contributi	12.848,64	12.847,36	12.846,07	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	200,00	191,66	194,50	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 0930 - manutenzioni impianti	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	1.480,50	1.418,76	1.439,79	corrente
	Articolo 1030 - acqua	435,81	417,64	423,83	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	2.368,80	2.270,02	2.303,66	corrente
	Articolo 1050 - telefono	1.184,40	1.135,01	1.151,83	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	1.974,00	1.891,68	1.919,72	corrente
	Articolo 1150 - pulizia	5.428,50	5.202,13	5.279,22	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 1220 - servizi di informazione e pubblicita'	98,70	94,58	95,99	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	100,00	95,83	97,25	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	15.000,00	14.374,50	14.587,50	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 1440 - contributi ad associazioni	650,00	650,00	650,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	4.116,10	4.115,69	4.115,28	corrente
C.d.R. 05020003 - attivita' culturali		196.988,81	193.789,76	194.867,06	
	Articolo 0540 - assegni lordi	64.080,12	64.073,71	64.067,30	corrente
	Articolo 0590 - contributi	19.815,05	19.813,07	19.811,09	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 1100 - studi, consulenze ed incarichi vari	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	25.000,00	23.957,50	24.312,50	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	47.000,00	45.040,10	45.707,50	corrente
	Articolo 1440 - contributi ad associazioni	20.500,00	20.500,00	20.500,00	corrente
	Articolo 1500 - altri contributi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	6.093,64	6.093,03	6.092,42	corrente
C.d.R. 06010001 - piscine comunali		7.064,81	6.513,78	6.527,80	

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1130 - assicurazioni	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 1520 - int.pass.altri enti sett.pubblico	6.077,81	5.567,94	5.567,94	corrente
C.d.R. 06020001 - stadio comunale,palazzo sport altri imp.		302.749,85	285.260,08	1.085.647,94	
	Articolo 0200 - fabbricati (patrimonio indispos.) (410 alienaz.)	10.000,00			investimenti
	Articolo 1020 - gas metano	39.628,05	37.975,56	38.538,28	corrente
	Articolo 1030 - acqua	24.000,00	22.999,20	23.340,00	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	9.277,80	8.890,92	9.022,66	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	17.000,00	16.291,10	16.532,50	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	51.000,00	48.873,30	49.597,50	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	11.449,00	10.916,00	10.360,00	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	12.338,00	10.724,00	9.110,00	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	11.996,00	12.529,00	13.086,00	rimb. Prestiti
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	116.061,00	116.061,00	116.061,00	rimb. Prestiti
	Articolo F200 - fabbricati (patrimonio indispos.) (410 alienaz.)			800.000,00	investimenti
C.d.R. 06030001 - manifestaz.div.settore sportivo ricreat.		74.364,15	73.762,62	73.962,09	
	Articolo 0540 - assegni lordi	28.466,14	28.463,29	28.460,45	corrente
	Articolo 0590 - contributi	8.792,75	8.791,87	8.790,99	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	100,00	95,83	97,25	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	2.229,05	2.136,10	2.167,75	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	11.000,00	10.541,30	10.697,50	corrente
	Articolo 1440 - contributi ad associazioni	20.000,00	20.000,00	20.000,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	2.776,21	2.775,93	2.775,65	corrente
C.d.R. 07010001 - servizi turistici		33.286,26	32.698,38	32.898,42	
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	900,00	862,47	875,25	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicaz., abbonam.	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	4.500,00	4.312,35	4.376,25	corrente
	Articolo 0970 - manut. attrezz. ufficio	296,10	283,75	287,96	corrente
	Articolo 1030 - acqua	98,70	94,58	95,99	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	8.000,00	7.666,40	7.780,00	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1430 - contributi associativi	15.000,00	15.000,00	15.000,00	corrente
	Articolo 1440 - contributi ad associazioni	3.000,00	3.000,00	3.000,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	1.191,46	1.191,34	1.191,22	corrente
C.d.R. 08010001 - viabilità e circolazione stradale		4.143.049,23	2.465.437,15	2.847.631,70	
	Articolo 0100 - beni demaniali (410 alienazioni)	145.000,00			investimenti
	Articolo 0130 - beni demaniali (450 oneri)	840.000,00			investimenti
	Articolo 0270 - macchinari, attrezz., impianti (450 oneri)	35.000,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	46.783,39	46.778,71	46.774,03	corrente
	Articolo 0590 - contributi	20.286,84	20.284,81	20.282,78	corrente
	Articolo 0625 - materiali edili	6.000,00	5.749,80	5.835,00	corrente
	Articolo 0660 - materiali per strade	10.000,00	9.583,00	9.725,00	corrente
	Articolo 0670 - materiale per segnaletica	7.000,00	6.708,10	6.807,50	corrente
	Articolo 0690 - vernici e colori	9.000,00	8.624,70	8.752,50	corrente
	Articolo 0700 - prodotti chimici	9.000,00	8.624,70	8.752,50	corrente
	Articolo 0790 - vestiario	1.400,00	1.341,62	1.361,50	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	2.500,00	2.395,75	2.431,25	corrente
	Articolo 0930 - manutenzioni impianti	9.500,00	9.103,85	9.238,75	corrente
	Articolo 0950 - manutenzioni aree	20.000,00	19.166,00	19.450,00	corrente
	Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	2.500,00	2.395,75	2.431,25	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	16.000,00	15.332,80	15.560,00	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	5.800,00	5.558,14	5.640,50	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	200.746,00	191.641,00	217.570,06	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	186.052,00	163.661,00	141.081,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	5.777,00	5.776,42	5.775,84	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	189.046,00	198.151,00	230.511,24	rimb. Prestiti
	Articolo 1790 - mutui altri soggetti	127.424,00	132.326,00	137.417,00	rimb. Prestiti
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	702.234,00	702.234,00	702.234,00	rimb. Prestiti
	Articolo F130 - beni demaniali (450 oneri)	1.546.000,00	910.000,00	1.250.000,00	investimenti
C.d.R. 08020001 - illuminazione pubblica e servizi connes.		648.097,05	624.351,65	629.890,84	
	Articolo 0540 - assegni lordi	43.278,36	43.274,03	43.269,70	corrente
	Articolo 0590 - contributi	17.414,38	17.412,64	17.410,90	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio	Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
Articolo 0620 - materiali edili	3.500,00	3.354,05	3.403,75	corrente
Articolo 0630 - materiali elettrici	9.000,00	8.624,70	8.752,50	corrente
Articolo 0710 - piccole attrezzature, strumenti utensili	1.000,00	958,30	972,50	corrente
Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.000,00	958,30	972,50	corrente
Articolo 0850 - carburanti e lubrificanti automezzi	16.000,00	15.332,80	15.560,00	corrente
Articolo 0930 - manutenzioni impianti	7.000,00	6.708,10	6.807,50	corrente
Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
Articolo 1000 - manutenzioni attrezzature e strumenti	500,00	479,15	486,25	corrente
Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
Articolo 1040 - energia elettrica	469.713,30	450.126,26	456.796,18	corrente
Articolo 1130 - assicurazioni	11.844,00	11.350,11	11.518,29	corrente
Articolo 1240 - altri servizi	800,00	766,64	778,00	corrente
Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	12.296,00	10.402,00	8.509,00	corrente
Articolo 1550 - i.r.a.p.	4.937,01	4.936,52	4.936,02	corrente
Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	46.314,00	46.314,00	46.314,00	rimb. Prestiti
C.d.R. 08020101 - rifacim.manutenz. tratti p.illuminazione	360.000,00	240.000,00	240.000,00	
Articolo 0100 - beni demaniali (410 alienazioni)	140.000,00			investimenti
Articolo F100 - beni demaniali (410 alienazioni)	220.000,00	240.000,00	240.000,00	investimenti
C.d.R. 08030001 - trasporti pubbl.locali e servizi connes.	17,00	14,20	14,20	
Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	17,00	14,20	14,20	corrente
C.d.R. 09010001 - ufficio edilizia/urbanistica	463.767,92	407.934,57	408.166,11	
Articolo 0030 - costi pluriennali capitalizzati (410 alienazioni)	15.000,00			investimenti
Articolo 0470 - trasferim. in c/capit. a terzi (450 oneri)	40.000,00			investimenti
Articolo 0540 - assegni lordi	277.773,62	277.745,84	277.718,07	corrente
Articolo 0590 - contributi	87.944,30	87.935,51	87.926,71	corrente
Articolo 0740 - stampati e cancelleria	1.300,00	1.245,79	1.264,25	corrente
Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	300,00	287,49	291,75	corrente
Articolo 0770 - materiale di pulizia	200,00	191,66	194,50	corrente
Articolo 0790 - vestiario	300,00	287,49	291,75	corrente
Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	2.850,00	2.731,16	2.771,63	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanzamenti 2015	Stanzamenti 2016	Stanzamenti 2017	parte bilancio
	Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	1.600,00	1.533,28	1.556,00	corrente
	Articolo 1080 - incarichi tecnico_professionali	4.000,00	3.833,20	3.890,00	corrente
	Articolo 1090 - incarichi legali e notarili	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 1120 - commissioni diverse	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	800,00	766,64	778,00	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	1.700,00	1.629,11	1.653,25	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	24.000,00	23.997,60	23.995,20	corrente
C.d.R. 09010002 - sportello unico per le imprese		298.701,11	297.797,71	298.068,12	
	Articolo 0540 - assegni lordi	196.401,79	196.382,15	196.362,51	corrente
	Articolo 0590 - contributi	64.221,71	64.215,29	64.208,87	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	700,00	670,81	680,75	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	900,00	862,47	875,25	corrente
	Articolo 1030 - acqua	156,10	149,59	151,81	corrente
	Articolo 1050 - telefono	5.242,31	5.023,71	5.098,15	corrente
	Articolo 1120 - commissioni diverse	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 1150 - pulizia	10.000,00	9.583,00	9.725,00	corrente
	Articolo 1220 - servizi di informazione e pubblicita'	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	1.300,00	1.245,79	1.264,25	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	1.200,00	1.149,96	1.167,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	17.079,20	17.077,49	17.075,78	corrente
C.d.R. 09010004 - ufficio catasto		109.701,59	108.196,07	108.698,86	
	Articolo 0540 - assegni lordi	48.081,68	48.076,87	48.072,06	corrente
	Articolo 0590 - contributi	20.047,66	20.045,66	20.043,65	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	800,00	766,64	778,00	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	400,00	383,32	389,00	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	1.480,50	1.418,76	1.439,79	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	1.036,35	993,13	1.007,85	corrente
	Articolo 1030 - acqua	142,03	136,11	138,12	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1040 - energia elettrica	1.586,79	1.520,62	1.543,15	corrente
	Articolo 1050 - telefono	1.480,50	1.418,76	1.439,79	corrente
	Articolo 1080 - incarichi tecnico_professionali	10.000,00	9.583,00	9.725,00	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	1.480,50	1.418,76	1.439,79	corrente
	Articolo 1150 - pulizia	9.870,00	9.458,42	9.598,58	corrente
	Articolo 1230 - formazione ed aggiornamento personale	150,00	143,75	145,88	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	5.000,00	4.791,50	4.862,50	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	5.645,58	5.645,02	5.644,45	corrente
C.d.R. 09020001 - edilizia residenziale pubblica		51.002,75	50.375,95	50.585,64	
	Articolo 0540 - assegni lordi	16.388,21	16.386,57	16.384,93	corrente
	Articolo 0590 - contributi	5.047,64	5.047,14	5.046,63	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	15.000,00	14.374,50	14.587,50	corrente
	Articolo 1360 - trasferimenti alla regione	5.000,00	5.000,00	5.000,00	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	5.150,00	4.998,00	4.837,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	1.588,90	1.588,74	1.588,58	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	2.828,00	2.981,00	3.141,00	corrente
C.d.R. 09030001 - sicurezza prevenzione, protezione civile		109.560,16	78.741,00	79.011,90	
	Articolo 0160 - beni demaniali (540 b.o.c.)	25.000,00			investimenti
	Articolo 0260 - macchinari, attrezz., impianti (410 alienazioni)	5.000,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	40.592,24	40.588,18	40.584,12	corrente
	Articolo 0590 - contributi	15.193,16	15.191,64	15.190,12	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 1100 - studi, consulenze ed incarichi vari	7.500,00	7.187,25	7.293,75	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	11.000,00	10.541,30	10.697,50	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	4.274,76	4.274,33	4.273,91	corrente
C.d.R. 09040001 - acquedotto		33.731,00	3.731,00	3.731,00	
	Articolo 0130 - beni demaniali (450 oneri)	30.000,00			investimenti
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	2.443,00	2.372,00	2.297,00	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	1.288,00	1.359,00	1.434,00	rimb. Prestiti
C.d.R. 09040002 - fognatura		128.463,00	67.868,00	67.110,00	
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	31.253,00	27.247,00	25.972,00	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	3.793,00	3.034,00	2.276,00	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	80.507,00	24.677,00	25.952,00	rimb. Prestiti
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	12.910,00	12.910,00	12.910,00	rimb. Prestiti
C.d.R. 09050001 - smaltim.rifiuti spazzam.raccolta differ.		2.306.621,86	2.181.563,35	2.213.849,85	
	Articolo 0260 - macchinari, attrezz., impianti (410 alienazioni)	30.000,00			investimenti
	Articolo 1050 - telefono	197,40	189,17	191,97	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	3.500,00	3.354,05	3.403,75	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	2.270.000,00	2.175.341,00	2.207.575,00	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	2.924,46	2.679,13	2.679,13	corrente
C.d.R. 09060001 - parchi,giardini, servizi tutela ambient.		819.013,84	588.491,04	643.610,35	
	Articolo 0100 - investimento verde (410 alienazioni)	20.000,00			investimenti
	Articolo 0260 - macchinari, attrezz., impianti (410 alienazioni)	15.000,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	40.898,16	40.894,07	40.889,98	corrente
	Articolo 0590 - contributi	15.602,62	15.601,06	15.599,50	corrente
	Articolo 0720 - prodotti per il verde	10.000,00	9.583,00	9.725,00	corrente
	Articolo 0790 - vestiario	2.400,00	2.299,92	2.334,00	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.000,00	958,30	972,50	investimenti
	Articolo 0850 - carburanti e lubrificanti automezzi	6.000,00	5.749,80	5.835,00	corrente
	Articolo 0930 - manutenzioni impianti	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 0950 - manutenzioni aree	290.000,00	277.907,00	282.025,00	corrente
	Articolo 0980 - manutenzioni macchine da lavoro	4.000,00	3.833,20	3.890,00	corrente
	Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 1030 - acqua	19.000,00	18.207,70	18.477,50	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	5.428,50	5.202,13	5.279,22	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	3.000,00	2.874,90	2.917,50	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	5.000,00	4.791,50	4.862,50	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	19.493,50	18.680,62	18.957,43	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	7.708,00	7.495,00	7.271,00	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	601,00	484,00	366,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	4.209,06	4.208,64	4.208,22	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanzamenti 2015	Stanzamenti 2016	Stanzamenti 2017	parte bilancio
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	4.362,00	4.576,00	4.799,00	rimb. Prestiti
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	11.311,00	11.311,00	11.311,00	rimb. Prestiti
	Articolo F100 - investimenti (410 alienazioni)	330.000,00	150.000,00	200.000,00	investimenti
C.d.R. 10010001 - asilo nido "arcobaleno"		320.843,40	317.427,48	318.473,41	
	Articolo 0540 - assegni lordi	175.315,61	175.298,08	175.280,55	corrente
	Articolo 0590 - contributi	58.250,70	58.244,87	58.239,05	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	101,80	97,55	99,00	corrente
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	4.000,00	3.833,20	3.890,00	corrente
	Articolo 0790 - vestiario	1.700,00	1.629,11	1.653,25	corrente
	Articolo 0820 - generi alimentari	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	493,50	472,92	479,93	corrente
	Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	197,40	189,17	191,97	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	14.927,68	14.305,20	14.517,17	corrente
	Articolo 1030 - acqua	5.132,40	4.918,38	4.991,26	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	9.760,44	9.353,43	9.492,03	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	600,00	574,98	583,50	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	39.405,00	37.761,81	38.321,36	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	256,00	192,00	128,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	1.392,87	1.392,73	1.392,59	corrente
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	5.810,00	5.810,00	5.810,00	rimb. Prestiti
C.d.R. 10010002 - asilo nido "aquilone"		488.527,17	468.155,59	475.092,68	
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.200,00	1.149,96	1.167,00	corrente
	Articolo 0890 - indennita' di presenza	420,00	402,49	408,45	corrente
	Articolo 1010 - altre manutenzioni di beni mobili	197,40	189,17	191,97	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	14.725,61	14.111,55	14.320,66	corrente
	Articolo 1030 - acqua	1.776,60	1.702,52	1.727,74	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	6.668,31	6.390,24	6.484,93	corrente
	Articolo 1050 - telefono	1.974,00	1.891,68	1.919,72	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	390,00	373,74	379,28	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamen-ti 2015	Stanziamen-ti 2016	Stanziamen-ti 2017	parte bilancio
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	461.175,25	441.944,24	448.492,93	corrente
C.d.R. 10010003 - servizi all'infanzia ed ai minori		76.025,93	75.269,54	75.519,74	
	Articolo 0540 - assegni lordi	39.415,34	39.411,40	39.407,46	corrente
	Articolo 0590 - contributi	12.234,25	12.233,03	12.231,80	corrente
	Articolo 0710 - piccole attrezzature, strumenti utensili	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 1030 - acqua	1.506,91	1.444,07	1.465,47	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	16.000,00	15.332,80	15.560,00	corrente
	Articolo 1390 - trasferim.a aziende sanitarie e ospedal.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	3.369,43	3.369,09	3.368,76	corrente
C.d.R. 10020001 - servizi di prevenzione e riabilitazione		525.977,73	525.976,27	525.974,83	
	Articolo 0540 - assegni lordi	10.457,59	10.456,54	10.455,50	corrente
	Articolo 0590 - contributi	3.085,82	3.085,51	3.085,20	corrente
	Articolo 1390 - trasferim.a aziende sanitarie e ospedal.	511.460,60	511.460,60	511.460,60	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	973,72	973,62	973,53	corrente
C.d.R. 10030001 - strutture residenz.li e ricovero anziani		107.650,24	100.768,98	100.410,13	
	Articolo 0410 - mobili e macchine ufficio (450 oneri)	3.850,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	19.108,59	19.106,68	19.104,77	corrente
	Articolo 0590 - contributi	6.047,12	6.046,52	6.045,91	corrente
	Articolo 1020 - gas metano	40.000,00	38.332,00	38.900,00	corrente
	Articolo 1030 - acqua	3.043,56	2.916,64	2.959,86	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	1.579,20	1.513,35	1.535,77	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	2.000,00	1.916,60	1.945,00	corrente
	Articolo 1160 - custodia e sorveglianza	1.184,40	1.135,01	1.151,83	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	8.282,00	7.247,00	6.212,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	1.891,37	1.891,18	1.890,99	corrente
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	20.664,00	20.664,00	20.664,00	rimb. Prestiti
C.d.R. 10040001 - assist.za benef.pubbl. serv.div.persona		919.452,13	900.894,86	907.192,22	
	Articolo 0540 - assegni lordi	119.041,54	119.029,64	119.017,73	corrente
	Articolo 0590 - contributi	38.025,48	38.021,68	38.017,87	corrente
	Articolo 0740 - stampati e cancelleria	700,00	670,81	680,75	corrente
	Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti	200,00	191,66	194,50	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 0770 - materiale di pulizia	300,00	287,49	291,75	corrente
	Articolo 0790 - vestiario	500,00	479,15	486,25	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.800,00	1.724,94	1.750,50	corrente
	Articolo 0970 - manutenzioni attrezzature d'ufficio	1.700,00	1.629,11	1.653,25	corrente
	Articolo 0990 - manutenzioni automezzi	1.579,20	1.513,35	1.535,77	corrente
	Articolo 1030 - acqua	1.480,50	1.418,76	1.439,79	corrente
	Articolo 1040 - energia elettrica	7.896,00	7.566,74	7.678,86	corrente
	Articolo 1130 - assicurazioni	4.441,50	4.256,29	4.319,36	corrente
	Articolo 1150 - pulizia	13.000,00	12.457,90	12.642,50	corrente
	Articolo 1240 - altri servizi	197,40	189,17	191,97	corrente
	Articolo 1250 - rette istituti di assistenza	90.000,00	86.247,00	87.525,00	corrente
	Articolo 1260 - servizi diversi di assistenza	28.000,00	26.832,40	27.230,00	corrente
	Articolo 1270 - affidam.to a terzi gestione del servizio	279.014,38	267.379,48	271.341,48	corrente
	Articolo 1290 - fitti	13.818,00	13.241,79	13.438,01	corrente
	Articolo 1440 - contributi ad associazioni	3.500,00	3.500,00	3.500,00	corrente
	Articolo 1445 - contri. assistenziali da trasferimenti regionali	160.000,00	160.000,00	160.000,00	corrente
	Articolo 1450 - contributi assistenziali	148.000,00	148.000,00	148.000,00	corrente
	Articolo 1550 - i.r.a.p.	6.258,13	6.257,50	6.256,88	corrente
C.d.R. 10040002 - gestione ex irtea		2.976,08	2.851,98	2.894,24	
	Articolo 0720 - prodotti per il verde	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 1050 - telefono	493,50	472,92	479,93	corrente
	Articolo 1080 - incarichi tecnico_professionali	982,58	941,61	955,56	corrente
C.d.R. 10050001 - cimitero		180.829,62	323.757,03	162.956,46	
	Articolo 0100 - beni demaniali (410 alienazioni)	10.000,00			investimenti
	Articolo 0250 - macchinari, attrezz., imp.ti (415 conc.cimit.)	5.000,00			investimenti
	Articolo 0540 - assegni lordi	59.769,16	59.763,18	59.757,21	corrente
	Articolo 0590 - contributi	21.118,92	21.116,81	21.114,70	corrente
	Articolo 0620 - materiali edili	1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
	Articolo 0790 - vestiario	800,00	766,64	778,00	corrente
	Articolo 0830 - altri beni e materiali	1.000,00	958,30	972,50	corrente
	Articolo 0850 - carburanti e lubrificanti automezzi	5.000,00	4.791,50	4.862,50	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
Articolo 0980 - manutenzioni macchine da lavoro		1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
Articolo 0990 - manutenzioni automezzi		1.500,00	1.437,45	1.458,75	corrente
Articolo 1030 - acqua		1.974,00	1.891,68	1.919,72	corrente
Articolo 1040 - energia elettrica		1.381,80	1.324,18	1.343,80	corrente
Articolo 1240 - altri servizi		8.098,70	7.760,98	7.875,99	corrente
Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.		1.864,00	1.809,00	1.752,00	corrente
Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti		8.920,00	7.805,00	6.690,00	corrente
Articolo 1550 - i.r.a.p.		6.261,04	6.260,41	6.259,79	corrente
Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti		982,00	1.037,00	1.094,00	corrente
Articolo 1800 - prestiti obbligazionari		44.160,00	44.160,00	44.160,00	rimb. Prestiti
Articolo F100 - beni demaniali (410 alienazioni)			160.000,00		investimenti
C.d.R. 11020001 - fiere e mercati		8.448,72	8.096,41	8.216,38	
Articolo 1020 - gas metano		3.553,20	3.405,03	3.455,49	corrente
Articolo 1030 - acqua		1.776,60	1.702,52	1.727,74	corrente
Articolo 1040 - energia elettrica		2.961,00	2.837,53	2.879,57	corrente
Articolo 1050 - telefono		157,92	151,33	153,58	corrente
C.d.R. 11030001 - mattatoio		82,07	75,19	75,19	
Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti		82,07	75,19	75,19	corrente
C.d.R. 11050001 - pianificazione commerciale		32.025,50	31.908,35	31.944,31	
Articolo 0540 - assegni lordi		20.281,91	20.279,88	20.277,85	corrente
Articolo 0590 - contributi		6.837,92	6.837,24	6.836,55	corrente
Articolo 0740 - stampati e cancelleria		300,00	287,49	291,75	corrente
Articolo 0750 - libri, pubblicazioni ed abbonamenti		439,20	420,89	427,12	corrente
Articolo 0830 - altri beni e materiali		1.000,00	958,30	972,50	corrente
Articolo 1240 - altri servizi		1.000,00	958,30	972,50	corrente
Articolo 1550 - i.r.a.p.		2.166,47	2.166,25	2.166,04	corrente
C.d.R. 12010001 - metanodotto		66.671,20	60.633,10	60.519,42	
Articolo 0100 - beni demaniali (410 alienazioni)		5.000,00			investimenti
Articolo 1000 - manutenzioni attrezzature e strumenti		6.020,70	5.769,64	5.855,13	corrente
Articolo 1130 - assicurazioni		9.000,00	8.624,70	8.752,50	corrente
Articolo 1310 - canoni demaniali		493,50	472,92	479,93	corrente

centro di responsabilità - capitolo di bilancio		Stanziamanti 2015	Stanziamanti 2016	Stanziamanti 2017	parte bilancio
	Articolo 1330 - canoni ff.ss.	987,00	945,84	959,86	corrente
	Articolo 1510 - int.pass. cassa dd.pp.	21.937,00	21.279,00	20.587,00	corrente
	Articolo 1530 - int.pass. altri soggetti	1.704,00	1.355,00	1.006,00	corrente
	Articolo 1770 - mutui cassa depositi e prestiti	12.491,00	13.148,00	13.841,00	rimb. Prestiti
	Articolo 1800 - prestiti obbligazionari	9.038,00	9.038,00	9.038,00	rimb. Prestiti

SOMMARIO

Descrizione centro di responsabilità	pag. descrizione
Dati contabili generali	3
schede descrittive	
C.d.R. 01010001 – segreteria sindaco	33
C.d.R. 01010002 – organi istituzionali	35
c.d.R. 01010003 – ufficio stampa	36
C.d.R. 01020001 – archivio messi e portineria	37
C.d.R. 01020002 - personale ed organizzazione	42
C.d.R. 01020003 – ufficio innovazione tecnologica	53
C.d.R. 01020004 - contratti	55
c.d.R. 01020006 – ufficio per le relazioni con il pubblico	37
c.d.R. 01020007 – servizi legali	57
C.d.R. 01070001 - anagrafe, stato civile, elettorale, leva (servizi demografici)	62
C.d.R. 04010001 - scuola materna	70
C.d.R. 04020001 – scuola elementare	70
C.d.R. 04030001 – scuola media	70
C.d.R. 04050001 – ass.scolastica, trasporto, refezione, altri (servizi vari)	70
C.d.R. 05010001 - biblioteche, musei e pinacoteche	72
C.d.R. 05020001 – teatro	80
c.d.R. 05020002 – urban center	82
c.d.R. 0502003 – attività culturali	85
C.d.R. 06020001 - stadio comunale, palazzo sport altri impianti	87
C.d.R. 06030001 - manifestaz.div.settore sportivo ricreat.	87
C.d.R. 07010001 - servizi turistici	87
C.d.R. 09020001 - edilizia residenziale pubblica	89
C.d.R. 10010001 - asilo nido "arcobaleno"	92
C.d.R. 10010002 - asilo nido "aquilone"	96
C.d.R. 10010003 - servizi all'infanzia ed ai minori	100
C.d.R. 10020001 - servizi di prevenzione e riabilitazione	103
C.d.R. 10030001 - strutture residenz.li e ricovero anziani (casa albergo)	105
C.d.R. 10040001 - assist.za benef.pubbl. serv.div.persona	109
c.d.R. 10040003 - promozione e sostegno della famiglia	118
c.d.R. 01030001 – ufficio contabilità	132
C.d.R. 01040001 - ufficio tributi	132
C.d.R. 01030002 - ufficio provveditorato (economato)	148
C.d.R. 01020004 – gare	152
C.d.R. 01060001 - ufficio tecnico	161
C.d.R. 01050001/2 - gestione beni demaniali e patrimoniali	165
C.d.R. 08010001 - viabilità e circolazione stradale	174
C.d.R. 08020001 - illuminazione pubblica e servizi connes.	178
C.d.R. 09060001 - parchi, giardini, servizi tutela ambient.	180
C.d.R. 10050001 - cimitero	182
C.d.R. 09050001 - smaltim.rifiuti spazzam.raccolta differ.	173
C.d.R. 09030001 - sicurezza prevenzione, protezione civile	185
C.d.R. 09010001 - ufficio edilizia/urbanistica	198-205
C.d.R. 09010002 - sportello unico per le imprese	216
C.d.R. 11050001 - pianificazione commerciale	222
C.d.R. 09010002 - polo catastale	229

RELAZIONI PER CENTRO DI COSTO

Comune di Thiene - Bilancio di previsione 2015

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 2015

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	Celebrazione del 70° della Liberazione
2	Cerimonia in ricordo dei decorati Prima Guerra mondiale

3	Visita ufficiale alla città Gemellata di Apt
---	----------------------------------------------

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1 :	
Celebrazione del 70° della Liberazione	
In collaborazione con l'Associazione Amici della Resistenza e i Sindaci del territorio si organizzerà un evento aperto alla Cittadinanza per rendere omaggio ai partigiani di Thiene e dei Comuni del territorio ancora in vita.	
INDICATORI: Ricerca nominativi partigiani ancora in vita e partecipazione pubblico.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2 :	
Cerimonia in ricordo dei decorati prima guerra mondiale	
Su proposta ed in collaborazione dell'Associazione UNUCI, si organizzerà una serata aperta alla Cittadinanza per rendere omaggio ai decorati di Thiene e dei Comuni del territorio tramite la consegna di un volume dell'UNUCI alle famiglie.	
INDICATORI: Ricerca nominativi familiari dei decorati e partecipazione pubblico.	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3 :	
Visita ufficiale alla città Gemellata di Apt	
L'Amministrazione ricambierà la visita di quella di Apt dello scorso ottobre, partecipando all'iniziativa organizzata dall'Associazione Amicizia Thiene Apt.	
INDICATORI: Collaborazione nell'organizzazione alla parte istituzionale del viaggio	

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 2015
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, Consulte Comunali, Gruppi consiliari, Giunta comunale, Consiglio comunale. Cura altresì la raccolta degli originali delle determinazioni e la successiva annuale rilegatura.

INDICATORI GENERALI	2013	2014	
			prev 2015
Conferenza capigruppo, commissioni consiliari e speciali	47	43	45
Manifesti convocazione C.C.	480	550	500
delibere di G.C.	150	176	170
delibere di C.C.	67	96	90
Determinazioni	941	1062	1050
Utenza media giornaliera uff. organi istituzionali (persone+telefonate)	30+90	20+90	20+90
Sedute del Consiglio Comunale	8	10	10
Sedute della Giunta Comunale	53	53	53

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE	
N.	Descrizione
1	Gestione e funzionamento Assemblea di coordinamento AVS

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1 :

Gestione e funzionamento Assemblea di coordinamento AVS

L'Ufficio predispone tutti gli atti per la convocazione, la gestione e il funzionamento dell'Assemblea di coordinamento intercomunale di Alto Vicentino Servizi compresa la predisposizione della sala e del materiale audio-video. A seguito del rinnovo dei Consigli comunali e Sindaci in numerosi comuni a seguito delle elezioni amministrative 2014, provvederà alla convocazione per la nomina del nuovo Presidente e alla gestione della rinnovata assemblea.

INDICATORI

n. materiale informativo preparato per sindaci
n. persone/ore per attività di supporto
n. verbali sedute

OBIETTIVO RAGGIUNTO

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 2015

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 Infomazione, 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 Giralisti, 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. comunicati stampa

n. conferenze stampa

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	Descrizione
1	Individuazione partner per diffusione notizie istituzionali

OBIETTIVO N. 1

Individuazione partner per diffusione notizie istituzionali

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

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 2015
<p>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, il telefono e quelli più tecnologicamente avanzati come il sito internet, l'e_mail, l'sms e i social network. Si occupa della puntuale 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.</p> <p>Segue inoltre e garantisce il diritto di accesso alla documentazione e agli atti da parte dei soggetti interessati.</p> <p>L'Ufficio in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 delle sollecitazioni, delle segnalazioni, delle iniziative e dei suggerimenti da parte dei cittadini nonché di promozione delle problematiche proposte dai cittadini nei confronti del Comune;• cura il servizio di segnalazioni attraverso il programma CityWeb, con smistando ai vari uffici delle criticità rilevate;• cura il servizio di informazione attraverso il programma "Contattaci" che permette all'utente un rapporto diretto e personale via e_mail;	

- riceve, elabora e smista la posta della casella generale dell'Ente "Info@comune.thiene.vi.it"
- 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**";
- 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**, 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 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 .

ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO – URP

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

1	Sviluppo della rete di THIENE FREE WI FI sul territorio
2	Applicazione e sviluppo del servizio City Web con l'applicativo APPCITYWEB
3	Gestione delle pubblicazioni video e informative del Tabellone in via Lazio
4	Servizio di emissione delle tessere di riconoscimento per viaggiare nei mezzi di FTV
5	Attivazione e Avvio dello IAT di destinazione
6	Collaborazione al programma di iniziative collegate al Centenario della Grande Guerra

OBIETTIVO N. 1	
Sito Internet: "Sviluppo della rete di THIENE FREE WI FI sul territorio"	
Attraverso l'adesione al Bando Regionale di finanziamento per l'attivazione della rete WI FI pubblica il Comune ha ricevuto il finanziamento per attivare il servizio di WI FI nelle seguenti aree: Piazza Chilesotti, Piazza Rossi, Corso Garibaldi, Piazza Ferrarin, Teatro Comunale e Biblioteca Civica. La fornitura è stata affidata alla società inhouse Pasubio Tecnologia in collaborazione alla quale l'ufficio seguirà l'attivazione, la promozione e la gestione del servizio che verrà offerto alla cittadinanza.	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	N. Access point attivati 6
	N. utenti iscritti

OBIETTIVO N. 2	
Applicazione e sviluppo del servizio City Web con l'applicativo APPCITYWEB	
Il servizio di segnalazioni a disposizione della cittadinanza per comunicare disservizi, necessità di intervento, informazioni al Comune viene aggiornato e implementato con un'applicazione che ne rende possibile l'utilizzo con sistemi mobili, la AppCityWeb. Il sistema renderà ancora più immediata la comunicazione con la possibilità di scattare foto e inviarle al Comune in tempo reale. L'obiettivo per l'ufficio è un riordinamento delle segnalazioni effettuate e un piano di estensione dell'utilizzo del City Web a tutti gli uffici comunali e una campagna di promozione presso la cittadinanza con monitoraggio della diffusione e del corretto utilizzo.	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	N. di utenti iscritti
	N. di segnalazioni
	N. di segnalazioni da dispositivi mobili

OBIETTIVO N. 3	
Gestione delle pubblicazioni video e informative del Tabellone in via Lazio	
Negli ultimi mesi del 2014 è stato attivato il funzionamento del Tabellone pubblicitario installato in via Lazio stipulando un contratto con la ditta Leodari pubblicità di Vicenza. L'accordo prevede un utilizzo esclusivo da parte del Comune in determinati spazi e l'ufficio si occupa di raccogliere le indicazioni di priorità presso i servizi comunali e predisporre i video e le notizie da pubblicare nel Tabellone aggiornando regolarmente quanto pubblicato	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	N. di video pubblicati
	N. di notizie pubblicate

OBIETTIVO N. 4	
Servizio di emissione delle tessere di riconoscimento per viaggiare nei mezzi di FTV	
Grazie ad un accordo formale stipulato tra l'Amministrazione comunale e le Feretrotramvie Vicentine l'ufficio si occupa della raccolta dei dati e dell'emissione delle tessere di riconoscimento a quanti desiderano viaggiare sui mezzi FTV siano essi studenti, lavoratori, utenti agevolati, etc.	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	N. di tessere emesse

OBIETTIVO N. 5	
Attivazione e Avvio dello IAT di destinazione	
La Regione del Veneto ha assegnato al Comune di Thiene l'attivazione di uno IAT di destinazione, servizio di informazione e assistenza turistica per la destinazione Pedemontana e Colli. L'ufficio in collaborazione con l'Associazione Pedemontana.VI ha avviato le procedure e cura tutti gli aspetti amministrativi, logistici e promozionali per l'avvio del servizio.	

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	Grado di autonomia del servizio in %
	N. di turisti
	Servizi attivati

OBIETTIVO N. 6**Collaborazione al programma di iniziative collegate al Centenario della Grande Guerra**

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 2015

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
INDICATORI	N. di incontri
	N. di iniziative

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

parte 1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI DI MANTENIMENTO - ANNO 2014
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
<p>Le attività del Centro di costo riguardano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (145 dipendenti a tempo indeterminato al 1° gennaio 2015 e 6 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) 2015 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 2015/n. dipendenti totali
2) Gestione economica: - spesa complessiva del personale per l'anno 2015 - 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 2015
2	PROGRAMMA ASSUNZIONI PERSONALE NON DI RUOLO – ANNO 2015
3	STESURA E APPLICAZIONE NUOVO CCDI DEL COMUNE DI THIENE – ANNO 2015
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 2015 – ASSISTENZA NUCLEO PREVENZIONE
8	ATTIVITA' COMUNALI ASSOCIATE: STUDIO PROBLEMATICHE SU GESTIONE PERSONALE
9	IDEAZIONE/GESTIONE PROGETTI IMPIEGO LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI
10	FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA' FONDAZIONE CARIPARO/CARITAS – 2015
11	PROGETTO "PATTO PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'" CON REGIONE VENETO – 2015
12	PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

13	CONVENZIONE CON CENTRO IMPIEGO PER ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI PER GIOVANI
14	COLLABORAZIONE PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO DI GESTIONE

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1:

PROGRAMMA ASSUNZIONI PERSONALE DI RUOLO – ANNO 2015

- Con deliberazione di Giunta n. 128 in data 8.10.2014 si è provveduto alla ricognizione delle risorse umane rilevando che non ci sono condizioni ne' di soprannumero ne' di eccedenza di personale, e all'approvazione dell'aggiornamento del programma assunzioni per il triennio 2014/2016;

In particolare nel corso dell'anno 2015 si rende necessario procedere allo studio e all'applicazione della Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di stabilità 2015), nella parte in cui prevede (a partire dal comma 424 dell'articolo unico) la regolazione in via transitoria, segnatamente per gli anni 2015 e 2016, delle facoltà assunzionali delle amministrazioni regionali e locali, imponendo rilevanti limitazioni dettate dalla necessità di ricollocare presso l'amministrazione pubblica, il personale che potrebbe risultare eccedente a seguito della rideterminazione dei fabbisogni di risorse professionali presso le Province (comma 421).

L'ufficio si farà pertanto carico della procedura di reclutamento, nel limite di quanto previsto dal Piano Assunzioni 2015 del Comune di Thiene, del personale provinciale in eccedenza, di pari categoria e profilo di quello di cui al fabbisogno.

Si darà corso alle ulteriori procedure che si renderanno eventualmente necessarie predisponendo o modificando l'apposita delibera di programmazione fabbisogni del personale.

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 solo compatibilmente con i contenuti della normativa citata.

Anche per il biennio 2016-2017 il programma assunzioni si attuerà subordinatamente alle disposizioni di legge.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Vedi singoli procedimenti di assunzione	Specifiche per ogni procedimento di assunzione
Risorse finanziarie	Indice di priorità: 1
Spesa personale bilancio 2015	
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 2015

Contenuti obiettivo:

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

Con deliberazione di Giunta n. 128 in data 8.10.2014 si è provveduto a rilevare la necessità delle seguenti assunzioni:

- proroga, sino al completamento dell'apposita procedura concorsuale, di un lavoratore a tempo determinato - categoria B3, in possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura stessa ai sensi dell'art. 4 comma 9 del d.l. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- assunzione a tempo determinato e a tempo pieno:
- a) di un esecutore tecnico - profilo giardiniere – categoria B1, per finalità sostitutive di personale in corso di cessazione dal servizio;
- b) di un esecutore tecnico - profilo edile – categoria B1 per ragioni di carattere tecnico e produttivo;

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 2015	
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 2015

Studio ed applicazione del nuovo CCDI per l'anno 2015, 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:

- la previsione 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;
- la previsione che tali risorse siano prioritariamente destinate a progetti per far fronte alla gestione del servizio di emergenza meteo (alluvioni – neve – dissesto idrogeologico), al controllo periodico e programmato dello stato di conservazione degli alloggi di proprietà comunale assegnati per finalità sociali, nonché delle strutture utilizzate dalle associazioni sportive;
- 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 2014	27 aprile 2015
Valutazione del personale	Consegna schede a marzo 2015 per anno 2014
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. 15 in data 29.01.2014, 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 2015	Indice di priorità:2
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro/n. atti

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 7:**ACCERTAMENTI SANITARI ANNO 2015 – ASSISTENZA NUCLEO PREVENZIONE**

L'incarico di medico competente, ai sensi del d.lgs. 81/2008, è stato affidato per il triennio 2013/2016 alla d.ssa Garzotto Emanuela di Bassano del Grappa (VI). L'ufficio personale, con il predetto medico ha provveduto alla stesura del programma di accertamenti sanitari al personale dipendente. Il 2015 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 2015 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 per 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 neoassunto	30.04.2015
Visite mediche operai-videoterminalisti	Dall'1.01.2015 al 30.11.2015

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:

ATTIVITA' COMUNALI ASSOCIATE: STUDIO PROBLEMATICHE SU GESTIONE PERSONALE

Nel corso del 2015, è allo studio una offerta di collaborazione per i Comuni contermini, relativamente ad alcuni servizi comunali, che si prevede di sottoporre ai Sindaci.

In particolare si è proceduto, nel mese di gennaio 2015, alla stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL, per l'utilizzo di una unità di personale proveniente dal Comune di Sarcedo, presso il SUAP.

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 2014 ha organizzato il reclutamento e l'attività di n. 37 lavoratori socialmente utili, di cui 23 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
- supporto servizio segreteria-turismo: n. 1 lavoratore
- Urban Center: n. 1 lavoratrice
- Consorzio Polizia Locale: n. 3 lavoratori
- Cooperative Sociali – Patronati: n. 2 lavoratori
- Direzione Didattica Thiene: n. 8 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 2015

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 10:**FONDO STRAORDINARIO DI SOLIDARIETA' FONDAZIONE CARIPARO/CARITAS - 2015**

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 l'anno 2013/2014, che ha previsto un contributo da parte del Comune del 20% (l'importo complessivo massimo per il 2013/2014 è di Euro 19.000,00 di cui Euro 15.000,00 da parte della Fondazione Cariparo ed Euro 4.000,00 da parte del Comune di Thiene).

Per l'anno 2015 le disponibilità forniteci da parte della Fondazione predetta si sono limitate ad Euro 5.000,00, consentendo l'avvio di n. 2 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.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Approvazione del Progetto da parte CARITAS	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione
TERMINE ATTIVITA'	31 marzo 2015
Risorse finanziarie	Indice di priorità:1
Stipendi a residui	Euro 1.000,00 + entrata straordinaria 4.000,00
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 PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'" CON REGIONE VENETO.**

Mediante la DGR del Veneto n. 804 del 27 maggio 2014 "Direttiva per la richiesta di contributi per progetti di lavori di pubblica utilità realizzati con l'impiego di disoccupati privi di ammortizzatori sociali o trattamenti pensionistici - anno 2014", la Regione Veneto ha destinato apposite risorse, per l'anno 2014, con l'obiettivo di dare una risposta al problema della disoccupazione e al conseguente disagio economico e sociale, come strumento per collegare la ripresa occupazionale alla ripresa economica con i supporti adeguati alla difficile fase di transizione;

Il Comune di Thiene ha provveduto a presentare il progetto in data 7.07.2014, a seguito del parere favorevole espresso dalla Giunta Comunale nella seduta del 2.07.2014, per l'importo massimo di Euro 25.000,00, individuando allo scopo la modalità lavorativa del lavoro accessorio ai sensi dell'art. 70 del D.Lgs. 273/2003, da retribuire tramite voucher;

L'entità del contributo predetto, per l'anno 2014, prevede un co-finanziamento da parte del Comune di Thiene pari al 35% del contributo e pertanto di € 8.750,00, (percentuale prevista per un "soggetto attuatore" con il profilo di "Comune con abitanti compresi tra i 10.000 e i 49.999"), con un limite di importo massimo di retribuzione previsto dal progetto, per ciascun prestatore, di Euro 5.000,00 complessivi lordi, da corrispondere attraverso i voucher. Attualmente il progetto è in corso e stanno prestando servizio n. 7 lavoratori.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Presenza servizio lavoratori individuati	28.02.2015

Redazione/presentazione report risultati	30.04.2015
Risorse finanziarie	Indice di priorità:1
25.000,00 da Regione, resto su residui 2014	

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. 1 volontario di Servizio Civile, nell'ambito del progetto "Biblos", che terminerà l'attività in data 31.03.2015.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31.03.2015
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.6 tirocinanti presso i servizi comunali, per l'anno 2014, per un minimo di tre mesi fino ad un massimo di sei mesi.

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.

Per l'anno 2015 è previsto il rinnovo del progetto, interessando nuovi servizi (es. IAT)

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Pubblicazione Avviso pubblico	Maggio-giugno 2015
Avvio tirocini	1.09.2015
Risorse finanziarie/Introiti	Indice di priorità:2
Su capitoli spesa personale tempo determinato	Euro 9.000,00

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 14:**COLLABORAZIONE PER ATTIVITA' DI CONTROLLO DI GESTIONE.**

L'attività di controllo di gestione, organizzata e coordinata dalla conferenza dei dirigenti e dal Segretario Generale, avrà necessità di acquisire i dati necessari al completamento delle analisi sulle varie gestioni.

L'ufficio personale, sulla base della struttura del programma di gestione adottato nel Comune di Thiene, fornirà questi dati eseguendo le estrazioni contabili e giuridiche più adatte e leggibili.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Intero anno 2015
Risorse finanziarie/Introiti	Indice di priorità:2
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Ore lavoro impiegate
INDICATORE DI ATTIVITA'	n. report prodotti

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
CENTRO DI COSTO
1.2.3
UFFICIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Dirigente:
dott. Luigi Alfidi

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO
<p>la gestione del servizio informatico reti dati e fonia è affidata alla propria società in house Pasubio Tecnologia srl. L'ufficio collabora con Pasubio per la gestione anche amministrativa del servizio in loco; in particolare cura la trasmissione delle richieste degli uffici alla Pasubio Tecnologia e segue tutto l'iter di ogni singola pratica fino alla liquidazione; è punto di riferimento per l'intera struttura in caso di guasti o malfunzionamenti o richieste di allestimenti sale per elezioni, convegni, incontri ecc. che si svolgono in sede.</p> <p>In fase di quantificazione del canone annuo l'ufficio provvede al controllo dei software utilizzati, dei contratti di manutenzione, del parco macchine esistente.</p> <p>L'ufficio gestisce inoltre le richieste di sostituzione e/o riparazione hardware e liquidazione delle stesse, oltre alla telefonia fissa e mobile.</p>

ELENAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO	
1	Revisione canone annuo
2	Rinnovo convenzione con Pasubio Tecnologia
3	Progetto fonia

OBIETTIVO N. 1
Revisione canone annuo di affidamento del servizio
<p>Predisposizione del prospetto relativo al canone annuale da corrispondere a Pasubio per la gestione del servizio informatico e di telefonia: analisi dei software utilizzati dalla struttura e relativi canoni di manutenzione e dell'attrezzatura hardware esistente in manutenzione e non. Razionalizzazione degli investimenti</p>
INDICATORI
n. postazioni gestite
n. interventi gin web

OBIETTIVO N. 2

Rinnovo convenzione con Pasubio Tecnologia

A metà anno scade la convenzione di affidamento del servizio informatico; l'ufficio curerà l'istruttoria per la predisposizione del nuovo testo convenzionale e il passaggio in Consiglio comunale.

INDICATORI

n. riunioni

OBIETTIVO N. 3

Progetto fonia

In collaborazione con Pasubio tecnologia verrà predisposto un progetto di razionalizzazione del servizio di fonia e dati comunale, con l'adesione alla convenzione Consip Fonia 4, l'aggiornamento della centrale telefonica e rete dati

INDICATORI

Risparmio rispetto alla spesa per utenze anno 2014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CONTRATTI

CENTRO DI COSTO 01.02.04

Dirigente:
dott. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dott. Nicola Marolla

1	ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	
<p>All'Ufficio Contratti sono attribuite le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Attività di consulenza giuridico amministrativa di supporto alle decisioni ed alle attività amministrative espletate dagli uffici nell'adempimento delle loro funzioni.▪ Istruttoria e predisposizione di atti che comportino conoscenze giuridico-amministrative.▪ 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.▪ Stipula formale degli atti negoziali, repertoriatura, registrazione e archiviazione dei contratti stipulati.▪ Redazione degli atti amministrativi relativi a:<ul style="list-style-type: none">• bandi per assegnazione di aree ad imprese e cooperative;• predisposizione e formazione dei contratti immobiliari;• predisposizione e formazione dei contratti di appalti relativi ai Lavori pubblici per la parte di competenza;• predisposizione e formazione dei contratti di servizi e forniture per la parte di competenza;• predisposizione degli atti unilaterali d'obbligo per la parte di competenza;• predisposizione degli atti di concessione di beni e di servizi per la parte di competenza;• Pratiche antimafia;• 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;▪ Gestione dei contratti di locazione 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>In ottemperanza della legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari l'Ufficio Contratti è incaricato per</p>	

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" e "CUP" 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 (gestione bar teatro e chiosco del parco di Villa Fabris). 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 ordinaria delle salme e le operazioni di estumulazioni su richiesta dei privati.

INDICATORI GENERALI DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

Procedure espropriative attive	3
Alienazioni/Gare espletate	3
Immobili gestiti	69
Concessioni gestite	80
Contratti redatti	179

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

N.	Descrizione
1	Gestione dei fondi agricoli comunali
2	Gestione area in via dei Trifogli
3	Accorpamento al demanio stradale
4	Area di via Marconi
5	COMPRAVENDITA AREA BRAGHETTONE

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N.1:

L'ufficio provvede alla gestione dei fondi agricoli comunali "ex-Irtea" mediante l'affitto dei terreni a imprenditori agricoli professionali mediante gara, in collaborazione con le associazioni di categoria presenti sul territorio. Segue l'affidamento della gestione attiva ad un perito agrario incaricato ad avviare la coltura del bambù presso l'ex cava Ranzolin.

INDICATORI: N. ATTI

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2:

L'ufficio provvede alla gestione dell'area comunale in via dei Trifogli mediante il ripristino dei terreni a fondi coltivabili per lo svolgimento di attività agricole.

INDICATORI: N. PROCEDURE ATTIVATE.

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3:

L'ufficio segue la procedura per l'accorpamento al demanio stradale di terreni utilizzati ad uso pubblico, in collaborazione con l'ufficio Patrimonio

INDICATORI: N. PROCEDURE ATTIVATE.

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4:

L'ufficio segue la procedura per raggiungere un accordo, in corso di formalizzazione, tra Comune, Ater di Vicenza e residenti nell'area "ex-ater" di via Marconi. Il Comune ha approvato una variante urbanistica con cui ridefinire la destinazione urbanistica dell'area di proprietà Ater e successivo acquisto/cessione in cambio della cessione di una striscia di terreno per la realizzazione di una pista ciclabile e la demolizione degli abusi edilizi.

INDICATORI: N. PROCEDURE ATTIVATE.

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 5:

L'ufficio segue la procedura per definire la compravendita dell'area in località Braghettona con la Fondazione Pegoraro-Romanatti Onlus. Nel corso del 2014 è stato sottoscritto il preliminare di compravendita e nel 2015 dovrà essere formalizzato l'atto definito e la convenzione urbanistica che definisce le modalità di gestione della "Casa delle Associazioni" a cui l'area è destinata.

INDICATORI: N. PROCEDURE ATTIVATE.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CENTRO DI COSTO

1.2.7

SERVIZI LEGALI

Dirigente: Segretario Generale ott. Luigi Alfidi avv. Patrizia Mughetti

Descrizione del servizio erogato.

Il Servizio Legale provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune, secondo le norme vigenti.

A tal fine, all'Avvocatura Comunale vengono attribuiti il patrocinio, la rappresentanza e la difesa in giudizio nelle controversie civili, penali ed amministrative in cui è parte l'Ente.

Il Servizio effettua la disamina della vertenza, quindi, relaziona alla Giunta Comunale in ordine all'opportunità circa la costituzione in giudizio del Comune.

In caso di affidamento dell'incarico a legali del libero Foro, - per la gran parte si tratta di cause collegate a vertenze sorte prima della costituzione dell'Ufficio Legale interno - quest'ultimo si occupa di tutti gli adempimenti necessari; a tal fine, predispone il provvedimento per la costituzione in giudizio dell'Ente, relaziona con il professionista incaricato, collaborando con lo stesso nell'analisi della vertenza, fornendo documenti e richiedendo agli uffici competenti per materia relazioni e documentazione.

Inoltre, vigila sul regolare andamento del processo e valuta insieme al legale esterno eventuali soluzioni per la definizione delle vertenze, in caso di possibile chiusura in via transattiva; in tal caso, relaziona alla Giunta Comunale circa l'opportunità per l'Ente della soluzione prospettata.

Il Servizio gestisce, inoltre, le cause pendenti in giudizio, predisponendo gli atti giudiziari, presenziando alle udienze, informando gli uffici interessati circa l'andamento del processo e tenendo aggiornato l'archivio informatico.

Oltre all'attività legale, il Servizio cura la gestione delle controversie stragiudiziali. Tale attività viene esplicata con la redazione di relazioni, pareri ed anche suggerendo agli uffici coinvolti i provvedimenti da adottare e/o i comportamenti da assumere, al fine di risolvere la vertenza. Può, su richiesta, collaborare nella stesura di atti, di risposte scritte o di provvedimenti da adottare.

Se richiesto e, se appare opportuno, può intrattenere direttamente rapporti con la controparte, partecipando ad incontri o rispondendo per iscritto direttamente alla stessa, al fine di prevenire il sorgere di controversie in sede giudiziaria.

Il Servizio si occupa, inoltre, degli aspetti contabili del contenzioso, liquidando le parcelle degli avvocati del libero Foro, previo verifica delle attività svolte dai legali e della effettiva disponibilità in bilancio.

Altra attività di pertinenza dell'ufficio Avvocatura riguarda il monitoraggio circa il pagamento delle spese di lite, nel caso in cui la controparte sia risultata soccombente e sia stata condannata dal Giudice al pagamento delle spese di lite.

Il Servizio procede a richiederne la corresponsione, dapprima in via bonaria al legale di controparte; in caso di inottemperanza, viene attivata la procedura per il recupero in sede giudiziale.

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

Dal mese di agosto dell'anno 2014 e fino ad agosto dell'anno in corso sta svolgendo la pratica forense presso l'Ufficio Legale un dottore in giurisprudenza; tale tirocinio viene richiesto dalla legge agli aspiranti avvocati, per poter accedere al concorso pubblico al fine di conseguire l'abilitazione alla professione forense.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE	
N.	Descrizione
1	Estensione dell'affidamento dell'incarico legale per il patrocinio in giudizio degli interessi del Comune al funzionario del Servizio.
2	Collaborazione 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 Civile Telematico.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. :1	
Estensione dell'affidamento dell'incarico legale per il patrocinio in giudizio degli interessi del Comune al funzionario del Servizio".	
<p>L'attività fondamentale del Servizio concerne la tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente, attraverso la rappresentanza e difesa in giudizio del Comune in tutte le cause in cui è parte, sia come attore, sia come convenuto, di natura giurisdizionale amministrativa, civile, penale ed anche nei ricorsi amministrativi.</p> <p>L'Ufficio istruisce anche i ricorsi giurisdizionali contenenti richiesta di sospensiva del provvedimento impugnato; in tali fattispecie, la legge fissa dei termini molto ristretti per la costituzione in resistenza. E' estremamente importante che gli Uffici coinvolti nella vertenza forniscano relazioni e documentazioni in tempi compatibili con quelli per la costituzione in giudizio dell'Ente.</p> <p>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.</p> <p>Nel caso di controversie collegate a vertenze sorte prima della costituzione dell'Uff. Legale interno ed affidate in precedenza ad avvocati del libero Foro, le stesse, per ovvie ragioni di continuità, vengono affidate a questi ultimi.</p> <p>In tali casi, l'Ufficio si attiva con gli avvocati incaricati, approfondendo ed analizzando insieme</p>	

aspetti procedurali e questioni complesse, anche al fine di valutare eventuali soluzioni transattive della causa.

E' in facoltà della Giunta Comunale attribuire la difesa dell'Ente ad avvocati esterni 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 nella gestione della fase stragiudiziale delle controversie.

L'Avvocatura Comunale si occupa anche della gestione delle controversie stragiudiziali. Si tratta di richieste di vario genere da parte di cittadini ed Enti, che si rivolgono all'Ente per chiedere risarcimenti danni, interventi con opere, demolizioni manufatti ed altro; in altri casi, è lo stesso Ente che agisce per ottenere l'adempimento di obblighi assunti da terzi. In tal caso l'Ufficio effettua un'analisi della questione, per valutare la fondatezza o meno della pretesa avanzata dal terzo. Il Servizio può essere chiamato a rendere attività di consulenza, attraverso la formulazione di pareri, in risposta a quesiti formulati per iscritto, previa relazione accompagnatoria dell'ufficio competente. Inoltre, può analizzare bozze di transazioni e suggerire modifiche da apportare. Il Servizio, se richiesto, può 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 acconsentito a giovani laureati in giurisprudenza di svolgere il tirocinio legale presso il Servizio Legale, per 36 ore settimanali, per il periodo di un anno, analogamente all'esperienza già effettuata da un altro praticante, che ha svolto il tirocinio presso l'Ufficio Legale.

La Legge professionale (l. 247/2012) prevede che per poter accedere all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, è necessario aver effettuato un tirocinio, in forma continuativa, per 18 mesi.

Tale attività costituisce un'occasione molto utile per i giovani, in quanto i laureati possono acquisire esperienze lavorative, proprio nell'ambito del diritto amministrativo, con problematiche molto diversificate tra loro, sia in materia urbanistica, sia in materia edilizia.

Tale esperienza lavorativa è utile anche per l'Amministrazione, in quanto il giovane svolge attività di studio ed approfondimento, supportando in tal modo l'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 Civile Telematico.

Il Processo Civile Telematico è un progetto del Ministero della Giustizia finalizzato allo scambio telematico di atti giudiziari digitali a valore legale tra le parti nel processo civile.

La Legge di stabilità 2013 ha previsto che, a decorrere dal 30 giugno 2014 il deposito degli atti processuali e dei documenti avvenga esclusivamente con modalità telematiche; tale procedura riguarda i procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione ed i processi esecutivi.

Si tratta di una nuova forma di processo civile, con norme diverse rispetto a quelle tradizionali, più veloci e tempestive nei tempi e nelle procedure, in quanto si avvale di strumenti telematici che tutte le parti del processo devono obbligatoriamente utilizzare.

Il nuovo PCT funziona attraverso collegamenti elettronici che servono per la consultazione, per l'invio e per il deposito di atti, elaborati in una sorta di maxi banca dati (Polisweb) al quale gli interessati possono accedere tramite un punto di accesso.

Affinchè un avvocato possa depositare i propri atti deve redigerli seguendo specifiche tecniche molto stringenti e spedire il tutto tramite un'apposita "busta elettronica" firmata digitalmente. Tutte le parti, sia i legali, sia le cancellerie dei Tribunali, devono dotarsi di strumenti informatici adeguati.

Si tratta di un passaggio molto importante per il sistema giustizia, tuttavia le questioni aperte sono ancora molte.

Il Servizio deve approfondire tale procedura e, quindi applicarla.

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		n. 1

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 2014
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO
<p>Corretto funzionamento attività di competenza statale la cui gestione è affidata al Comune:</p> <p style="text-align: center;">ANAGRAFE - STATISTICA - STATO CIVILE - ELETTORALE – LEVA</p> <p>Descrizione del servizio erogato Ufficio Anagrafe</p> <p>Il centro di costo, per mezzo del Servizio Anagrafe, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- 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. <p>Il servizio sta continuando a perseguire miglioramenti organizzativi, che garantiscono risparmio di tempo e corretta gestione delle risorse disponibili, mediante la previsione della gestione delle pratiche su appuntamento. Rimane quindi un unico sportello aperto per la gestione di pratiche "veloci", quali il rilascio di certificati, l'autenticazione di firme o copie, ritiro moduli.</p>

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.

Le trasmissioni tramite SAIA sono quotidiane ed è già tutto predisposto, grazie alla collaborazione dei tecnici di Pasubio Tecnologia, per la fornitura delle LAC ed il passaggio in ANPR.

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 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.

Nel costante sforzo organizzativo, 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.

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 2015 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.

Indicatori Servizio Anagrafe

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio on line	Disponibilità del servizio di prenotazione appuntamenti	Servizio attivo
Accessibilità	Cittadini non autosufficienti – carte di identità recapitate a domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio	Servizio attivo
Tempestività	Tempestività apertura pratica per iscrizioni anagrafiche	Data iscrizione preliminare – data presentazione della domanda	= 0 gg.
Tempestività	Chiusura pratica cancellazioni anagrafiche	Data cancellazione – data presentazione domanda	> 1 anno
Tempestività	Chiusura pratica relativa al rinnovo della dimora abituale	Data registrazione – data presentazione titolo soggiorno rinnovato	= 0 gg.
Tempestività	Tempestività apertura pratica anagrafica di back office	Data apertura pratica – data ricezione domanda via posta, fax o perc	<3 gg.
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica da utilizzare per produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio	Aggiornamento semestrale
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio prenotazione per pratiche migratorie, rilascio carte identità (anche elettronica)	Servizi attivati
Trasparenza	Informazioni sull'accessibilità del servizio	Servizio di ricezione domande via fax, PEC, raccomandata	Servizio attivo
Soddisfazione dell'utenza	Rilevazione soddisfazione utenti anagrafe	N. utenti soddisfatti	>

Servizio Stato Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Qualità tecnica	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	N. operatori con qualificazione e delega alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile – Nà operatori assegnati	=70%
Tempestività	Nascite: puntualità nella certificazione degli eventi	Tempo intercorrente tra la denuncia di nascita e la certificazione dell'evento	>20 min.
Tempestività	Nascite: inserimento nuovo nato nello stato di famiglia e rilascio certificazione compelta	Tempo medio intercorrente tra la dichiarazione di morte e la certificazione dell'evento	>20 min.
Tempestività	Decessi: puntualità nelle certificazioni degli eventi	Tempo medio intercorrente tra la dichiarazione di morte e la certificazione dell'evento	>20 min.
Tempestività	Matrimoni: puntualità nella certificazione degli eventi	Tempo intercorrente tra la ricezione dell'atto e la certificazione dell'evento	>20 min.
Tempestività	Leva: puntualità nelle certificazioni degli aggiornamenti registrati	Tempo medio intercorrente tra la richiesta e la risposta	>20 min
Tempestività	Celerità nella conclusione dei diversi procedimenti relativi alla cittadinanza	Tempi praticati dall'Ufficio/tempi legali per la conclusione dei procedimenti	

Tempestività	Gestione autonoma e de materializzata del procedimento di resa efficacia erga omnes delle pubblicazioni matrimoniali attraverso affissione diretta all'alto pretorio on-line dell'Ente agli atti	Tempo intercorrente tra la redazione dell'atto di pubblicazione e la sua comunicazione erga omnes (tramite affissione all'albo pretorio on line) ovvero la sua resa efficacia	<8 min
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

Servizio Elettorale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
Tempestività	Tempestività rilascio tessera elettorale	Data rilascio – data richiesta	=0gg.
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche, fax, on line e sportello per gli albi	Data rilascio informazione – data richiesta	=0gg.
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche e sportello per elezioni	Data rilascio informazione – data richiesta	=0gg.
Tempestività	Tempestività rilascio certificati iscrizione liste elettorali	Data rilascio – Data richiesta	>24 ore <48 ore Dalla richiesta secondo la tipologia di consultazione elettorale
Trasparenza	Richiesta on line	Servizio disponibile sul sito istituzionale	Servizio Attivato
Trasparenza	Informazioni utenza per elezioni	Sito istituzionale aggiornato	Servizio attivo con aggiornamenti immediati
Efficienza tecnica	Tempestività rilascio liste elettorali	Numero giorni previsti dalla legge per il rilascio/numero giorni impiegati dall'ufficio per il rilascio	

Dati anno: anno 2013	Dati : anno 2014
- Certificati rilasciati 14.000 circa	- Certificati rilasciati 9.971
- Carte di identità n. 2817 (+ 542 proroga validità) - C.I.E. n. 474	- Carte di identità n. 3131
- Documenti di riconoscimento (ora C.Id.)	- C.I.E. n. 448
- Passaporti n. 262	- Documenti di riconoscimento (ora C.Id.)
- Variazioni anagrafiche eseguite n. 4.200	- Passaporti n. 287
- Iscrizioni liste elettorali n. 791	- Variazioni anagrafiche eseguite n. 4.200
- Rilevazioni Istat n. 1 + chiusura censimento della popolazione.	- Iscrizioni liste elettorali n. 874
	- Rilevazioni Istat n. 1

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:	
N.	Descrizione
1	Anagrafe virtuale
2	Servizio appuntamenti: aggiornamento
3	Separazione e divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile
4	<i>Elezioni regionali ed amministrative (10^a SCEC)</i>

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1
Anagrafe virtuale

--

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Riunioni organizzative	Gennaio
Predisposizione nuova modulistica	Gennaio-febbraio
Verifica elenchi anagrafici mensili	Gennaio
Collegamento uff. Tributi a Sicraweb	Febbraio
Riunioni formative con collaboratori	Febbraio
Informazioni al cittadino	Marzo

INDICATORI

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2**Servizio appuntamenti : aggiornamento**

I risultati entusiasmanti ottenuti dai primi mesi di gestione su appuntamento degli sportelli dei Servizi Demografici e dell'Ufficio Tributi hanno comportato anche un reciproco scambio di informazioni ed un ulteriore approfondimento relativamente a possibili collaborazioni.

E' prevista una diversa modalità di gestione delle pratiche di iscrizione anagrafica e di variazione di indirizzo all'interno del Comune, un collegamento diretto agli archivi anagrafici da parte del personale dell'Ufficio Tributi, l'eliminazione del cartaceo per la trasmissione di elenchi, la fornitura di informazioni da parte degli sportelli dell'anagrafe per le necessarie dichiarazioni tributarie.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Riunioni organizzative	Gennaio
Predisposizione nuova modulistica	Gennaio-febbraio
Verifica elenchi anagrafici mensili	Gennaio
Collegamento uff. Tributi a Sicraweb	Febbraio
Riunioni formative con collaboratori	Febbraio
Informazioni al cittadino	Marzo

INDICATORI

- numero iscrizioni/variazioni anagrafiche
- numero elenchi cartacei eliminati
- numero informazioni date gli utenti
- risparmio nella rilevazione di dichiarazioni mancanti

Obiettivo:

Eliminazione di trasmissioni cartacee; riduzione dei casi di mancata dichiarazione presso l'Ufficio Tributi; maggiore formazione del personale addetto al front office; risparmio nella gestione complessiva delle pratiche con la raccolta dei dati all'origine.

Predisposizione del report consuntivo entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3

Separazione e divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile

L'11 dicembre 2014 è entrata in vigore la norma che permette di **separarsi, divorziare o modificare le precedenti condizioni di separazione o divorzio**, in maniera consensuale, senza rivolgersi ad avvocati e al tribunale. Ai coniugi è data la possibilità di presentare una richiesta congiunta all'ufficiale dello stato civile del Comune:

- di residenza di uno dei coniugi,
- in cui è iscritto l'atto matrimonio a seguito di celebrazione
- in cui è trascritto l'atto di matrimonio celebrato con rito religioso
- in cui è trascritto l'atto di matrimonio celebrato all'estero

L'assistenza di un avvocato è facoltativa.

Si può avvalere di questa modalità semplificata:

Tutte quelle coppie che:

- non abbiano figli minori;
- non abbiano figli maggiorenni incapaci (cioè sottoposti a tutela, curatela, amministrazione di sostegno);
- non abbiano figli maggiorenni portatori di handicap grave (Legge n.104/1992);
- non abbiano figli maggiorenni economicamente non autosufficienti;
- raggiungano l'accordo senza alcuna clausola avente carattere dispositivo sul piano patrimoniale (Es: l'uso della casa coniugale, passaggi di proprietà dell'abitazione, assegni di mantenimento, ovvero qualunque altra utilità economica).

La procedura va avviata rivolgendosi all'ufficiale di stato civile per chiedere informazioni sulla documentazione occorrente, sottoscrivendo successivamente, da parte di entrambi i coniugi, specifico modulo per conferire dati per l'acquisizione dei documenti.

Acquisiti i documenti necessari, l'ufficiale di stato civile fisserà un appuntamento per sottoscrivere l'accordo.

Il giorno dell'accordo, l'ufficiale di stato civile riceverà da ciascun coniuge la dichiarazione di volontà per **separarsi, divorziare o modificare le precedenti condizioni di separazione o divorzio**, secondo le condizioni pattuite. Compilato e sottoscritto l'accordo viene fissato un nuovo appuntamento per la conferma dello stesso.

Alla data del secondo appuntamento (non prima di 30 giorni dal primo), i due coniugi devono ripresentarsi davanti all'ufficiale di stato civile per confermare l'accordo.

La mancata comparizione nel giorno concordato, senza giustificato motivo, varrà quale rinuncia e quindi mancata conferma dell'accordo.

Costi del procedimento

Il procedimento prevede un costo massimo di Euro 16,00, da versare all'atto della firma dell'accordo.

Nei casi di separazione e divorzio, l'efficacia si avrà con la conferma dell'accordo, non prima di 30 giorni dalla firma dell'accordo. Gli effetti giuridici decorreranno dalla data dell'accordo.

Nel caso di modifica delle condizioni di separazione o divorzio, l'accordo è immediatamente efficace.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Approfondimenti	Dicembre 2014 – marzo 2015
Predisposizione modulistica	Dicembre 2014 – gennaio 2015
Formazione	
Istruttorie	Dal mese di dicembre 2014
Appuntamenti	Dal mese di gennaio 2015

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4
Elezioni Regionali ed amministrative (10^ SCEC)

Lo svolgimento delle Elezioni Regionali comporta da parte del Servizio un impegno lungo e costante: è prevista difatti l'apertura degli uffici, già nei venti giorni precedenti la presentazione delle liste dei candidati (per raccolta sottoscrizioni, autenticazioni, certificati di iscrizione nelle liste elettorali) per dieci ore giornaliere dal lunedì al venerdì e per otto ore il sabato e la domenica. Pur nel tentativo di semplificazione avvenuto a livello nazionale, per lo svolgimento delle elezioni in parola si fa infatti riferimento alla Legge Regionale nr. 5/2012, tutt'oggi in vigore.

Inoltre, fa capo all'Ufficio Elettorale l'organizzazione di tutto il servizio, il contatto con le scuole, le forze dell'ordine, la prefettura, la verifica della regolare collocazione dei seggi, nonché tutta l'attività inerente la segreteria di n. 2 sottocommissioni elettorali circondariali.

Per quanto riguarda la 10^ sottocommissione elettorale circondariale di Thiene, la stessa sarà interessata all'esame liste delle elezioni comunali di Cogollo del Cengio.

INDICATORI

- certificazioni : n.
- sezioni elettorali : n. 20
- Presidenti di Seggio : n. 20
- Segretari e scrutatori : n. 100

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Rilascio certificazione	
Tenuta liste – predisps. Tessere e allest. seggi	
Rendicontazione	
INDICATORI	
n. elettori	
n. liste esaminate dalle C.E.Circ.	
n. variazioni apportate alle liste C.E.Circ.	

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

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2015
<p>Varie sono le misure di assistenza scolastica offerte:</p> <ul style="list-style-type: none">– refezione scolastica;– trasporto scolastico, affidato a FTV sino a giugno 2015;– “Pedibus” rivolto agli alunni delle scuole primarie;– vigilanza scolastica;– Attività parascolastiche di doposcuola: servizio svolto da cooperative specializzate. <p>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.</p> <p>Per l'a.s. 2014/2015 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.</p> <p>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.</p>	

ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO	
1	GUIDA “TUTTI I COLORI DELLA SCUOLA”
2	THIENE CITTA' DEGLI STUDI
3	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI VARI

OBIETTIVO N. 1 :
GUIDA "TUTTI I COLORI DELLA SCUOLA"

Anche per il 2015 verrà predisposto l'opuscolo Tutti i colori della scuola, distribuito agli alunni delle scuole primari 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 viene svolto in collaborazione con l'ufficio editing e grafica.

INDICATORI

n. pagine che compongono il fascicolo e n. pezzi distribuiti

OBIETTIVO N. 2
THIENE CITTA' DEGLI STUDI

Prosegue nel 2015 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

OBIETTIVO N. 3
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI VARI

A seguito della scadenza dei seguenti affidamenti in corso d'anno, si procederà all'individuazione del nuovo contraente attraverso procedure di selezione diverse:

- Trasporto Scolastico,
- Attività Parascolastiche,
- Pedibus,
- Arredo scolastico

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

**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 2015
---	---------------------------------------------------

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 dell'ultimo biennio: sostanziale mantenimento del numero dei prestiti 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 anni.

Sempre molto utilizzato è il servizio di prestito interbibliotecario provinciale (in particolar modo in uscita, con un aumento del 13%), che consente di utilizzare al meglio le risorse delle singole realtà bibliotecarie.

Dallo scorso anno si sta consolidando il nuovo servizio di prenotazioni e rinnovi online, collegato alla Rete delle biblioteche vicentine, che sta incontrando il favore di un numero sempre maggiore di fruitori.

E' tornato a contrarsi il dato relativo alle navigazioni internet (-8%), anche a causa dei problemi di lentezza della connessione negli ultimi mesi dell'anno, segnalata dagli utenti e verificata dai tecnici di Pasubio Tecnologia (l'uso della linea è stato consentito anche ad enti esterni e quindi il flusso dei dati subisce un rallentamento).

Tra le attività previste anche la revisione del patrimonio documentario, la predisposizione e l'invio periodico agli utenti di una newsletter informativa, la manutenzione di una pagina *facebook* della Biblioteca, l'organizzazione di percorsi e visite guidate, il coordinamento e la realizzazione di una serie di iniziative legate alle celebrazioni relative al Centenario della Grande Guerra, alcune iniziative legate al cinquantesimo anniversario della pubblicazione de *I Piccoli maestri* di Luigi Meneghello e il passaggio al nuovo software di gestione SOL che verrà adottato da tutte le biblioteche della rete provinciale vicentina.

Nell'ambito delle attività culturali sono costanti le collaborazioni con associazioni thienesi (*Liceo Cittadino*, *Associazione Coro Giovanile di Thiene*, *Associazione culturale Rancurarte*, *Circolo La Zonta*, *Yourban MusicLab*,

Associazione Threef 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, mostre, incontri, serate ecc.).

Un occhio di riguardo alle iniziative che abbiano carattere di sperimentazione (*M'illumino di meno*, gruppi di lettura, 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 *Babirussa* e Gruppo di lettura *Libramente*).

La Biblioteca segue anche gli aspetti amministrativi relativi all'attività dell'Università Adulti e Anziani, cui risultano iscritte oltre 215 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.

INDICATORI			
1- <i>Prestiti di documenti</i>	2013	138.221	
	2014	135.549	
1- <i>Documenti lavorati</i>	2013	3.070	
	2014	2.609	
4- <i>Prestiti interbibliotecari</i>	2013	in entrata 8.414	in uscita 16.502
	2014	8.412	18.664
5- <i>Sms spediti (progetto SmsLibrary)</i>	2013	7.944	
	2014	7.951	
6- <i>Utenti attivi</i>	2013	6.067	
	2014	6.086	
7- <i>Navigazioni internet (postazioni fisse e wifi)</i>	2013	13.675	
	2014	12.567	
8- <i>consulenze complesse (ricerche articolate e approfondite)</i>	2013	45	
	2014	73	
9- <i>Revisione del patrimonio documentario: numero di scarti</i>	2013	1.484	
	2014	1.309	
10- <i>Newsletter inviate</i>	2013	51	
	2014	63	
11- <i>Percorsi e visite guidate agli studenti</i>	2013	43	
	2014	67	
12- <i>Numero totale di incontri con autori, attività, corsi e mostre</i>	2013	38 attività	
	2014	50 attività	

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

N.	Descrizione
1	Letture animate per bambini dai 2 ai 9 anni
2	Coordinamento e realizzazione di una serie di iniziative legate alle celebrazioni relative al Centenario della Grande Guerra
3	Cinquantesimo anniversario della pubblicazione de <i>I piccoli maestri</i> di Luigi Meneghello
4	Passaggio al nuovo software di gestione SOL, adottato da tutte le biblioteche della provincia di Vicenza
5	Biblioteca regala
6	Un libro per capello
7	Avvio e continuazione del progetto "Il mercatino della Biblioteca"
8	Gestione dei solleciti di ritardo tramite posta elettronica (continuazione del progetto di razionalizzazione)
9	Il Commercio a Thiene: convegno di studio. Collaborazione al progetto di Giuseppe Restiglian (ancora in definizione)

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1:**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 *Babirussa*, 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 2015
- Assicurare la stesura di un calendario degli incontri e delle attività con largo anticipo, facendolo diventare un appuntamento fisso per la cittadinanza;	marzo- ottobre 2015

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 componenti del Gruppo dei lettori volontari, 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 misurando la partecipazione e la soddisfazione da parte dei fruitori

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2:
COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DI UNA SERIE DI INIZIATIVE LEGATE ALLE CELEBRAZIONI RELATIVE AL CENTENARIO DELLA GRANDE GUERRA

Il progetto prevede il coordinamento, insieme all'U.r.p. comunale, delle varie iniziative legate alle celebrazioni relative al Centenario della Grande Guerra e che si dispiegano nel corso del quinquennio 2014-2018.

Oltre al lavoro di coordinamento, la Biblioteca cittadina si è proposta di realizzare, a partire dal 2014 e per i successivi, alcune specifiche iniziative sotto la propria diretta responsabilità:

- Il vissuto durante la guerra: raccolta e scansione di testimonianze sulla Grande Guerra, relative al territorio thienese, disponibili su vari supporti (lettere, diari, fotografie...);
- Incontri con autori locali e nazionali che abbiano pubblicato, o ripubblicato in tempi recenti, libri con tematiche relative alla Grande Guerra;
- Costituzione di un gruppo di lavoro per la stesura di una bibliografia ragionata sugli eventi che hanno interessato Thiene durante la guerra.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
- suddividere anno per anno le attività da proporre nel corso del quinquennio e stabilire cosa proporre nel corso dell'anno;	febbraio 2015
- stabilire quali attività, tra quante previste in capo alla Biblioteca, realizzare durante l'anno in corso;	marzo 2015
- Stendere un calendario degli eventi da realizzarsi nell'anno	marzo 2015 con aggiornamenti a giugno

INDICATORI

Rilevare il numero di partecipanti (pubblico coinvolto) ai vari eventi

Monitorare il livello di partecipazione dei vari referenti coinvolti nel progetto complessivo

Obiettivo:

dare continuità e strutturazione alle attività nel corso del quinquennio 2014-2018 misurandone il livello di partecipazione e la soddisfazione da parte dei fruitori

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3:
CINQUANTESIMO ANNIVERSARIO DELLA PUBBLICAZIONE DE I PICCOLI MAESTRI DI LUIGI MENEGHELLO

Sulla scia della mostra di illustrazione ospitata nel 2014 per celebrare il cinquantesimo anniversario della pubblicazione de *Libera nos a Malo* di Luigi Meneghello, l'obiettivo è di portare in Biblioteca la nuova mostra di illustrazione che celebra il cinquantesimo anniversario della pubblicazione de *I piccoli maestri*, dal titolo "I piccoli maestri illustrati" da diciotto artisti.

E' possibile che venga organizzata anche una lettura pubblica ad alta voce dal libro, come fatto nel 2014 con *Libera nos a Malo*

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
-------------------------------------	-----------------

INDICATORI

Rilevare il numero di visitatori alla mostra e il pubblico coinvolto agli eventuali eventi collaterali (letture pubbliche ecc.)

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4:
PASSAGGIO AL NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE SOL, ADOTTATO DA TUTTE LE BIBLIOTECHE DELLA PROVINCIA DI VICENZA

Il Comune di Thiene, alla fine del 2013, ha aderito al progetto per l'unificazione del Sistema bibliotecario provinciale vicentino formalizzando la propria adesione al Polo Regionale Veneto.

L'obiettivo è 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' necessario quindi dotarsi di un software gestionale unico, individuato dalla Regione Veneto e dalla Provincia di Vicenza in SOL (Sebina on line).

Sono in corso, a livello provinciale, le operazioni di unificazione e fusione dei dati provenienti dalle diverse biblioteche che, al momento, stanno ancora utilizzando due software diversi.

L'adozione a regime del nuovo software dipende quindi dai tempi relativi alle operazioni tecniche di migrazione dei dati (a cura della Biblioteca Bertoliana di Vicenza e della società Data Management) e dalla soluzione di eventuali problematiche impreviste che dovessero emergere nel corso dei lavori.

Il progetto originario prevedeva il passaggio al nuovo programma entro il mese di dicembre 2014, ma numerosi problemi di tipo tecnico e gestionale hanno impedito il rispetto dei tempi previsti.

Si prevede il passaggio, come indicato dal direttore dell'Istituzione Bertoliana, per la fine del 2015.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	dicembre 2015

INDICATORI

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

Obiettivo:

adozione, a regime, del nuovo software gestionale unico a livello provinciale con i numerosi vantaggi garantiti da tale soluzione

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 5:
BIBLIOTECA REGALA

La Biblioteca riceve regolarmente dai cittadini/utenti dei libri in dono: si tratta sia di documenti di particolare valore o attualità, che vengono puntualmente inseriti nel catalogo della stessa, che di materiale di valore minore, o già posseduto, obsoleto o in condizioni fisiche precarie.

Quest'ultimo, dopo i controlli e l'opportuno lavoro di selezione e valutazione, viene messo a disposizione degli utenti interessati (il cui numero è in costante aumento).

Il progetto ha cadenza stagionale e si ripete per diversi mesi all'anno nelle mattinate del sabato.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
- Valutazione e selezione dei documenti da regalare, in base anche alla quantità di materiale donato dagli utenti;	durante l'intero anno
- Strutturare un calendario quadrimestrale dei sabati "biblioteca regala"	aprile 2015

INDICATORI

Rilevare il numero di libri donati e il numero di utenti interessati al progetto

Obiettivo:

dare continuità e strutturazione al progetto misurandone il livello di interesse e di soddisfazione da parte dei fruitori

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 6:
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
<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione e selezione dei documenti da portare al Centro, anche in base alla 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. 	durante l'intero 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

Obiettivo:

dare continuità e strutturazione al progetto misurandone il livello di interesse e di soddisfazione da parte dei fruitori

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 7:

AVVIO E 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 sta per strutturare il primo calendario del mercatino 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.

L'ipotesi è già stata sondata presso numerosi cittadini/utenti che regalano libri alla nostra Struttura: la gran parte di loro si è detta favorevole a mettere a disposizione i propri doni a questo scopo.

La vendita avverrà a cura di un gruppo di volontari che già collabora con la nostra Biblioteca, con offerte o prezzi da definirsi (probabilmente a partire da 1 euro e a salire) e con una tempistica ancora in via di definizione (probabilmente due/tre volte l'anno).

L'obiettivo è duplice: raccogliere una somma che, anche se relativamente modesta, consente di effettuare alcuni acquisti finalizzati e, in seconda battuta, far sentire i cittadini/utenti donatori parte di un piccolo progetto di comunità.

Attività/Obiettivi intermedi	scadenze
<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione e selezione dei documenti da vendere, in base anche alla quantità di materiale donato dagli utenti; 	Durante l'intero anno
<ul style="list-style-type: none"> - Strutturare un calendario annuale di vendita 	aprile 2015

INDICATORI

Rilevare il numero di libri venduti e il numero di utenti interessati al progetto

Obiettivo:

dare continuità e strutturazione al progetto misurandone il livello di interesse e di soddisfazione da parte dei fruitori

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 8:

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

A partire dal 2014, 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 un 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

Rilevare il numero di utenti che hanno dato l'assenso

Obiettivo:

aumentare la percentuale di utenti attivi che dia l'assenso alla ricezione tramite posta elettronica dei solleciti per ritardo nella restituzione

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 9:

IL COMMERCIO A THIENE: CONVEGNO DI STUDIO. COLLABORAZIONE AL PROGETTO DI GIUSEPPE RESTIGLIAN (ancora in definizione)

Il progetto è ancora da definire ed è stato solo presentato alquanto sinteticamente dal sig. Giuseppe Restiglian, che ha chiesto la collaborazione della Biblioteca Civica.

INDICATORI

3	RISORSE UMANE	
Esistenti:		
	Capo ripartizione/dirigente (quota parte per il servizio)	n. 1
	D/direttore	n. 1
	C/istruttore di biblioteca (di cui cinque part-time 30/36)	n. 6
	B/collaboratore professionale di biblioteca (part-time 24/36 h)	n. 1
	Collaboratore part-time 18/36 h (categoria protetta)	n. 1
Da acquisire nell'esercizio:		

INDICATORI

1- Numero di pomeriggi di apertura al pubblico (o di lavoro) rispetto ad altri servizi	2013 2014	Da 1 a 3 in più Da 1 a 3 in più
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------

INDICATORI DI EFFICACIA:

1- Numero di <i>prestiti a domicilio</i>	
2- <i>Indice di impatto</i> , 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 <i>presenze quotidiane (visitatori)</i> in Biblioteca	
4- <i>Indice di rinnovamento</i> , corrispondente al ritmo di incremento del patrimonio bibliografico (quantità di libri acquistati/lavorati nell'anno sul totale del patrimonio bibliografico)	
5- Numero di <i>navigatori Internet</i>	
6- <i>Indice di offerta (circolazione)</i> , dato dal rapporto fra documenti posseduti e utenti potenziali	
7- Numero di <i>prestiti per abitante</i>	
8- Numero di <i>Incontri con l'Autore e attività per ragazzi organizzate</i>	
9- Quantità di documenti <i>predisposti con il microchip</i>	
10- Numero di <i>volumi revisionati</i> per la loro eliminazione e/o sostituzione	
12- Numero di <i>provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni) predisposti</i>	
13- Numero di <i>solleciti predisposti e spediti</i>	
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 organizzate in base ai 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 2015

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 musicale "Thiene Musica"**

Questo contenitore di proposte musicali, curato dall'Amministrazione Comunale con la direzione artistica dell'Istituto Musicale Veneto Città di Thiene, spazia dal jazz al classico non trascurando l'immane appuntamento con il Memorial Tullio Besa, giunto alla 14^a edizione.

- **Rassegna di Teatro per ragazzi e giovani**

L'iniziativa si rivolge alle scuole di ogni ordine e grado e vede la partecipazione di studenti di tutte le scuole thienesi e di istituti scolastici provenienti da circa una trentina di Comuni dell'Alto Vicentino e della Pedemontana. Vengono proposti 11 spettacoli teatrali di cui 2 relativi al progetto Teatro-Salute, progetto consolidato nato dalla collaborazione con il servizio educazione alla salute della nostra Ussl, 2 spettacoli di danza rappresentati da compagnie professioniste di livello nazionale, e da uno spettacolo in lingua francese e in lingua inglese con attori madrelingua.

- **Rassegna di Teatro nella scuola**

In programma nel mese di maggio, si presenta con un cartellone che vedrà coinvolte sia scuole primarie che secondarie di primo e secondo grado, provenienti da Thiene ma anche dai comuni limitrofi; tutte le rappresentazioni avverranno al Teatro Comunale. Come negli anni precedenti si prevede un ottimo successo di pubblico e una intensa partecipazione da parte degli studenti-attori. La rassegna che viene gestita direttamente dall'Ufficio, e vede la collaborazione dell'Associazione Culturale "La Zonta" per la consulenza artistica e tecnica alle scuole partecipanti.

- **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, quest'anno per la prima volta anche Piazza Chilesotti sarà sede di una produzione della compagnia Briaschi di Thiene.

Il Teatro Comunale ospiterà come ogni anno un importante festival regionale delle scuole di danza, 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.

- **Appuntamenti musicali per Santa Cecilia**

- **Regala un posto a Teatro**
- **Acquista il posto a Teatro on-line**
- **Iniziative musicali collegate al Natale (Nina, concerti)**
- **Scuola di Teatro in collaborazione con Theama Teatro**

La scuola di Teatro, avviata con la collaborazione di Theama Teatro, che da vari anni trova spazio presso l'Auditorium, è partita anche per l'anno 2015/2016 con un numero di iscrizioni superiore alle previsioni. La convenzione in atto con l'Associazione prevede da parte della stessa l'utilizzo dell'Auditorium per le lezioni e di contro Theama assicura al Comune uno spettacolo annuale di fine corso aperto alla cittadinanza, uno spettacolo teatrale della Compagnia ed inoltre serate di lettura, presentazioni o altre singole prestazioni attoriali, a titolo gratuito, almeno due volte all'anno.

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.

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), 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	
Rassegna Thiene Musica: numero biglietti venduti	
Stagione Teatrale Teatro ragazzi: numero biglietti venduti	
Rassegna teatro nella Scuola: numero rappresentazioni	
Rassegna teatro nella Scuola: numero scuole partecipanti alla rassegna	
Stagione Teatrale di danza: numero biglietti venduti	
Appuntamenti d'autunno: numero biglietti venduti	
Rassegna teatrale Crà Crà Crà: numero biglietti venduti	
Festeggiamenti di Santa Cecilia: numero iniziative	
Numero di biglietti venduti	
Numero di biglietti on-line venduti	
Iniziative musicali collegate al Natale: costo complessivo	
Scuola di recitazione teatrale – Numero Utenti	

OBIETTIVO DI SVILUPPO n. 1

- **Stagione Teatrale di Prosa**

E' sicuramente il fiore all'occhiello della programmazione culturale thienese; prevede la messa in scena di produzioni nazionali di massimo livello, replicate ognuna per tre serate.

La Stagione, oltre agli appuntamenti di prosa, prevede per quest'anno al sostituzione della tradizionale Operetta con due serate di Musical. La programmazione e organizzazione della nuova rassegna di Prosa, la 36^a, inizierà nel prossimo mese di Aprile con la collaborazione del Circuito Teatrale Arteven, l'auspicato sostegno degli sponsor privati e della Regione del Veneto.

OBIETTIVI

Si fissano i seguenti indicatori specifici:

- prezzo dei biglietti e degli abbonamenti: invariato rispetto alla stagione precedente
- costo complessivo per il Comune: invariato rispetto alla stagione precedente.

Nel corso dell'anno si prevedono le seguenti iniziative specifiche:

- **30 anni dalla riapertura del Teatro Comunale**
- **Caffè Letterario al Foyer del Teatro Comunale**

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 2015
DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI
<p>Urban Center è Ufficio Informagiovani del Comune di Thiene, punto locale Eurodesk e sportello decentrato Europe Direct.</p> <p>Offre informazione e orientamento nei settori della scuola, università, formazione, opportunità di studio, stage e lavoro in Italia e all'estero.</p> <p>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.</p> <p>Presso Urban Center sono attivi i seguenti sportelli gratuiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sportello della Mobilità Internazionale a cura dell'Associazione Eurocultura di Vicenza, anche in modalità Skype.- Sportello S.O.S. Lingue a cura di The London School di Thiene.- Sportello Crea Impresa a cura della Confederazione Nazionale Artigianato sede di Thiene.- Agenzia Locale Eurodesk IT127- Sportello Europe Direct <p>Urban Center organizza incontri in-formativi gratuiti e periodici:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Explore the World 2014 – Veneto in movimento in collaborazione con il Comune di Venezia - Europe Direct Veneto, il Comune di Bassano del Grappa - InformaCittà e l'organizzazione tecnica di Eurocultura di Vicenza.▪ APP.L.E. - Apprendimento Lingue Europee ciclo di serate per muoversi con sicurezza all'estero per studio, lavoro, viaggi in collaborazione con The London School di Thiene.▪ Corsi di formazione all'avvio d'Impresa a cura della C.N.A. sede di Thiene▪ Ciclo Carriere&Professioni internazionali incontri rivolti ai giovani per conoscere direttamente dai protagonisti opportunità di carriera, lavoro, stage e volontariato offerte da enti ed istituzioni che operano a livello internazionale.▪ Incontri di formazione rivolti a giovani, insegnanti, studenti e cittadini per la promozione della cittadinanza attiva europea e conoscenza delle opportunità di mobilità all'esterno, a cura di Urban Center O.A.S.I. Europa in qualità di Agenzia Locale Eurodesk IT127 e Sportello Europe Direct.▪ Urban Center interviene anche a fiere e saloni dell'orientamento locali e regionali (il Forum per l'orientamento scolastico e formativo Alto Vicentino, La Mostra Convegno nazionale Job Orienta di Verona presso lo stand Isfol) e a giornate di orientamento organizzate da istituti scolastici superiori del territorio. <p>Urban Center redige periodicamente la newsletter UrbanJOB dedicata al mondo del lavoro e della formazione.</p> <p>Urban Center collabora con Italia Lavoro per il supporto all'occupabilità giovanile, con i Centri per l'Impiego territoriali e partecipa al Coordinamento Provinciale degli Informagiovani per la messa in rete di servizi e buone pratiche condivise per la materia lavoro e formazione..</p> <p><i>L'ufficio offre un servizio di Piazza telematica.</i></p>

Urban Center è anche su Facebook e Twitter.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	Descrizione
1	EXPLORE THE WORLD – VENETO IN MOVIMENTO 2015
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.
3	PROMOZIONE OCCUPABILITA' E FORMAZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO con nuovi partners e con ITALIALAVORO, CENTRI PER L'IMPIEGO, RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA, ASSOCIAZIONE PRINCIPI&PRINCIPI, BOCCAPERTA
4	PROMOZIONE DELLE PROFESSIONI e DELLE CARRIERE ALL'ESTERO A CURA DEL PERSONALE DELL'UFFICIO, IN COLLABORAZIONE CON ITALIALAVORO, CENTRI PER L'IMPIEGO, RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA, ASSOCIAZIONE PRINCIPI&PRINCIPI, BOCCAPERTA
5	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO ALLA MOBILITA' E ALLA CITTADINANZA ATTIVA IN EUROPA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO, IN QUALITA' DI AGENZIA LOCALE EURODESK IT127
6	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO ALLA SCELTA UNIVERSITARIA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO IN MODALITA' VIDEOCONFERENZA IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ORIENTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

1	EXPLORE THE WORLD – VENETO IN MOVIMENTO 2015
	Consulenza, Moby-Flash, Sportelli individuali e online per progettare la mobilità all'estero per studio, lavoro, stage e volontariato. Sottoscrizione di protocollo di intesa con Antenna regionale Europe Direct finalizzata alla conduzione dei servizi specialistici comuni sul territorio veneto e con l'associazione Eurocultura.

INDICATORI

n. accordi e convenzioni stipulate e gestite	N. 2
n. enti/associazioni coinvolti	2013 n. 4 2014 n. 5 2015 n. 5 N. 28 2015
n. progetti individuati	
n. degli utenti raggiunti	N. 1.150 anno 2012
n. degli utenti raggiunti	N. 1.300 anno 2013
n. degli utenti attesi	N. 1.700 anno 2014
n. degli utenti attesi	N. 1.900 anno 2015

2	MANTENIMENTO E SVILUPPO ATTIVITA' DI EUROPROGETTAZIONE e DI INFORMAZIONE COMUNITARIA (EST./INTER.). PROGETTI SPECIFICI PER LO SPORT ed ECOLOGIA (CAPOFILA)
	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 e gestite		N. 1
n. enti/associazioni coinvolti	27	
n. progetti individuati	2	2014
n. enti/associazioni coinvolti	27	
n. progetti individuati	2	2015

3	PROMOZIONE OCCUPABILITA' con nuovi partners e con ITALIALAVORO, CENTRI PER L'IMPIEGO, RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA.
	Promuovere occupabilità giovanile attraverso strutturata attività di informazione sulle opportunità di lavoro e

	formazione in Italia e all'estero tramite redazione di Newsletter, consulenze specialistiche, sportelli e incontri a tema. redazione periodica di Newsletter		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sportelli di consulenza specialistica, seminari a tema, corsi di formazione, convenzioni e accordi con Italia-Lavoro (Ministero), Principi&Principi, CNA, London School, CPI, Rete degli Informagiovani della Provincia di Vicenza, BoccaAperta. Confartigianato Thiene 		
INDICATORI			
n. accordi e convenzioni stipulate e gestite			
n. attori coinvolti			
n. progetti individuati			
4	PROMOZIONE DELLE PROFESSIONI e DELLE CARRIERE ALL'ESTERO A CURA DEL PERSONALE DELL'UFFICIO, IN COLLABORAZIONE CON ITALIALAVORO, CENTRI PER L'IMPIEGO, RETE DEGLI INFORMAGIOVANI DELLA PROVINCIA DI VICENZA E PARTNER CONDIVISI CON LA RETE IG		
	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. richieste degli utenti			
n. utenti coinvolti 2014		70	
n. utenti attesi 2015		In incremento	
5	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO ALLA MOBILITA' E ALLA CITTADINANZA ATTIVA IN EUROPA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO, IN QUALITA' DI AGENZIA LOCALE EURODESK IT127		
INDICATORI			
n. eventi realizzati nelle scuole 2014		N. 3 eventi	
n. studenti raggiunti 2014		n. 75	
n. eventi previsti nelle scuole 2015		N. 3 eventi	
n. studenti attesi 2015		n. 75	
6	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO ALLA SCELTA UNIVERSITARIA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO IN MODALITA' VIDEOCONFERENZA IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ORIENTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA		
INDICATORI			
n. eventi realizzati 2014		N. 2 eventi	
n. studenti raggiunti 2014		n. 15	
n. eventi previsti 2015		N. 6 eventi	
n. studenti attesi 2015		n. 70	

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 2015
	<p>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 nuove iniziative sia culturali in senso lato che quelle specificamente rivolte ai giovani che l'assessorato porterà avanti durante questo mandato elettorale</p> <p>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Progetto ClassiciThiene▪ Incontri sulla poesia contemporanea▪ Progetto cinematografico d'autore▪ Giugno Thienese▪ Cinestate (rassegna di cinema all'aperto),▪ Carnevale Thienese▪ "Thiene Summer Fest"▪ Autorizzazioni per manifestazioni e occupazioni temporanee di suolo pubblico▪ gestione degli utilizzi delle sale comunali (Teatro, Auditorium, Padiglione Fieristico, Parco Fabris, Sala Miriade, Sala Cornaggia,..)▪ Consulta dei Giovani▪ Sostegno all'Associazionismo e al volontariato▪ collaborazione con l'associazione Commercianti▪ collaborazione con 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, il Corpo Bandistico cittadino Patronato S. Gaetano e Pro Thiene <p>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.</p> <p>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.</p>
	ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO
	<ul style="list-style-type: none">▪ Istituto Musicale Veneto "Città di Thiene"▪ Progetto Thiene Legge▪ Classici Contro Teatri di Guerra▪ Concerti tributo▪ Progetto Giovani Thiene – Animazione del territorio

DESCRIZIONE

– Istituto Musicale Veneto "Città di Thiene"

Nel corso del 2014 è stata rinnovata la concessione del servizio di gestione dell'Istituto Musicale Veneto "Città di Thiene"; durante il 2015 si intende collaborare in stretta singergia con l'affidatario per lo svolgimento della gestione ordinaria dello stesso.

INDICATORI

n. incontri	
-------------	--

– Progetto Thiene legge

E' in fase di studio dallo scorso anno, un nuovo evento culturale che prevede di ospitare a Thiene una volta al mese un grande scrittore; sarà realizzato in collaborazione con la Biblioteca Civica presso l'Auditorium Fonato con la collaborazione del prof. Dino Piovan

INDICATORI

n. incontri	
-------------	--

3) Progetto Classici Contro – Teatri di Guerra

La partecipazione al progetto ClassiciContro 2015 – Teatri di Guerra, in concomitanza con l'anniversario del 1915, con una serata dedicata alla Vittime della Guerra presso il Teatro Comunale di Thiene che prevede un grande laboratorio aperto intorno ai temi del progetto e sulla Grande Guerra con il coinvolgimento in particolare dei giovani

INDICATORI

n. SPETTATORI coinvolti	
-------------------------	--

4) concerti tributo

Nel corso del 2015 da più realtà cittadine ed extra cittadine è stata offerta la possibilità di coorganizzare eventi di spessore culturale rilevante che prevedono l'esecuzione di programmi musicali di ottimo valore artistico che danno continuità all'intento di educazione e sviluppo della pratica e dell'ascolto della musica da parte dei cittadini, soprattutto dei giovani

INDICATORI

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

5) Progetto Giovani Thiene – Animazione del territorio

Nel corso del 2015/16 continuerà l'esperienza che la Cooperativa sociale Radicà di Calvene ha maturato nel corso del 2014 nell'ambito della gestione diretta e nell'integrazione del servizio di animazione di comunità (Progetto Giovani) dai 3 operatori coinvolti a vario titolo nel progetto.

INDICATORI:

n. giovani che partecipano alle riunioni del Progetto Giovani:	
n. giovani che partecipano alle attività proposte dal progetto giovani (corsi, laboratori, incontri):	
n. di studenti coinvolti negli staff organizzativi del Social day nelle scuole superiori di Thiene:	

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 2015

L'ufficio segue la gestione degli impianti sportivi comunali (stadio Miotto, campi da calcio/rugby di via Tevere e via Trentino, 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.

ELENAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	Descrizione
1	MANIFESTAZIONE "THIENE IN BICI"
2	THIENE SPORT ESTATE 2015
3	FESTA DELLO SPORT
4	STRAGIAXA' DEL 26 DICEMBRE
5	COLLABORAZIONI AD EVENTI DI PORTATA REGIONALE / NAZIONALE

OBIETTIVO N. 1

MANIFESTAZIONE "THIENE IN BICI"

Nel 2015 si ripete il consueto appuntamento con la Pedalata dalla campagna alla città che si svilupperà interamente nel territorio comunale, in calendario per venerdì 1 maggio ed eventuale rinvio in caso di pioggia alla domenica successiva. Si chiederà la collaborazione con gruppi locali per l'animazione dell'iniziativa. L'organizzazione è interamente curata dall'ufficio, il percorso è di circa 20 chilometri con arrivo nel parco di Villa Fabris.

INDICATORI

n. partecipanti

OBIETTIVO N. 2**THIENE SPORT ESTATE 2015**

Per l'intero periodo estivo , precisamente da maggio ad agosto, principalmente presso il parco di Villa Fabris ma anche coinvolgendo alcune frazioni, si terranno corsi di attività fitness, arti marziali, corsa e altro aperti a tutti e gratuiti. L'iniziativa si svolge in collaborazione con le diverse associazioni sportive rese disponibili gratuitamente. Tutta l'organizzazione è curata dall'ufficio, sia di pubblicizzazione che di permessi diversi.

INDICATORI

n.Partecipanti

OBIETTIVO N. 3**FESTA DELLO SPORT**

Nella prima settimana di settembre si organizza la Festa dello Sport: vetrina dove le associazioni sportive presentano l'offerta sportiva della stagione. Tutte le associazioni sono coinvolte per l'intera giornata. L'evento si svolge nella zona pedonale di corso Garibaldi e piazza Chilesotti

INDICATORI

n. ass. sportive partecipanti

OBIETTIVO N. 4**STRAGIAXA' DEL 26 DICEMBRE**

Il 26 dicembre si organizza una corsa podistica di 10 Km nelle vie del centro di Thiene. L'organizzazione è curata dalla Fulminea Running Team con la collaborazione del personale dell'ufficio sport e personale tecnico.

INDICATORI

n. atleti partecipanti

OBIETTIVO N. 5**COLLABORAZIONI AD EVENTI DI PORTATA REGIONALE / NAZIONALE**

In corso d'anno si collaborerà con istituzioni Regionali e/o Nazionali per l'attuazione di alcune manifestazioni sportive sovracomunali. Ad oggi sono in programma:

- 8^ mezza maratona dei sei comuni
- il Giro d'italia

INDICATORI

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

CENTRO DI COSTO
09.02.000001 Edilizia Residenziale Pubblica

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
<p>La gestione del patrimonio edilizio destinato all'Edilizia Residenziale Pubblica, si articola in:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alloggi in regime ERP ;• Alloggi sottratti al regime ERP, ai sensi art.1, comma 4, L.R. 10/96. <p>Per quanto riguarda il patrimonio degli alloggi in regime Erp, non s'intendono le manutenzioni ordinarie o straordinarie, che spettano al settore tecnico, 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".</p> <p>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.</p> <p>Relativamente alla gestione dei canoni di locazione degli alloggi in regime ERP proseguirà, anche per il 2015, l'affidamento del servizio all'Azienda Territoriale Edilizia Residenziale di Vicenza (A.T.E.R.).</p> <p>Per gli alloggi "non ERP", rimane in carico al servizio solamente la procedura di assegnazione provvisoria ed eventuali proroghe, come da regolamento comunale,</p> <p>Verrà pubblicato, nel mese di Ottobre 2015, il nuovo bando a valere per la graduatoria per il prossimo anno che sarà pronta e resa pubblica nel corso della primavera/estate 2016 ed alla quale si attingerà per l'assegnazione degli alloggi disponibili.</p>	

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 conclude entro 90 gg.

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA:

Numero di domande/consulenze raccolte	
Numero di alloggi assegnati	

LIMITE DEGLI INDICATORI

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

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 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

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

CENTRO DI COSTO
10.01.000001
Asilo nido "Arcobaleno"

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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:	

- dell'autonomia e della identità dei bambini e delle bambine;
- della personalità individuale nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive, etiche e sociali;
- della comunicazione tra bambini, tra bambini e adulti, e tra adulti allo scopo di un confronto costruttivo;
- del rispetto dei valori di libertà, uguaglianza, giustizia, tolleranza e solidarietà, valorizzando ogni forma di diversità;
- 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, per l'a.e. 2014/15, una capacità ricettiva di 27 posti ; il Servizio è inserito nella programmazione territoriale dell'Ulss 4 (Piano di Zona) 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)

Prospettive per l'a.e. 2015/16

Con il termine dell'attuale anno educativo 2014/15, in seguito a decisione assunta dall'Amministrazione Comunale, il Nido "Arcobaleno" non verrà più gestito dal personale comunale (quest'ultimo verrà ricollocato in altri uffici del Comune); la struttura di Via Divisione Julia verrà gestita dalla Cooperativa Spazio Crescita (a cui sarà rinnovato il contratto d'appalto), con il trasferimento delle attività di nido ora presenti in Via Pio XII° .

La sede, ora denominata "Aquilone", verrà data in concessione, in seguito ad apposita gara, ad una Cooperativa Sociale di tipo A), affinché svolga, per tre anni, attività di nido, secondo le indicazioni che verranno disciplinate dal capitolato di gara.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

N.	Descrizione
1	Gestione amministrativa (fino al 31.07.15)
2	Gestione delle attività didattiche (fino al 31.07.15)
3	Mantenimento standards ai sensi L.R. 22/2002 (fino al 31.07.15)

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;
- rapporti con ditte affidatarie dei diversi servizi (personale ausiliario e personale sostitutivo di personale educatore);
- adempimenti relativi alla richiesta annuale di contributo regionale in conto gestione.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Rapporti con l'utenza, informazioni e attività di sportello	Da gennaio a luglio
Predisposizione approvazione/applicazione graduatorie	a giugno
Calcolo e invio rette	Mensile
Verifica pagamenti e gestione morosità	Mensile sui prospetti bancari e postali
Rapporti con ditte affidatarie dei diversi servizi	Liquidazione e controllo fatture relative al servizio personale ausiliario e servizio di sostituzione di personale educatore
Adempimenti relativi alla richiesta annuale di contributo regionale in conto gestione	Entro il 15 maggio 2015.

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.

Limiti dell'indicatore: il parametro costo totale è in realtà costituito da spese. Le più significative (personale) sono peraltro vincolate dai parametri della legge regionale che, in sostanza, delineano un livello dato di qualità del servizio.

domande
soddisfatte

domande
presentate

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:

Mantenimento standards ai sensi L.R. 22/2002

Nel corso dell'anno educativo 2009/2010, è stato completato con esito positivo il percorso che ha condotto all'**accreditamento istituzionale**, ai sensi L.R. 22/2002 ; l'accreditamento della struttura è necessario per poter beneficiare di contributi regionali. Il percorso prevedeva la verifica/adeguamento della coerenza dell'organizzazione con gli standard di qualità, dettagliatamente descritti in apposite schede. In particolare, si prevedeva 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 standards 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

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Mantenimento e potenziamento degli standards istituzionali	Fino al termine dell'a.e. 2014/15
Coinvolgimento degli operatori	Periodicamente nelle riunioni collegiali

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

CENTRO DI COSTO
10.01.000002
Asilo nido "Aquilone"

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
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 familiari, 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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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 familiari 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:

- dell'autonomia e della identità dei bambini e delle bambine;
- della personalità individuale nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive, etiche e sociali;
- della comunicazione tra bambini, tra bambini e adulti, e tra adulti allo scopo di un confronto costruttivo;
- del rispetto dei valori di libertà, uguaglianza, giustizia, tolleranza e solidarietà, valorizzando ogni forma di diversità;
- 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, una parte dei quali gestiti direttamente dalla Cooperativa.

Il Servizio è inserito nella programmazione territoriale dell'Ulss 4 (Piano di Zona) 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 Aquilone 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)
- Tempo pieno + prolungamento 7.30 – 18.00 (entrata entro le ore 9.00 e uscita dalle ore 16.00 in

poi);
 - Possibilità per i tempi pieni di usufruire occasionalmente del servizio di prolungamento.
 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 del 16.01.2007).

Prospettive per l'a.e. 2015/16

Con il termine dell'attuale anno educativo 2014/15, in seguito a decisione assunta dall'Amministrazione Comunale, il Nido "Arcobaleno" non verrà più gestito dal personale comunale (quest'ultimo verrà ricollocato in altri uffici del Comune); la struttura di Via Divisione Julia verrà gestita dalla Cooperativa Spazio Crescita (a cui sarà rinnovato il contratto d'appalto), con il trasferimento delle attività di nido ora presenti in Via Pio XII° .

La sede, ora denominata "Aquilone", verrà data in concessione, in seguito ad apposita gara, ad una Cooperativa Sociale di tipo A), affinché svolga, per tre anni, attività di nido, secondo le indicazioni che verranno disciplinate dal capitolato di gara.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

N.	Descrizione
1	Gestione amministrativa
2	Mantenimento standards ai sensi L.R. 22/2002

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:

Gestione amministrativa

La gestione ordinaria del servizio, che con l'a.e 2015/16, verrà trasferita presso la sede di Via Divisione Julia, comprensiva del prolungamento, è affidata per l'appunto alla Cooperativa Sociale "Spazio Crescita" (verrà rinnovato il contratto d'appalto).

Rimane in capo all'Ufficio la gestione inerente la determinazione delle rette, graduatorie, pagamenti e, in particolare:

- 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.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Rapporti con l'utenza, informazioni e attività di sportello	Da gennaio a dicembre (le domande si raccolgono tutto l'anno)
Predisposizione approvazione/applicazione graduatorie	Due volte l'anno: 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 il 15 Maggio 2015

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

<p><u>Limiti dell'indicatore:</u> la possibilità di soddisfare le domande è legata al numero di posti disponibili ; anche il parametro costo totale è in realtà costituito dalle sole spese correnti. Inoltre, la voce più significativa, rappresentata dalla somma corrisposta alla cooperativa, è stata dimensionata nel rispetto dei parametri regionali che delineano precisi standard strutturali e funzionali del servizio.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

Mantenimento standars ai sensi L.R. 22/2002

Come per l'Arcobaleno, nel corso dell'anno educativo 2009/2010, è stato completato con esito positivo, anche per il Nido Aquilone, il percorso che ha condotto all'**accreditamento istituzionale**, ai sensi L.R. 22/2002 ; l'accreditamento della struttura è necessario per poter beneficiare di contributi regionali. Il percorso prevedeva 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 è ricaduto per lo più sulla Cooperativa affidataria.

Permane in capo all'Ufficio la supervisione, il coordinamento, nonché il controllo circa il mantenimento e potenziamento degli standars che hanno condotto all'accreditamento istituzionale ; in particolare sarà perseguito l'obiettivo di sviluppare degli adeguati strumenti di personalizzazione del servizio, riferiti a tutto il ciclo educativo.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Mantenimento e potenziamento degli standars istituzionali	Nel corso dell'a.e. 2014/15.
Coinvolgimento degli operatori	Periodicamente nelle riunioni collegiali

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

CENTRO DI COSTO
10.01.000003

Servizi all'infanzia ed ai minori

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
---	---------------------------------------------------

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 tredicesimo anno consecutivo l'ormai consolidata formula del T.E.E. (tempo estivo eccezionale) nelle tre settimane subito dopo la 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 tre 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 alle tre settimane di giugno-inizio luglio, sempre in collaborazione con le parrocchie, sarà possibile per le famiglie iscrivere i propri figli nei Centri Estivi organizzati presso ciascun patronato parrocchiale, oltre a poter scegliere di partecipare ai numerosi campi-scuola in varie località, a seconda delle fasce d'età, che si svolgeranno per tutta la seconda metà di luglio e lungo il mese di agosto. 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 sta incontrando l'apprezzamento degli insegnanti e soprattutto delle famiglie. Si tratta di un'iniziativa dell'ULSS n. 4 e specificatamente del Distretto Socio-Sanitario n. 1, 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 2015, sarà riproposta la collaborazione in particolare con il Patronato San Gaetano, ma anche con la parrocchia del Duomo, con le altre parrocchie cittadine e con l'Istituto delle Suore di S. Dorotea. Nello specifico, i ragazzi, dai 6 ai 14 anni frequenteranno 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 Ulss. La giornata tipo sarà strutturata in laboratori e attività ludico-ricreative.

Gli obiettivi specifici che il progetto si ripropone anche per il 2015 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 2015
Predisposizione atti amministrativi	Entro maggio 2015
Effettuazione delle iniziative previste	Periodo giugno – settembre 2015

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, di cui si è fatto carico il Distretto Socio-Sanitario n. 1, 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 inizialmente 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'Ulss. N. 4 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

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

CENTRO DI COSTO
10.02.000001
Servizi di prevenzione e riabilitazione

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
Nel centro di costo figura sostanzialmente una sola voce: quella rappresentata dal capitolo 6434 "Trasferimenti ad aziende sanitarie ed ospedaliere". Il capitolo 6434 riguarda la quota capitaria dovuta all'ULSS per i servizi delegati nel contesto del Piano di Comunità dell'Ulss n. 4 Altovicentino	

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	
<p>Il Servizio, per quanto di competenza, opererà nella gestione del vigente piano in stretto contatto e collaborazione con l'ULSS n. 4 e in base alle scelte che verranno operate dalla Conferenza dei Sindaci.</p> <p>In particolare, i contenuti programmatici del vigente Piano di Comunità si propongono come obiettivi la gestione dei seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>L'attività del Servizio si esplica nella collaborazione con l'ULSS n. 4, 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.</p>	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Riunioni, studi predisposizione di atti,	Scandite periodicamente dalla conferenza dei

partecipazioni a gruppi di lavoro	Sindaci e 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

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

CENTRO DI COSTO
10.03.000001
Casa Albergo

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
<p>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.</p> <p>Due sono i servizi orientati in tal senso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la Casa Albergo (in attività dal 1990); ▪ Il Centro Diurno per anziani (formalizzato nel 1999); <p>Entrambi i servizi vengono svolti presso la struttura comunale di via Corradini, 39.</p> <p>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.</p> <p>Altra parte dei locali è utilizzata come sede per associazioni, quali Età Serena, Fidas, CRI, ecc.</p> <p>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.</p>	

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:	
N.	Descrizione
1	Gestione Casa Albergo
2	Attività a favore degli anziani
3	Regolamento della Casa Albergo
CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1	
<i>Gestione Casa Albergo</i>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bando annuale e relativa graduatoria; • Gestione immissioni; • Rinnovo comitato consuntivo degli ospiti; • Gestione rette; • Predisposizione nuove rette; • 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 ;

- 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.

L'ordinaria gestione implica il mantenimento, da parte del servizio, di un corretto rapporto con gli ospiti.

Inoltre verrà appositamente 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 all'U.T.C. la manutenzione ordinaria degli spazi comuni e quella straordinaria dell'immobile (lavori importanti di sistemazione sono stati eseguiti nel corso del 2014). 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.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Gestione immissioni	Ad appartamento liberato: 30 giorni per gestione procedura
Verifiche contabili sulle rette	Mensile
Graduatoria per immissioni in casa Albergo	Entro giugno 2015
Predisposizione rette per l'anno successivo	Entro dicembre 2015

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 volontariato, e quindi in possesso del titolo necessario per convenzionarsi con l'amministrazione comunale, ha dato vita, 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, 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, che aumenterà l'offerta del servizio fornito con delega all'azienda Ulss.

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, che, per competenza, si trova all'interno di altro C.d.R. 10.04.0001, alla voce contributi vari di assistenza e beneficenza.

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

Limiti dell'indicatore: 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 GESTIONE N. 3

Regolamento Casa Albergo Comunale

L'obiettivo in parola concerne la formulazione e la stesura di un nuovo regolamento generale che disciplini il funzionamento della Casa Albergo, le cui basi sono già state poste nel corso del 2014 ; il precedente, risalente all'anno 1990, risente di un contesto giuridico e socio-economico radicalmente diverso ; mutate sono infatti le esigenze delle persone che chiedono di accedere alla Casa Albergo, così come profondamente è cambiato il quadro dei servizi socio-sanitari presenti sul territorio, all'interno dei quali ben s'inserisce anche la struttura comunale in questione ; essa può essere considerata un punto della rete dei servizi e riferimento per chi, seppur autonomo nelle funzioni di base, desidera comunque vivere in un contesto comunitario.

Ci si pone l'obiettivo che il nuovo regolamento entri in vigore entro Dicembre 2015, in modo che lo stesso possa trovare piena applicazione con la graduatoria 2016.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Formazione e relativa attività di un gruppo di lavoro per la formulazione del nuovo regolamento	Entro Ottobre 2015.

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Rispetto dei termini previsti	

LIMITI DELL' INDICATORE

<u>Limiti dell'indicatore:</u> tempo-lavoro a disposizione delle risorse umane esistenti che potrebbe condizionare il raggiungimento dell'obiettivo stesso.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

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

CENTRO DI COSTO
10.04.000001

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
<p>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.</p> <p>Tra i servizi allo stato esistenti si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Presa in carico di casi sociali nell'area adulti e anziani (*);▪ Partecipazione alle UVMD e relativa valutazione sociale;▪ Assistenza domiciliare;▪ Attività di trasporto anziani/disabili;▪ Pasti a domicilio e pulizia indumenti;▪ Attività conseguente all'applicazione della DGRV n.1338/2013 (impegnative di cura domiciliare);▪ Normativa a sostegno degli affitti (L. 431/98 e s.m.i.)▪ Assegni di maternità e per famiglie numerose;▪ Bonus energia e bonus gas;▪ Casa della solidarietà;▪ Erogazione dei sussidi economici (ordinari e straordinari) rientranti del quadro del minimo vitale;▪ Integrazione totale o parziale delle rette di ospitalità in Casa di Riposo e altre strutture residenziali;▪ Contributi per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche;▪ Soggiorni climatici per anziani;▪ Telesoccorso/Telecontrollo ;▪ Agevolazioni Tassa Rifiuti (per quanto di competenza del Servizio). <p>(*) Nelle aree minori, disabilità e dipendenze, la presa in carico è conferita, per delega o per legge, ai servizi sociali dell'ULSS.</p> <p>In tale contesto, l'attività amministrativa dell'ufficio si integra con l'azione degli Assistenti sociali e del personale di assistenza domiciliare.</p> <p>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.</p> <p>L'azione operativa, al di là dell'applicazione delle specifiche 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</p>	

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'ULSS 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:

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

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 è attualmente disciplinato dal Regolamento per l'erogazione dei servizi sociali, entrato in vigore con decorrenza 01.03.2013; una diversa formulazione del regolamento in parola s'è resa necessaria alla luce 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.

Il nuovo Regolamento contempla pertanto un innalzamento della soglia-base del cd. "minimo vitale" ed altre modifiche rilevanti che lo rendono uno strumento più agile e flessibile, finalizzato a fornire all'utenza risposte maggiormente adeguate e mirate.

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 attualmente una quarantina circa di utenti in costante carico al servizio, che per alcuni, data la compresenza di prestazioni di carattere socio-sanitario, rientra a pieno titolo nel regime di assistenza domiciliare integrata (ADI).

Il servizio di SAD è organizzato in forma mista, parte con personale dipendente e parte ricorrendo al personale di una cooperativa sociale con la quale è in atto una convenzione. Funge da coordinatrice un'assistente sociale. Il servizio di ADI è organizzato e gestito in collaborazione con l'ULSS, conformemente al protocollo d'intesa approvato dalla Conferenza dei Sindaci.

Per quanto riguarda il SAD, gli obiettivi per il 2015 sono:

- gestione del coordinamento, presa in carico nuovi casi;
- collaborazione con DSS per le attività in ADI;
- determinazione in base all'Isee, della compartecipazione del costo del servizio da parte dell'utente.

Il servizio si avvale di assistenti domiciliari di ruolo, di cui una part-time, e di assistenti domiciliari in convenzione con una Cooperativa Sociale, con la quale è in essere un appalto di servizio.

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 ; nel corso del 2015, si dovrà procedere ad una nuova gara in merito) ;
- 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 s'è fatto fronte anche tramite una revisione della Convenzione attualmente in essere con Auser, mettendo a disposizione maggiori risorse economiche.
- trasporto scolastico di bambini/ragazzi affetti da disabilità.

A tal proposito, nel corso del 2015, sussiste l'intento di acquisire, con nessun onere a carico dell'Amministrazione Comunale, due mezzi (tipo FIAT "Doblò"), di cui uno attrezzato per il trasporto di persone disabili, in modo da consentire anche il trasporto e la consegna dei pasti in modo consono.

Nell'ottica del sostegno alla domiciliarità dell'anziano, fanno da complemento al servizio di SAD alcune attività che impegnano il Servizio sul piano amministrativo-sociale e cioè:

- 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;

- 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 giugno 2015
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'ULSS

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 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 o la casa di riposo (il riferimento normativo è costituito dal D.P.R. n. 445/2000).

- Istruttoria riduzioni imposta tassa 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 provvede alla raccolta delle iscrizioni, versamento acconto, predisposizione elenchi, consegna libretto sanitario e informazioni all'utenza.

- 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.	
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 tassa 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	raccolta iscrizioni e conseguenti adempimenti entro aprile/maggio 2015
Agevolazioni di viaggio	Su richiesta

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, oltretutto 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 che i Comuni e l' ULSS n. 4 hanno potenziato, la struttura assume un ruolo importante circa l'accoglienza di donne e minori anche in situazioni di emergenza.

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 2015, 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 (le domande sono in continuo aumento).

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. Non solo, il sistema prevede che siano gestite anche le successive 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, programmando settimanalmente l'afflusso di pubblico, grazie ad un sistema di appuntamenti e senza dover ricorrere, come fanno altri Comuni, ai Centri di Assistenza Fiscale, che chiedono una partecipazione all'Ente Locale per ciascuna domanda.

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 SVILUPPO 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 dovranno quindi adeguare entro l'anno 2015 alla predetta disciplina.

Con recente Deliberazione in materia, la Giunta Comunale ha stabilito :

1) di approvare i seguenti indirizzi generali per l'adeguamento degli atti normativi, amministrativi ed organizzativi del Comune alla nuova normativa I.S.E.E. nell'ambito dei servizi sociali per il recepimento delle disposizioni del DPCM 153/2013 entrato in vigore dal 1.1.2015, secondo le seguenti linee di indirizzo generale:

- assicurare il rispetto degli equilibri di bilancio programmati;
- garantire il rispetto del principio di equità sociale e sostenibilità economica;
- mantenere per le prestazioni in atto al 01.01.2015, i criteri di accesso e compartecipazione previgenti fino alla loro naturale scadenza e comunque non oltre il 31.12.2015;
- determinare nuove soglie di accesso e compartecipazione anche con carattere sperimentale al

fine di monitorarne l'andamento nel rispetto dei suddetti principi;

2) di dare mandato all'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia per la determinazione delle nuove soglie di accesso e compartecipazione, di raccogliere nel 2015 le informazioni da parte degli utenti già in carico al servizio, eventualmente richiedendo loro la presentazione dell'I.S.E.E., senza che ciò abbia comunque effetto rispetto all'attribuzione dei benefici;

3) di incaricare l'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia di attuare un piano di comunicazione rivolto ai cittadini rispetto all'innovazione normativa e gli adempimenti richiesti per la compilazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) prevista dal nuovo I.S.E.E.;

4) di individuare specifiche linee di indirizzo, per i diversi ambiti di intervento, di seguito dettagliate:

Servizio di Asilo Nido

- mantenimento dell'attuale piano tariffario di cui alla D.G. n. 84/2014 fino al termine dell'anno educativo 2014/2015;
- presentazione di I.S.E.E. corrente ai soli fini della revisione della tariffa in caso di sopravvenuta disoccupazione di almeno un componente del nucleo familiare;
- accoglimento, a partire dal 1 gennaio 2015, dell'I.S.E.E. formulato ai sensi del D.P.C.M. 159/2013 per le nuove istanze di servizio e in caso di istanza di revisione tariffaria;
- definizione del nuovo sistema tariffario non oltre il 31.12.2015.

Servizi Sociali

Per le persone, già in carico al 1 gennaio 2015:

- per i servizi già assogettati ad Isee (punti A e B): mantenimento dei livelli di compartecipazione, come già determinati, fino al 31.12.2015 - con facoltà comunque per gli interessati di presentare l'I.S.E.E. secondo le nuove modalità per il ricalcolo della propria compartecipazione qualora per il servizio sia già prevista una soglia I.S.E.E.;
- per i servizi non assogettati ad Isee (punti C,D,E,F): applicazione delle modalità di accesso e determinazione del contributo vigenti al 31.12.2014 fino a nuova determinazione, e comunque non oltre il 31.12.2015;

Per le nuove erogazioni di servizi successive alla data dal 1 gennaio 2015:

- per i servizi già assogettati ad Isee (punti A e B): richiesta dell'I.S.E.E., determinato secondo le nuove modalità, applicando ai fini della compartecipazione le soglie e il sistema di calcolo vigenti al 31.12.2014, fino a nuova determinazione della Giunta Comunale e comunque non oltre il 31.12.2015;
- per i servizi non assogettati ad Isee (punti C,D,E,F): applicazione delle modalità di accesso e determinazione del contributo vigenti al 31.12.2014 fino a nuova determinazione, e comunque non oltre il 31.12.2015.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Svolgimento delle attività	Gennaio – Ottobre 2015

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

Rispetto dei termini previsti	
-------------------------------	--

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 9**Centro Diurno per anziani autosufficienti**

L'Amministrazione Comunale ha stabilito di affidare a Cooperativa Sociale di tipo A) di cui alla L. 381/1991 e s.m.i., mediante procedura di selezione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/2006 in quanto richiamato, la concessione del servizio di gestione di un Centro Diurno per anziani autosufficienti.

La concessione, di durata quadriennale, avrà 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 attivare 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 dovranno anche prevedere la realizzazione dei lavori necessari per rendere i locali fruibili per la finalità da perseguire.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Svolgimento delle attività	Gennaio – Dicembre 2015

INDICATORI DI EFFICACIA- EFFICIENZA:

Rispetto dei termini previsti	
-------------------------------	--

RISORSE UMANE:

Esistenti

OSSERVAZIONI:

Nessuna

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

CENTRO DI COSTO
10.04.000003
Promozione e sostegno della famiglia

Dirigente:
dr. Luigi Alfidi

Responsabile del Servizio:
dr. Massimo Sterchele

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
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:	
N.	Descrizione
1	Attività connesse alla Baby-Card e Carta "60"
2	Centro di Ascolto Donna
3	Consulta per l'Integrazione
4	Progetto Orti Civici
5	Contributo alle famiglie con figli iscritti alla Scuola Materna
6	Organismo di parità
7	Progetto "Oasi"
8	Progetto "Gruppo Donne"
9	Sportello Donna
10	Biofattoria Sociale e Didattica
11	Casa delle Associazioni

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 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	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2**Centro di Ascolto Donna**

Da Marzo 2010, è attivo il Centro di Ascolto Donna, servizio di sostegno e prima accoglienza per donne in difficoltà, residenti a Thiene.

Il Centro offre :

- ascolto e prima accoglienza mediante colloqui individuali ;
- ascolto e sostegno psico-sociale, relativamente a problematiche femminili e/o relazionali, con l'obiettivo di orientare la donna nell'acquisizione di strumenti atti a superare il disagio vissuto ;
- sostegno dell'autonomia economica, attraverso colloqui di orientamento e supporto professionale;
- informazioni su attività, iniziative e percorsi formativi, finalizzati al supporto delle donne in difficoltà
- informazione e orientamento ai servizi presenti sul territorio relativamente all'integrazione di donne straniere.

L'accesso al Centro, aperto per due ore settimanali e gestito da un'assistente sociale già in servizio presso l'Ufficio, è stato sinora regolare e continuo ; nel corso del tempo, s'è provveduto e si sta provvedendo ad azioni di promozione dell'iniziativa, al fine di aumentare il numero delle donne fruitrici, le quali, considerata anche la tipologia delle problematiche trattate, tende sovente od a tacere il disagio vissuto oppure a rivolgersi a strutture e/o centri non del proprio territorio, ritenendosi in tal modo maggiormente tutelate ; in tale ottica si sta pure vagliando l'ipotesi di trasferire tale attività in una sede diversa da quella municipale, allo scopo di assicurare alle utenti un setting più consono all'espressione dei propri vissuti personali.

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. 3

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).

A tal proposito, entro Giugno 2015, è prevista l'elezione della Consulta.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Convocazione Commissione	trimestrale
Elezione della Consulta	Entro giugno 2015

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Numero delle Associazioni e/o di singoli coinvolti	
Stesura dei criteri per la formazione della Consulta.	

RISORSE UMANE

Esistenti

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 4***Progetto 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, per il momento, disponibili.

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. 5***Contributo alle famiglie con figli iscritti alla Scuola Materna***

L'Ufficio, con l'avvallo dell'Amministrazione Comunale, 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	Marzo 2015

Raccolta domande e istruttoria	Marzo – Maggio 2015
Liquidazione contributi	Giugno 2015

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Numero delle domande raccolte	
Numero di contributi liquidati	

RISORSE UMANE

Esistenti

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE n. 6

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 di parità ha promosso, per il periodo marzo-aprile 2015, 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 quattro films (con discussione finale) inerenti i diritti delle donne e la parità di genere.

Per il periodo autunnale, è prevista la trattazione delle suddette tematiche, tramite l'utilizzo dell'arte teatrale.

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. 7

Progetto "Oasi"

L'Amministrazione Comunale ha aderito al progetto triennale (2014 – 2016) "OASI " (con Comune capo-fila Santorso ed a cui hanno aderito varie Associazioni ed Enti dell'Alto Vicentino) ; nella sua formulazione complessiva, il progetto prevede l'accoglienza di 25 richiedenti e/o titolari di protezione internazionale (status di rifugiato ovvero protezione sussidiaria) e/o di protezione umanitaria presso 6 appartamenti ubicati nei comuni di Schio, San Vito di Leguzzano, Chiuppano e Thiene, nella provincia di Vicenza (posti così suddivisi: 13 per uomini singoli, 3 per donne singole, 9 per componenti di nuclei familiari, anche monoparentali).

Ai beneficiari del progetto sono offerti 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 (con il supporto del Centro per l'impiego di Schio, CISL Vicenza e altri enti del privato sociale), orientamento all'inserimento abitativo (in collaborazione con gli Uffici casa dei comuni partner del progetto), orientamento e tutela legale.

Il progetto è integrato da attività di sensibilizzazione e informazione sulle tematiche inerenti la protezione internazionale e umanitaria e sulle attività specifiche del progetto (iniziative pubbliche, laboratori presso istituti scolastici già individuati, produzione di materiale da diffondere anche attraverso il sito dell'Associazione), 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).

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. 8
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 l'assistente sociale la necessità e la voglia 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

Aumento della capacità di riflettere sul piano personale. Aumento delle capacità personali nell'affrontare i problemi.

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

Nunnumero delle donne coinvolte

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO n. 9 SPORTELLLO DONNA

L'Amministrazione Comunale ha stabilito di affidare a Cooperativa Sociale di tipo A) di cui alla L. 381/1991 e s.m.i., mediante procedura di selezione, la gestione del del servizio di Sportello Donna.

Lo Sportello Donna dovrà innanzitutto caratterizzarsi come il "luogo" dove trovano applicazione le politiche comunali di Thiene per la promozione delle pari opportunità tra uomo e donna ed il benessere nel contesto familiare.

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 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.

Si prevedono, compatibilmente con i limiti di bilancio, sei ore di apertura settimanali e tre ore di back-office, con le seguenti azioni :

- 1) Promozione del servizio ;
- 2) Attività di ascolto-informazione-consulenza ;
- 3) Implementazione del lavoro di rete con il territorio ;
- 4) Informazioni sul mondo del lavoro ;
- 5) Iniziative di informazione/formazione sul tema della violenza sulle donne ;
- 6) Corso per volontari ;
- 7) Incontri sul benessere della donna, della famiglia e sulla genitorialità.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Svolgimento delle attività	Gennaio – Dicembre 2015

RISORSE UMANE

Esistenti

INDICATORI DI EFFICACIA-EFFICIENZA

Nu Anumero delle utenti coinvolte	
Azioni svolte	

OSSERVAZIONI

Nessuna

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE DI SVILUPPO N. 10

Biofattoria Sociale e Didattica

Il progetto in questione è stato presentato al Comune di Thiene dalla comunità Murialdo Veneto tramite la sede di Treviso al fine di giungere ad un accordo per l'utilizzazione ai fini sociali di un'area al luogo destinata.

Il progetto non si concentra tanto sulla costruzione e conduzione di una fattoria (anche se questa ne costituisce il punto di partenza e l'ambiente e le attività agricole sono di fatto una componente importante e un valore aggiunto in tutti gli interventi previsti), ma si propone invece di costruire un ambiente che, fruendo del valore aggiunto costituito dall'habitat della fattoria, offra possibilità di progettazione e ri-progettazione di interventi a favore di minori e famiglie con difficoltà.

La proposta intende quindi dare risposta ad alcuni bisogni della fascia minorile e giovanile del territorio di Thiene come ad esempio:

- a- l'abbandono scolastico
- b- difficoltà relazionali intra/extra familiari
- c- difficoltà nei processi di socializzazione
- d- esperienze di mobilità, disoccupazione e sottoccupazione
- e- percorsi di riabilitazione e reinserimento sociale

Le principali aree di intervento saranno le seguenti, in stretta collaborazione con i servizi socio-sanitari del territorio :

a- aiuta persone con disagio, attraverso comunità familiare, comunità educativa, centro diurno pomeridiano per minori, interventi educativi individualizzati etcc...

b- prevenzione del disagio, attraverso centri aggregativi pomeridiani, appartamenti di sgancio etcc..

c- attività socializzanti, attraverso laboratori occupazionali, esperienze di volontariato, stages etcc...

La bio fattoria sociale didattica dovrebbe iniziare le proprie attività verso la fine del corrente anno 2015.

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE DI SVILUPPO N. 11

CASA DELLE ASSOCIAZIONI

Il Comune di Thiene accogliendo la proposta della Fondazione “Pierina Pegoraro ed Enrico Romanatti ONLUS” ha sottoscritto con la stessa il contratto preliminare per l'accessione di immobili in località Braghettone, con l'alto scopo sociale di riunire in un'unica nuova struttura tutte le associazioni con finalità socio-educative attraverso un soggetto terzo senza scopo di lucro.

Inoltre all'interno dell'immobile sono previsti anche un **laboratorio didattico** per giovani un **ambulatorio medico** (con attività fornita da medici volontari).

Nel corso dell'anno 2015, dovrebbe iniziarsi il trsferimento delle Associazioni presso la struttura dedicata.

**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 2014
---	-------------------------------------------------------------------

DESCRIZIONE RIASSUNTIVA DEL SERVIZIO EROGATO

Gestione Bilanci

- pianificazione, programmazione e approvvigionamento di risorse finanziarie sia per il finanziamento di parte corrente che per la realizzazione degli investimenti;
- 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;
- predisposizione dei documenti di bilancio (bilancio triennale, dup, rendiconto della gestione) con relativi allegati e certificazioni;
- formazione e gestione del P.E.G. contabile;
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio ed elaborazione periodica dei risultati secondo le varie esigenze contingenti;
- elaborazione riassunto generale del conto del patrimonio;
- attività quotidiana di supporto e di servizio con l'utenza interna dell'Ente;
- monitoraggio delle procedure di accertamento delle risorse e inserimento dati in bilancio;
- gestione delle variazioni di bilancio e P.E.G
- collaborazione con l'Organo di Revisione Economico –Finanziaria;

Gestione Entrata:

- monitoraggio dei procedimenti dell'entrata dall'accertamento alla riscossione;
- ricezione e trasmissione dati dalla Tesoreria attribuzione sospesi d'entrata;
- emissione delle reversali;
- rilevazione e controlli periodici delle entrate;
- verifiche di cassa con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- gestione riscossioni mediante c.c.p.
- gestione inventario titoli di proprietà del Comune.
- emissione di fatture di entrata diverse;
- istruttoria pratiche, relative a mutui, e prestiti obbligazionari e relativa gestione;

Gestione Spesa:

- gestione dei relativi procedimenti dall'impegno, liquidazione contabile e pagamento;
- gestione dei procedimenti dal caricamento fatture in portafoglio alla emissione dei mandati;
- ricezione e trasmissione dati dalla tesoreria e copertura provvisori;
- rendiconti vari;
- 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:	
N.	
1	Descrizione: Nuova contabilità armonizzata – applicazione principi contabili 2015
2	Patto di stabilità 2015 – nuove regole e gestione
3	Split payment e Reverse Charge.
4	Fatturazione elettronica.

1) CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1: nuova contabilità armonizzata.	
<p>Dopo la prima fase di sperimentazione, adottata nel 2014, nel 2015 prosegue l'introduzione dei nuovi principi contabili per il 2015 (che sono stati aggiornati rispetto al 2014). Vi è inoltre da chiudere, secondo le nuove regole contabili il 2014, con le operazioni di chiusura dell'esercizio che per la prima volta vengono messi in campo.</p>	
	Scadenze
	TUTTO IL 2015.
CONTENUTI OBIETTIVO N. 2:	Patto di stabilità 2015 – Nuove regole e gestione.
<p>Il 2015 porterà ad una completa rivisitazione dei meccanismi del calcolo degli obiettivi del patto che, ad inizio anno non sono ancora conosciuti. Compito dell'ufficio sarà seguire le novità normative, aggiornando di conseguenza gli obiettivi dell'Ente, la gestione degli stessi attraverso la programmazione dei pagamenti, soprattutto in parte capitale.</p>	
Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
Reports periodici	Intero anno 2015
CONTENUTI OBIETTIVO N 3:	Split payment e Reverse Charge.
<p>Con la legge di stabilità 2015 vengono introdotte novità relative all'IVA molto rilevanti nella gestione quotidiana del tributo. Questo sia in riferimento alla gestione contabile dell'Ente, sia in riferimento alla gestione fiscale di</p>	

terzi che, nei rapporti con gli enti pubblici, si trovano a gestire istituti non presenti nelle transazioni commerciali private.

La gestione dello Split payment e Reverse charge rappresenta novità sostanziali nella registrazione contabile delle fatture, siano esse afferenti alla sfera commerciale o istituzionale dell'Ente.

Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
Organizzazione registri e pagamenti conformemente alla normativa e alle istruzioni ministeriali	Tutto il 2015
CONTENUTI OBIETTIVO n.5:	FATTURA ELETTRONICA.
Altra importante novità in campo contabile è l'introduzione della fattura elettronica. La novità è di grosso impatto sulla gestione contabile dei pagamenti e nei rapporti con i fornitori	
Attività/obiettivi intermedi	Scadenze
	Tutto il 2015

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SERVIZIO TRIBUTI**

CENTRO DI COSTO

01.04.0001

Dirigente:

Dott.ssa Paola Marchiori

Responsabile del Servizio:

Dott.ssa Donatella Tremul

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO	
<p>L'Ufficio tributi comprende la gestione in ogni sua articolazione dei tributi comunali di seguito specificati:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 ICI, soppressa dal 01.01.2012, permangono l'attività di raccolta delle denunce e l'attività di accertamento anni 2009-2011; per TARSU, soppressa dal 01.01.2013 permane l'attività di accertamento anni 2009-2012).

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 2015
2	IMU: consulenza, gestione autotassazione ed informativa ai contribuenti acconto e saldo
3	Imposta comunale sugli Immobili: controllo anni dal 2009-2010

4	TASI: applicazione normativa per il 2015
5	TASI: consulenza, gestione autotassazione ed informativa ai contribuenti acconto e saldo
6	TARI : studio ed applicazione della nuova tassa, emissione bollette
7	IUC : nuovo software
8	TARSU: verifica banca dati ed iscrizioni d'ufficio ed accertamenti
	Mantenimento
9	Imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni: verifica degli adempimenti da parte del concessionario per nuova concessione
10	COSAP: ingiunzioni fiscali anno 2014
11	Imposta comunale sugli immobili e TASI: rimborsi nei termini di legge
12	Imposta comunale sugli immobili: incentivi

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:	
IMU: applicazione normativa per il 2015	
<p>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, come ad esempio l'assimilazione ad abitazione principale per un fabbricato posseduto da un iscritto AIRE, pensionato, o l'esenzione per gli alloggi sociali, in modo da garantire la corretta informazione per i contribuenti nonché la corretta gestione delle posizioni in banca dati e relativi gettiti.</p>	
Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Studio normativa	Gennaio - Dicembre
Simulazioni di gettito	Gennaio - Dicembre
Modifiche software	Aprile

Istruzione su nuovo software	Maggio
INDICATORI	
Posizioni IMU da gestire	n.12.500

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

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

Premesso che la nuova Imposta 2015 cambia nuovamente rispetto alla precedente IMU, il Comune di Thiene dovrà fornire anche per il 2015 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 2014.

Consulenza e modulistica:

dovranno essere predisposti le brochure esplicative contenenti aliquote e detrazioni, modalità di pagamento ed elementi essenziali dell'imposta 2015, 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. 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.6113 comunicazioni (dato 2014).

Si prevede di inviare la lettera informativa alle attività a mezzo PEC, dopo aver estratto l'elenco delle ditte che hanno depositato il proprio indirizzo certificato in Camera di Commercio.

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.2086 informative (dato 2014) 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 Donatella Tremul

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Aggiornamenti banca dati	Febbraio - Aprile
Modulistica varia	Maggio
Istruttoria informativa	Maggio
IMU FACILE	
Sportello IMU	Giugno e Dicembre
INDICATORI 2014	
Informativa ai contribuenti	n.6113 circa
Informativa con conteggio	n.2086 circa

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:

Imposta Comunale sugli Immobili: Controllo anni 2009- 2010

In applicazione dei termini di prescrizione previsti dalla normativa ICI, è possibile effettuare il controllo degli anni d'imposta dal 2010 in avanti per le ipotesi di elusione (infedele denuncia, tardivo, parziale ed omesso versamento), retroagendo al 2009 per le ipotesi di evasione (omessa denuncia ed omesso versamento).

Pertanto, proseguendo nell'attività iniziata negli anni passati, si procederà ad emettere ulteriori avvisi di accertamento per gli anni 2009- 2010-2011.

Saranno quindi da verificare le posizioni irregolari per l'anno d'imposta 2010 comprensive di ogni tipologia di immobile (abitazioni principali, seconde case, fabbricati D, terreni agricoli ed aree fabbricabili).

Successivamente agli invii degli avvisi di accertamento, bisognerà prevedere il rientro di pubblico allo sportello per eventuali chiarimenti o contraddittori (istanze di sospensive, autotutela, procedimenti di adesione all'accertamento etc.). Nonché gestire gli eventuali ricorsi alla Commissione Tributaria proposti dai contribuenti.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze Presuntive
Controllo anno 2010	Entro 31.12
Invio anno 2010	Entro 31.12
Rientro pubblico	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4:	
TASI: applicazione normativa per il 2014	
<p>La novità più importante per il 2014 è stata l'introduzione della Tassa sui servizi indivisibili – TASI.</p> <p>Dopo aver studiato la normativa, è stato pertanto necessario effettuare le opportune simulazioni di gettito per poter definire le aliquote da deliberare nonché il Regolamento di gestione TASI.</p> <p>Per l'anno 2015, dovranno essere verificate e risolte le ulteriori criticità dovute all'applicazione della nuova tassa, come ad esempio i rimborsi nonché la gestione degli affittuari.</p>	
Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul	
Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Studio normativa	Gennaio - Dicembre
Simulazioni di gettito	Gennaio - Dicembre
Modifiche software	Aprile
Istruzione su nuovo software	Maggio
Delibera e regolamento	Aprile

INDICATORI	
Posizioni TASI da gestire	n.11.024

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5:

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

Premesso che la tassa sui servizi indivisibili TASI 2014 ha introdotto una novità assoluta per i contribuenti, il Comune di Thiene dovrà fornire anche per il 2015 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:

si dovrà procedere con la conversione della banca dati IMU in banca dati TASI ma con le numerose ed opportune modifiche.

Consulenza e modulistica:

dovranno essere predisposti le brochure esplicative contenenti aliquote e detrazioni, modalità di pagamento ed elementi essenziali dell'imposta 2015, 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. 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.

Si prevede di inviare la lettera informativa alle attività a mezzo PEC, dopo aver estratto l'elenco delle ditte che hanno depositato il proprio indirizzo certificato in Camera di Commercio.

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 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 Donatella Tremul

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Aggiornamenti banca dati	Aprile - Maggio
Modulistica varia	Maggio
Istruttoria informativa	Maggio
TASI FACILE	
Sportello TASI	Giugno e Dicembre

INDICATORI 2014	
Informativa ai contribuenti	n.5455 circa
Informativa con conteggio	n.5569 circa

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.6:

TARI: Studio ed applicazione della nuova tassa

A partire dall'anno 2014 è stata istituita una nuova tassa in luogo della TARES.

Dopo aver proceduto allo :

- studio della normativa di riferimento
- conversione della banca dati nelle nuove categorie
- previsione del piano finanziario.

Ed alle: simulazioni di gettito per garantire il grado di copertura delle spese (fissato nel 100%), la redazione del regolamento, l'approvazione delle tariffe in Consiglio Comunale, si dovrà ora proseguire per il 2015 con la redazione di una specifica informativa ai cittadini, la predisposizione della bollettazione in due emissioni, lo sportello per il rientro del pubblico, etc.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul

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

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 7:

IUC: nuovo software

La novità per l'anno 2014 è stata l'introduzione della IUC comprensiva di IMU, TASI e TARI. Detta imposta ha modificato in modo radicale la vecchia imposizione tributaria obbligando l'ufficio ad una specifica formazione nonché alla sostituzione del programma di gestione dei dati. Sarà quindi necessario procedere nello studio del nuovo applicativo in tutte le ulteriori funzionalità ed implementazioni che tutt'ora proseguono.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Istruzione su nuovo software	Gennaio - Dicembre

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.8:**Tassa rifiuti – Verifica banca dati, iscrizioni d'ufficio ed accertamenti**

Per il 2014 è stato predisposto un collegamento, in sola lettura, al software in dotazione del SUAP, in modo da consentire un costante controllo delle attività svolte sul territorio. A seguito di nuove richieste di rilascio di SCIA, l'ufficio contatterà anche nel 2015 i contribuenti per poter procedere all'iscrizione per la tassa rifiuti (anche d'ufficio, se necessario). Si procederà, inoltre, a recuperare la tassa mai dichiarata per gli anni pregressi emettendo gli appositi avvisi di accertamento.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Collegamento SUAP	Da Gennaio
Verifica 2015	Gennaio-Dicembre
Emissione avvisi	Aprile-Dicembre
INDICATORI	
Richieste SCIA da controllare	n.250 circa l'anno
Avvisi di accertamento	n.50 circa

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.9:**Imposta Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni: Nuova aggiudicazione .Verifica degli adempimenti del Concessionario**

A inizio anno 2012 si è sottoscritto il nuovo contratto di concessione, pertanto, nel corso dell'anno 2014 si procederà alla verifica degli adempimenti da parte del Concessionario a seguito del nuovo affidamento,

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

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N.10:

COSAP: ingiunzioni fiscali anno 2014

L'ufficio gestisce direttamente il canone di occupazione spazi ed aree pubbliche; provvederà pertanto al calcolo di quanto dovuto a titolo di canone 2014 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 2015 si procederà quindi a controllare i versamenti relativi all'anno 2014 ed ad emettere le relative ingiunzioni fiscali.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Verifica pagamenti 2014	Entro 31.12
Emissione ingiunzioni fiscali	Entro 31.12
INDICATORE 2012	
Pagamenti	n.620

Ingiunzioni fiscali da emettere	n.40
---------------------------------	------

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 11:	
Imposta Comunale sugli Immobili: rimborsi nei termini di legge	
<p>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.</p> <p>Ciò premesso e considerato inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>è giocoforza procedere con tempestività alla liquidazione degli stessi.</p> <p>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.</p> <p>Peraltro, è assai frequente che il contribuente non fornisca gli elementi necessari per procedere al rimborso e che si debba contattare ed attendere la documentazione.</p> <p>A questa gestione ICI (ancora in essere fino al 2016) si sono aggiunte le istanze di rimborso IMU che, in considerazione della novità normativa e delle variazioni di aliquote in corso d'anno, sono aumentate in maniera notevole.</p>	
Responsabile del procedimento: Dott.ssa Donatella Tremul	
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 accertato se i controlli sono affidati ad una ditta; 10% di quanto accertato 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 Donatella Tremul

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/14

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
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 2015
DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI	
<p>All'Ufficio Economato – Provveditorato sono attribuite le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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. ▪ La gestione delle polizze di assicurazione e dei sinistri derivanti dalla circolazione stradale. I rapporti amministrativi con la società di brokeraggio incaricata dal Comune. ▪ 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; ▪ Il servizio istituzionale per la gestione degli "oggetti ritrovati"; ▪ La gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale; ▪ La gestione del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria degli stabili comunali. 	
ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:	
N.	Descrizione
1	Ottimizzazione approvvigionamenti di beni e servizi
2	Copertura assicurativa per la tutela legale dell'Ente e gestione sinistri
3	Gestione delle fatture relative all'approvvigionamento di beni e servizi
4	Gestione oggetti smarriti
CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:	
Ottimizzazione approvvigionamenti di beni e servizi	
<p>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 avvalendosi anche delle convenzioni Consip o del MEPA (tramite RDO o ODA). L'iter è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisporre la determinazioni indizione gara ▪ allegati per servizi (verificare che siano coerenti rispetto la normativa seguita per la gara) ▪ finanziamento disponibile (verificare con la ragioneria) ▪ predisporre la lettera invito; ▪ predisporre istanza di partecipazione alla gara con modulo subappalto allegato a) e b); ▪ predisporre l'allegato c) per la verifica dei requisiti delle ditte sorteggiate ▪ predisporre elenco ditte; ▪ predisporre verbale apertura documentazione amministrativa e offerte di gara ▪ prenotare sala comunale per seduta pubblica di gara 	

- predisporre verbali di gara
- sedute di gara

Iter affidamento procedure negoziate servizi forniture

- verificare esattezza dei conteggi e del ribasso offerto dall'aggiudicatario provvisorio
- predisposizione lettere per controllo verifica requisiti di partecipazione
- determina di aggiudicazione
- lettera commerciale o contratto

INDICATORI

Gare	
RDO nel Mepa	
ODA nel Mepa	
Consip	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2 : Copertura assicurativa per la tutela legale dell'Ente e gestione sinistri	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Gestione della gara per l'affidamento dell'assicurazione per la tutela legale dell'Ente e gestione del servizio a seguito dell'affidamento.

- contatti con il Broker
- determina approvazione capitolato
- redazione del bando di gara e relativi allegati;
- liquidazione dei premi;
- liquidazione di eventuali franchigie;
- reperimento dei dati per regolazione premi;
- lettere per comunicazioni variazioni;
- gestione sinistri in proprio nell'ambito dell'importo della franchigia;
- gestione danni al patrimonio;
- gestione sinistri attivi;
- gestione constatazione amichevoli su polizza RC Auto;

INDICATORI: sinistri gestiti e polizze stipulate

Polizze	
Sinistri gestiti	
Danni a beni comunali	
Sinistri attivi	
Constatazioni amichevoli	

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 reversale

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'economista sono circa 700 ogni anno;

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

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:

- a) redazione di un verbale di deposito
- b) sistemazione dell'oggetto ritrovato in magazzino o in cassaforte a seconda dell'oggetto
- c) emissione di ricevuta di consegna dell'oggetto ritrovato
- d) 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'economista 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'economista, dal proprietario e dal ritrovatore.

ovvero

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

INDICATORI	
Oggetti consegnati	
Oggetti riconsegnati ai proprietari	

**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 2015

DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI

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.

All'Ufficio Gare in particolare sono attribuite le seguenti competenze riguardanti:

Obiettivi di mantenimento:

- Redazione determinazioni di indizione procedure di gara e gestione degli affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture
- Comunicazioni, informazioni sulla partecipazione alle gare ai concorrenti e gestione sopralluoghi delle Ditte alle procedure di gara
- Gestione pagamenti MAV contributi ANAC
- Protocollazione documenti in uscita

Obiettivi di sviluppo:

- Istruttoria e predisposizione di atti che comportino conoscenze giuridico-amministrative relative alle procedure di gara di Lavori Pubblici inseriti nella programmazione
- Redazione e gestione delle procedure di gara di Servizi e Forniture
- 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
- 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
- Acquisizione e trasmissione dati inerenti le procedure di gara di Servizi e Forniture all'ANAC
- Studio, supporto ed eventuale gestione nelle istruttorie particolarmente complesse
- Amministrazione Trasparente - Anticorruzione
- Iter Istruttorio per l'attivazione della Centrale Unica di Committenza

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	Iter Istruttorio per l'attivazione della Centrale Unica di Committenza

PARTE PRIMA - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

DESCRIZIONE OBIETTIVI
<p>CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1 Redazione e gestione dei provvedimenti di indizione procedura e di affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</p> <p>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.</p> <p>L'Iter di affidamento di una gara può essere sintetizzato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. 163/2006 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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
Protocollazione 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, la trasmissione 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-contenzioni, 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
- 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.

Studio, adeguamento della modulistica di gara e 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.

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 impugnative 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
- 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.

Studio, adeguamento della modulistica di gara e 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.

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

Publicità, 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[^] e 2[^] 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 e all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006.

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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>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.</p> <p>In particolare l'Ufficio si occupa della trasmissione telematica all'ANAC dei dati concernenti i contratti di servizi e forniture relativamente alle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fase di aggiudicazione (entro 30 giorni dall'aggiudicazione); b) fase di inizio servizio/fornitura; c) fase di esecuzione ed avanzamento del contratto; d) fase di conclusione del contratto; e) fase di collaudo conclusione della fornitura o del servizio; f) eventuali varianti, subappalti, sospensioni, variazioni aggiudicatario, accordi bonari ecc.. <p>L'ANAC ha esteso tali obblighi informativi anche a tutti i contratti di lavori servizi e forniture superiori a 40.000,00 euro.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
INDICATORI	
N. ___ schede trasmesse	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 10	
Studio supporto ed eventuale gestione nella istruttoria particolarmente complesse	
<p>Studio e supporto ed eventuale gestione delle procedure di gara particolarmente complesse ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Iter Istruttorio per l'attivazione della Centrale Unica di Committenza

L'art 9 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 89/2014 ha disposto che i Comuni non capoluogo di Provincia procedano all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle Unioni dei Comuni, 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 e che in alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip spa o da altro soggetto aggregatore di riferimento.

Attualmente la normativa vigente per i comuni non capoluogo di provincia prevede a partire dal 1 gennaio 2015 per gli acquisiti di servizi e forniture e per i lavori a partire dal 1 luglio 2015, le seguenti forme di gestione:

- unioni di comuni;
- accordi consortili tra comuni;
- avvalendosi competenti uffici delle province ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province;
- attraverso gli strumenti elettronici gestiti da Consip o da altro soggetto aggregatore di riferimento.

I Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti possono comunque gestire in autonomia gli acquisti di beni e servizi e lavori di importo inferiore a 40.000 euro e l'Anci ha chiesto di poter estendere tale facoltà anche per i Comuni con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti.

Pertanto sulla base delle considerazioni sopraesposte, fermo restando l'evoluzione normativa in atto, l'ufficio gare dovrà seguire l'Iter Istruttorio per l'attivazione della Centrale Unica di Committenza secondo le direttive definite dalla Giunta Comunale.

INDICATORI	
Iter di attivazione C.U.C.	

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 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

- Predisposizione delle procedure relative all'esecuzione dei lavori pubblici dalla programmazione delle opere al collaudo;
- Predisposizione attività concernenti le richieste di contributi alla Regione, Provincia, Altri Enti e gestione del relativo iter;
- Iter di affidamenti di incarichi di progettazione, direzione lavori, studi esterni per indagini geologiche, verifiche statiche, verifiche d'interesse archeologico, certificazioni antincendio;
- liquidazione delle fatture di lavori, forniture e servizi del Settore Tecnico e delle parcelle dei professionisti esterni;
- 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;

- 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;
- Trasmissione all'Autorità di Vigilanza dei dati relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 EURO di competenza del settore Lavori Pubblici;
- Iter di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con applicazione del Regolamento Comunale dei lavori, servizi e forniture in economia;

- Procedura di gara per l'affidamento mediante cottimo fiduciario di lavori e procedure negoziate 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 dalla progettazione preliminare, 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.

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 sta applicando la nuova disciplina in materia di acquisizioni di beni e servizi. La normativa vigente prevede che le procedure di acquisizione di beni e servizi, abbiano inizio 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 di Vigilanza sui contratti pubblici.

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/o a causa dell'obbligo del rispetto del patto di stabilità 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 2015	Consuntivo 2015
Predisposizione delibere di Giunta Comunale di varia natura	n. 12	
Determinazioni dirigenziali	n. 120	
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.

Responsabile del procedimento: dott. Dal Zotto Gabriele

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
<i>Cap.</i>		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	Consuntivo 2015
Richieste contributi	n. 3	
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 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.

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 2015	Consuntivo 2015	
Totale determinazioni di incarichi	n. 6		
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	
<i>Cap.</i>		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	Consuntivo 2015
Totale fatture	n. 500	
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	
<i>Cap.</i>		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	Consuntivo 2015

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 di Vigilanza sui Contratti Pubblici 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 allo 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.

Responsabile del procedimento: dott.ssa Sandra Meneghini

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
<i>Cap.</i>		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	Consuntivo 2015
Totale schede e certificati di regolare esecuzione	n. 10	
Totale schede comportamento impresa e certificati lavori	n. 4	

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 con applicazione del Regolamento Comunale dei lavori, servizi e forniture in economia

La Segreteria Lavori Pubblici in attuazione alle disposizioni contenute nel codice degli appalti e nel Regolamento Comunale per gli affidamenti in economia provvede a predisporre l'iter necessario, alle verifiche dei requisiti per gli affidamenti diretti o mediante procedure negoziate a ditte esterne di lavori di manutenzione, servizi e forniture in economia.

La Segreteria dopo la richiesta dell'offerta a ditte in possesso dei requisiti provvede a verificare il possesso dei requisiti e alla verifica della regolarità contributiva che la ditta in sede di presentazione dell'offerta ha provveduto a dichiarare.

La Segreteria provvede inoltre a predisporre l'atto di cottimo 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 e servizi di manutenzione di impianti e beni), 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 2015	Consuntivo 2015
Totale determinazioni dirigenziali	n. 30	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		

Totale provvedimenti di affidamento / n. personale impiegato nel servizio		
---------------------------------------------------------------------------	--	--

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 8

Monitoraggio degli investimenti ai fini del rispetto del patto di stabilità e del contenimento della spesa

La Segreteria Lavori Pubblici in attuazione alle disposizioni in merito al rispetto del patto di stabilità effettua un monitoraggio costante della spesa in conto capitale, relativamente ai centri di gestione di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici.

Il controllo viene realizzato mediante inserimento in un data base di ogni singolo affidamento di lavori, beni e servizi, con aggiornamento costante della spesa mediante registrazione dei singoli pagamenti. Tali operazioni hanno cadenza giornaliera.

Responsabile del procedimento: Ing. Antonio Thiella

<i>Attività/Obiettivi intermedi</i>		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
<i>Cap.</i>		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	Consuntivo 2015
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		

PARTE SECONDA

obiettivi di sviluppo

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE N. 1

Nuovo applicativo per la gestione dell'elenco operatori economici – monitoraggio e attività di implementazione

Alla fine dell'anno 2014 è stato dato avvio ad un nuovo applicativo che permette agli operatori economici, che operano nel settore dei lavori, di iscriversi on line all'elenco delle imprese da invitare alle procedure negoziate e ai cottimi fiduciari. Attualmente esistono due elenchi di operatori economici, quello del nuovo applicativo e quello creato in precedenza con le richieste pervenute al protocollo da parte delle ditte interessate ad essere invitate alla procedure negoziate bandite dal Comune di Thiene. Nell'anno 2015, vista la novità dell'applicativo, dovrà esser monitorato il suo utilizzo da parte degli operatori economici ed inoltre dovrà essere svolta una attività di informazione verso le ditte già iscritte negli anni precedenti, affinché utilizzino l'applicativo WEB, allo scopo di accorpate in un unico elenco le varie Imprese.

Responsabile del procedimento: Ing. Antonio Thiella

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
<i>Cap.</i>		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	Consuntivo 2015
Totale provvedimenti amministrativi (avvisi, determinazioni, delibere)	n. 1	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		

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 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 2015:

Ristrutturazione per miglioramento sismico e adeguamento normativo fabbricati per la scuola media Ferrarin PADIGLIONI A - B – PALESTRA

Si prevedono gli interventi finalizzati a realizzare il polo scolastico in Via C. Del Prete, ristrutturando, adeguando sismicamente e normativamente gli stabili ex ragioneria, ex geometri e palestra

Manutenzione straordinaria Scuola materna Ferrarin

Si prevede la manutenzione straordinaria della copertura della Scuola materna Ferrarin e la bonifica dell'edificio dal gas radon.

INDICATORI

Progetti previsti nel piano Opere Pubbliche	Progetti Opere Pubbliche/ Numero stabili
N° Progetti predisposti anno 2015	

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.

Per le minori possibilità di spesa dovute ai vincoli del patto di stabilità, nel 2015 sarà possibile appaltare un numero limitato di Opere

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

E' in corso d'esecuzione la seguente opera:

Restauro e rifunzionalizzazione del complesso denominato villa fabris, sede del centro europeo per i mestieri della conservazione del patrimonio culturale – opere di completamento

Si prevedono lavori di completamento in Villa Fabris, con la manutenzione straordinaria dell'edera e della chiesetta nel parco.

Nuovo impianto fotovoltaico presso le Scuole Bassani

Si prevede l'esecuzione dei lavori per l'installazione di un nuovo impianto fotovoltaico presso le scuole Bassani

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 2015	

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	
<p>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.</p> <p>Nel corso dell'anno l'ufficio predisporrà i seguenti elaborati progettuali previsti nell'elenco annuale delle opere pubbliche 2015:</p> <p><u>Nuova pista ciclabile in Via Rozzampia – 1° Stralci o</u></p> <p>Si prevede la redazione del progetto esecutivo per la realizzazione, nell'area adiacente alla cava (1° stralcio), del collegamento ciclabile tra la frazione di Rozzampia e l'esistente pista ciclabile di collegamento al centro cittadino.</p> <p><u>Manutenzione straordinaria di Via dei Quartieri, e Via V. Veneto</u></p> <p>Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per la manutenzione straordinaria, il rifacimento del piano viabile e la nuova asfaltatura.</p> <p><u>Lavori di semaforizzazione S.P. 349 – Via dell'aeroporto</u></p> <p>Si prevede la redazione del progetto definitivo per l'esecuzione delle opere per la realizzazione di un nuovo incrocio semaforizzato tra la S.P.349 e Via Dell'Aeroporto</p> <p><u>Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi Comunali (Agricoltura, Quartiere Cappuccini, Via V. Veneto e altre strade)</u></p> <p>Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per la manutenzione straordinaria, il</p>	

rifacimento del piano viabile e la nuova asfaltatura nelle vie oggetto degli interventi.

Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi Comunali (Via Livenza, Via Baffelan, Via Baracca, marciapiede C.so Campagna Via Boldrini e altre strade)

Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per la manutenzione straordinaria, il rifacimento del piano viabile e la nuova asfaltatura nelle vie oggetto degli interventi.

Rotatoria e parcheggio scambiatore in Via Valcison

Si prevede la redazione del progetto preliminare per l'esecuzione delle opere per la realizzazione di una nuova rotatoria e parcheggio scambiatore da realizzarsi in Via Valcison.

INDICATORI	
------------	--

Progetti previsti nel piano Opere Pubbliche N° Progetti predisposti anno 2015	Progetti Opere Pubbliche/ Km di strade
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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.

Per le minori possibilità di spesa dovute ai vincoli del patto di stabilità, nel 2015 sarà possibile appaltare un numero limitato di Opere

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

Sono in corso d'esecuzione e/o d'appalto le seguenti opere:

Manutenzione straordinaria strade Comunali (C.so Garibaldi (parte) – Via Mantegna -Via m.te Melette – Via Carducci)

Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per la manutenzione straordinaria, il rifacimento del piano viabile e la nuova asfaltatura nelle vie oggetto degli interventi.

Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi Comunali (Via Bellini – Via Perosi – Area Ex Nordera – Via Verlata (parte sud)

Si prevede la redazione del progetto per l'esecuzione delle opere per la manutenzione straordinaria, il rifacimento del piano viabile e la nuova asfaltatura nelle vie oggetto degli interventi.

INDICATORI	
------------	--

Interventi previsti nel piano Opere Pubbliche Stati di avanzamenti lavori N° Stati avanzamento 2015	Interventi Opere Pubbliche/Km di strade N° stati avanzamento/N° addetti
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

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 neviccate. 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 2014-2015

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE DI SVILUPPO**Verifica, Studio e nuove proposte per la gestione dei parcheggi cittadini.**

In aggiunta alle attività previste per il conseguimento degli obiettivi prefissati dal Peg viene previsto un ulteriore impegno dell'ufficio per verificare, studiare e proporre proposte per la gestione dei sistemi di pagamento della sosta nei vari parcheggi della città.

Le fasi di lavoro per il conseguimento dell'obiettivo possono essere sinteticamente individuate in :

- Rilevazione completa del sistema di gestione e pagamento della sosta degli autoveicoli nella città
- Verifica, simulazione ed eventuale rideterminazione delle tariffe applicate
- Proposte per la gestione degli spazi a pagamento mediante sistemi automatizzati di controllo degli accessi

**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	
<p>Il servizio provvede alla gestione ordinaria delle tempistiche di sosta e delle tariffe applicate mediante l'utilizzo di apposito software dedicato.</p> <p>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. Nel corso dell'anno si provvederà anche alla gestione e manutenzione del nuovo impianto di controllo automatico degli accessi posizionato al Park "Nova Thiene"</p>	
INDICATORI	
Incassi posti auto a pagamento	Incasso sosta a pagamento / Costo totale
Incasso posti auto a pagamento anno 2015	

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 2015	
Numero lampade sostituite	Interventi effettuati / Interventi programmati o richiesti
Numero di lampade sostituite anno 2015	

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 2015 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 2015

Si prevede la progettazione dei lavori per l'adeguamento normativo mediante sostituzione e/o adeguamento dei corpi illuminanti nelle vie Bacchiglione, Sile, Tagliamento, Adda, Isonzo, Péiave, Astichello, Rubicone, F. Filzi, Tevere, Mincio, parcheggio piscine, alberi, Costo, LaFratta, Bregonze, Piemonte e il rifacimento di alcuni quadri elettrici di alimentazione con regolatore di flusso per la riduzione dell'inquinamento luminoso e consumi

E' in corso d'esecuzione la seguente opera:

Adeguamento normativo e nuovi tratti di Pubblica Illuminazione anno 2014

Si prevede il completamento dei lavori per l'adeguamento normativo e la realizzazione di nuovi tratti di Pubblica Illuminazione nelle vie Dell'Eva, Roma, P.zza Rossi, Vic.lo Montello, Fogazzaro, Corradini,, zanella, Zovetto, Santuario, S. Anastasia, Cà Pajella, Fattori, Della Robbia, Segantini, Canova, Cellini, Botticelli, Europa, Brescia, Treviso, Rovigo, Belluno, Firenze, Torino, Bologna, Murialdo, Adige, Belfiore e Palestro.

INDICATORI	
Km rifacimento impianti 2015	

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.

Durante l'anno 2015 saranno espletate le procedure di scelta della Ditta alla quale affidare il servizio.

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. Inoltre prosegue dal mese di agosto 2007 la collaborazione con l'AUSER per l'effettuazione di un servizio di sorveglianza e controllo all'interno dei parchi cittadini. L'ufficio si occupa di coordinare tale nuovo servizio e di evadere le segnalazioni ed i problemi riscontrati

Nel corso dell'anno si provvederà alla progettazione della seguente opera:

Riqualificazione Parco Al bosco

Si prevede la riqualificazione del parco Al Bosco con la ridefinizione dei vialetti interni , la posa di una nuova pavimentazione e arredo urbano e altri interventi di completamento dell'area.

INDICATORI	
Mq aree verdi	mq 235.741
Interventi effettuati 2015	

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 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 2015

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.).

RISORSE UMANE	
Istruttore C5	n. 1
Collaboratore B3	n. 2
INDICATORI (In collaborazione con URP)	
Numero inumazioni 2015	Inumazioni / Inumazioni richieste
Numero tumulazioni 2015	Tumulazioni / tumulazioni richieste
Totale loculi 2015	N°

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3

Separazione e divorzi davanti all'Ufficiale dello Stato Civile

L'11 dicembre 2014 è entrata in vigore la norma che permette di **separarsi, divorziare o modificare le precedenti condizioni di separazione o divorzio**, in maniera consensuale, senza rivolgersi ad avvocati e al tribunale. Ai coniugi è data la possibilità di presentare una richiesta congiunta all'ufficiale dello stato civile del Comune:

- di residenza di uno dei coniugi,
- in cui è iscritto l'atto matrimonio a seguito di celebrazione
- in cui è trascritto l'atto di matrimonio celebrato con rito religioso
- in cui è trascritto l'atto di matrimonio celebrato all'estero

L'assistenza di un avvocato è facoltativa.

Si può avvalere di questa modalità semplificata:

Tutte quelle coppie che:

- non abbiano figli minori;
- non abbiano figli maggiorenni incapaci (cioè sottoposti a tutela, curatela, amministrazione di sostegno);
- non abbiano figli maggiorenni portatori di handicap grave (Legge n.104/1992);
- non abbiano figli maggiorenni economicamente non autosufficienti;
- raggiungano l'accordo senza alcuna clausola avente carattere dispositivo sul piano patrimoniale (Es: l'uso della casa coniugale, passaggi di proprietà dell'abitazione, assegni di mantenimento, ovvero qualunque altra utilità economica).

La procedura va avviata rivolgendosi all'ufficiale di stato civile per chiedere informazioni sulla documentazione occorrente, sottoscrivendo successivamente, da parte di entrambi i coniugi, specifico modulo per conferire dati per l'acquisizione dei documenti.

Acquisiti i documenti necessari, l'ufficiale di stato civile fisserà un appuntamento per sottoscrivere l'accordo.

Il giorno dell'accordo, l'ufficiale di stato civile riceverà da ciascun coniuge la dichiarazione di volontà per **separarsi, divorziare o modificare le precedenti condizioni di separazione o divorzio**, secondo le condizioni pattuite. Compilato e sottoscritto l'accordo viene fissato un nuovo appuntamento per la conferma dello stesso.

Alla data del secondo appuntamento (non prima di 30 giorni dal primo), i due coniugi devono ripresentarsi davanti all'ufficiale di stato civile per confermare l'accordo.

La mancata comparizione nel giorno concordato, senza giustificato motivo, varrà quale rinuncia e quindi mancata conferma dell'accordo.

Costi del procedimento

Il procedimento prevede un costo massimo di Euro 16,00, da versare all'atto della firma dell'accordo.

Nei casi di separazione e divorzio, l'efficacia si avrà con la conferma dell'accordo, non prima di 30 giorni dalla firma dell'accordo. Gli effetti giuridici decorreranno dalla data dell'accordo.

Nel caso di modifica delle condizioni di separazione o divorzio, l'accordo è immediatamente efficace.

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Approfondimenti	Dicembre 2014 – marzo 2015
Predisposizione modulistica	Dicembre 2014 – gennaio 2015
Formazione	
Istruttorie	Dal mese di dicembre 2014
Appuntamenti	Dal mese di gennaio 2015

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 4
Elezioni Regionali ed amministrative (10^a SCEC)

Lo svolgimento delle Elezioni Regionali comporta da parte del Servizio un impegno lungo e costante: è prevista infatti l'apertura degli uffici, già nei venti giorni precedenti la presentazione delle liste dei candidati (per raccolta sottoscrizioni, autenticazioni, certificati di iscrizione nelle liste elettorali) per dieci ore giornaliere dal lunedì al venerdì e per otto ore il sabato e la domenica. Pur nel tentativo di semplificazione avvenuto a livello nazionale, per lo svolgimento delle elezioni in parola si fa infatti riferimento alla Legge Regionale nr. 5/2012, tutt'oggi in vigore. Inoltre, fa capo all'Ufficio Elettorale l'organizzazione di tutto il servizio, il contatto con le scuole, le forze dell'ordine, la prefettura, la verifica della regolare collocazione dei seggi, nonché tutta l'attività inerente la segreteria di n. 2 sottocommissioni elettorali circondariali. Per quanto riguarda la 10^a sottocommissione elettorale circondariale di Thiene, la stessa sarà interessata all'esame liste delle elezioni comunali di Cogollo del Cengio.

INDICATORI

- certificazioni : n.
- sezioni elettorali : n. 20
- Presidenti di Seggio : n. 20
- Segretari e scrutatori : n. 100

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Rilascio certificazione Tenuta liste – predisps. Tessere e allest. seggi	
Rendicontazione	
INDICATORI	
n. elettori n. liste esaminate dalle C.E.Circ. n. variazioni apportate alle liste C.E.Circ.	

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 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
1	Riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale
2	Medico competente: calendario 2014 visite mediche
3	Visite periodiche sui luoghi di lavoro con il Medico competente e 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 dei 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 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 organizzazione volontarie di protezione civile
2	Elezione nuovo Coordinatore e nuovo Direttivo
3	Visite mediche
4	Adozione del Documento di Valutazione dei Rischi
5	Adozione protocolli operativi per la gestione in sicurezza di procedure d'intervento anche con

	l'utilizzo di attrezzature, strumenti, macchine
6	Acquisizione nuovi iscritti al Gruppo CVPC
7	Percorso formativo secondo direttive del Gruppo e programmi dell'Ufficio Provinciale di PC
8	Sede, macchine/attrezzature del GCVPC presso il Centro Polifunzionale di Protezione Civile
9	Attività informativa/educativa con la scuola e la popolazione
10	Esercitazioni/interventi operativi sul territorio comunale, provinciale, regionale, nazionale
11	ATO 7 – Incontri direttivo amministrazioni e OO.VV. Protezione Civile dei 13 comuni
12	Consulta Organizzazioni di Volontariato di PC. Sede ATO7 Alta Pianura di Malo

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 scorso – 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 Documento di Valutazione dei Rischi e del suo aggiornamento, con difficoltà a determinare scadenze prestabilite. E' prevista anche la collaborazione del Medico competente e del RLS.		
Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
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 2014 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 Responsabile S.P.P. ed al Medico competente. Il calendario delle visite è vincolato alla definizione che elaborerà il medico competente.		
Responsabili del procedimento: geom. Francesco Fuser – rag. Rosangela Marcon		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
Esami ematochimici operai. Esclusivamente		

attività più a rischio secondo il protocollo sanitario che istruirà il medico competente	attesa protocollo	
Visite annuali + audiometria e spirometria operai	attesa protocollo	
Visita personale amministrativo scadenziario CVP (controllo visivo posturale)	attesa protocollo	
Visite personale neoassunto LSU	(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 ed educatrici asilo nido "arcobaleno" (Settore1)	attesa protocollo	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Totale esami /n. esami effettuati		
Visite semestrali / n . visite effet.		
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 controllo preliminare dei progetti di sedi lavorative relativamente alla verifica dell'idoneità ambientale/postazioni di lavoro		
Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie		
		Indice di priorità
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015
Visita luoghi di lavoro	n.	2
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 e primo soccorso		
Tale attività rientra tra gli obblighi previsti per Legge.		
Bisogna procedere all'aggiornamento della squadra antincendio e primo soccorso dei seguenti stabili: municipio, biblioteca, urban center, teatro, magazzini, delegazione uffici comunali.		
Per quanto concerne la formazione di nuovi subentri e l'aggiornamento degli esistenti, si farà ricorso esclusivamente a consulenti esterni.		
Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser		

Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015	
Aggiornamento Antincendio Squadra Emergenza	- n.	1	
Aggiornamento Primo Soccorso Squadra Emergenza	- n.	1	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Totale aggiorn./n. aggiorn. eseguiti			
Totale aggiorn./n. aggiorn. eseguiti			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5			
Informazione e formazione per il personale anche con ausilio di personale esterno esperto			
<p>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. .</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser</p>			
Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015	
Formazione su norme di sicurezza nell'espletamento delle attività lavorative proprie della mansione che il lavoratore ricopre	- Squadra Emergenza - LSU - Patto Sociale - Altri	teatro e auditorium dato variabile	
Formazione conoscenza ed uso DPI (generici e 3 ^a categoria)	- n. 4 operai - LSU (dato variabile)	4 operai dato variabile	
Aggiornamento formativo per il personale addetto all'utilizzo di macchine/impianti e/o attrezzature	- PLE: n.4 operai		
Aggiornamento formativo per il Servizio Prevenzione Protezione	RLS : n. 1		
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Totale formaz/n. formati			

Totale formaz/n. formati		
Totale agg. formaz/n. formati		
Totale agg. 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, ecc.).

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.

Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015	
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 - idropulitrici - macchine giardinaggio - attrezz. manuali - imp. ausilio scena	n. 11
Tenuta dei Registri di Manutenzione impianti/macchine speciali/rifiuti (per tipologie)		- impianti elettrici (tutti) - antintrusione (12) - ascensori/p. elev. (16) - imp. soll. stradale (3) - ple (1) - macchine operatrici (5) - carrello elevatore (1) - rifiuti (1)	n. 8
Aggiornamento dotazioni DPI personali di sicurezza (per mansioni e tipologie)		- vestiario AV - calzature - elmetti - guanti - occhiali - maschere fac. - otoprotettori - tute monouso - imbracature sicurezza	n. 10

		- assistenti domiciliari	
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			
Tot. Monit.. / n. Monit. 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 coinvolgimento di tutto il personale in generale per le prove di emergenza.

L'attività formativa è comunque strettamente legata all'aggiornamento delle Squadre di emergenza e Primo Soccorso.

Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015	
Aggiornamento Piani di Emergenza (PE)	- municipio		1
	- asilo nido arcobaleno		1
	- biblioteca		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.

Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie			
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015	
Elaborazione piano specifico per tipologia di prestazione richiesta (DUVRI)		(dato variabile)	
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 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 stesura del documento finale d'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.

Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco

Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015	
Acquisizione dati nuovi rischi		n.	1
Valutazione rischi medesimi		n.	1
Aggiornamento DVR		n.	1
Riunione aggiornamento		n.	1

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 volontarie 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.			
Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco			
Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015	
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 (novembre 2014), necessita riorganizzare la struttura direttiva con nuove elezioni.			
Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco			
Attività/Obiettivi intermedi			
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.			
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015	
Coordinatore (un volontario)	n.		1
Direttivo (personale volontario)	n.		4
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Tot. coordinatore/ n. nomina eseguita			
Tot. sistemazione autoveicoli/ n. nomine direttivo eseguite			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3		
Visite mediche del personale volontario del Gruppo CVPC secondo norme di legge		
Le visite mediche sono previste dalle normative in vigore e verranno eseguite dal Medico competente, già del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.		
Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
Visite mediche volontari in servizio	n.	16
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		
Adozione Documento di Valutazione dei Rischi		
Redazione e approvazione del D.V.R del Gruppo CVPC secondo il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.		
Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
Redazione e approvazione DVR	n.	1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. DVR/ n. DVR approvati		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 5		
Adozione protocolli operativi per la gestione in sicurezza di procedure d'intervento anche con l'utilizzo di attrezzature, strumenti, macchine		
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 .		
Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
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

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.

Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
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. 7

Percorso formativo secondo programmazione autonoma del Gruppo e programmi formativi dell'Amministrazione Provinciale

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.

Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
Disponibilità corsi promossi dalla Provincia (su previsione base annua)	dato variabile	
Corsi interni promossi dal Gruppo Comunale	da programmare	
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. corsi/n. corsi effettuati		
Tot. corsi/n. corsi effettuati		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 8		
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.		
Responsabile del procedimento: geom. Fuser Francesco		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015
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. Manutenz. attr./ n. manutenz. attr. eseguite		
Tot. Manutenz. verde/ n. manutenz. Verde eseguite		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 9		
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 .		
Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser		
Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'		Previsione 2015
Attività informativa /educativa	n.	1
INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA		
Tot. docum./n. docum. effettuati		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 10**Esercitazioni pratiche ed interventi operativi sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale**

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 Comunale, 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 indicati anche gli interventi operativi svolti sul territorio comunale (dato disponibile ovviamente solo su base consuntiva).

Responsabile del procedimento: geom. Francesco Fuser

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
Esercitazioni su base locale (trimestrale)	n	4
Esercitazioni su base ATO 7 Alta Pianura	(dato non prevedibile)	
Partecipazione a manifestazioni, etc. secondo calendario programma (protocollo d'intesa).	n.	13
Piano Neve: mensilità previste a supporto dell'attività dei Servizi Tecnici	n.	3
Altri interventi operativi sul territorio locale, provinciale, regionale o nazionale	(dato non prevedibile)	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 11**Consulta delle OO.VV. di PC provinciale – Sede ATO 7 Alta Pianura di Malo.**

L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dalle disposizioni provinciali in tema di "distretti/a.t.o. di protezione civile".

La nuova Consulta Provinciale è nata alla fine del 2014 (mese di novembre) ed ha iniziato la sua attività nel mese di dicembre 2014.

Il vice-rappresentante dell'ATO 7 Alta Pianura delle OO.VV. di PC è un componente del GCVPC di Thiene.

La sede dove si svolgono gli incontri è la sede della PC di Malo.

Potranno essere proposte iniziative/attività all'ATO 7.

Responsabile del procedimento: /

Attività/Obiettivi intermedi		
Risorse finanziarie	Indice di priorità	
Cap.		
INDICATORI DI ATTIVITA'	Previsione 2015	
Indizione incontri	(dato non prevedibile)	n. /
Predisposizione attività informativa ai componenti ATO	(dato non prevedibile)	n. /
Verifica stato elaborazione Piano di Emergenza ATO	(dato non prevedibile)	n. /
Attività Organizzazioni VPC ATO 7 Alta Pianura	(dato non prevedibile)	n. /

INDICATORI DI EFFICIENZA/EFFICACIA			
Tot. Indizione incontri/n. incontri			
Tot. Predisposizione attività informativa/n. attività informative effettuate			
Tot. Aggiornamento Piano ATO/ n. aggiornamenti realizzati			
Tot. Verifica attività OVPC/ n. verifiche effettuate			

PARTE SECONDA

OBIETTIVI DI SVILUPPO

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO CONGIUNTO CON UFFICIO URBANISTICA Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile.

L'attività rientra tra gli obiettivi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali e gli obiettivi dettati dal Regolamento Comunale di PC.

L'aggiornamento è importante per la gestione dell'attività amministrativa ed operativa di Protezione Civile nel territorio comunale.

L'attività viene svolta con la collaborazione dell'Ufficio Urbanistica per la gestione delle mappe georeferenziate e del Gruppo CVPC, nonché con l'ausilio di programmi informatici specifici già in dotazione (Augustus) e forniti dalla Regione (Geomedia).

Collaboratore informatico dell'Ufficio Urbanistica: **Fabio Tommasini**

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 DEL SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO

0901001- SERVIZIO URBANISTICA UFFICO 512

Dirigente del Servizio: Arch. Roberto Cacco

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
----	-------------

1	UFFICIO URBANISTICA
–	VARIANTI AL PI a seguito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dell'approvazione di opere pubbliche; ▪ dell'adeguamento a nuove norme di legge; ▪ del piano delle alienazioni e valorizzazioni;
–	VARIANTI AL PI a seguito di accordi ex art. 6 e altre richieste;
–	PIANI URBANISTICI ATTUATIVI, approvazione e attuazione convenzioni urbanistiche e rilascio permessi di costruire
–	Sistema Informativo Territoriale – Quadro Conoscitivo aggiornamento
–	Erogazione contributi edifici di culto L. R. 44/1987
–	Individuazione aree fabbricabili a fini IMU e TASI
–	Autorizzazione ambientale – art. 146 del decreto legislativo n. 42/2004

ELENCAZIONE OBIETTIVI DI SVILUPPO

1	UFFICIO URBANISTICA
–	Approvazione e attuazione Piani Urbanistici attuativi Pastorelle e Via dell'Eva /Spinato
–	PIANO degli INTERVENTI - adeguamento a L.R. 50/2012 disciplina del commercio; risposta alle osservazioni e approvazione.
–	PIREA NOVATHIENE – attuazione accordi e nuova convenzione; Monitoraggio scadenze.
–	Piano di Zonizzazione Acustica - istruttoria ed approvazione dell'aggiornamento.
–	Ampliamento centro commerciale Carrefour - Istruttoria e Valutazione proposta
–	Incarico esterno per revisione edifici con grado di protezione 3

**CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.1:
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:

- l'approvazione di opere pubbliche ;
- adeguamento a nuove norme di legge;
- piano alienazioni e valorizzazioni;

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze
Stesura progetti		Dicembre 2015
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale)	Cap.5091 (contributi previdenziali)	1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA		
n. varianti predisposte:		2014 n°4

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.2:

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.

In particolare:

Accordo Sigg. Laghetto

Accordo Società Unicomm

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze
Stesura Varianti PI per nuovi accordi ex art. 6		Dicembre 2015
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale)	Cap.5091 (contributi previdenziali)	1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA		
n. varianti e accordi approvati		2014 n°5

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.3

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

Nel corso dell'anno 2015 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

Procedure

Scadenze

nei termini di legge
Dicembre 2015

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap.5090 (retribuzioni personale)

2

Cap.5091 (contributi previdenziali)

INDICATORI	EFFICACIA/EFFICIENZA	Anno	n. piani	mq	mc
Confronto con anni precedenti		2007	4	62210	189.134
N. piani attuativi approvati	Quantità di	2008	2	181.178	287.000
superficie		2009	2	10.732	29.000
Quantità di volume		2010	1	12.918	31.518
		2011	5	46.952	67.108
		2012	4	49.269	91.031
		2013	3	19.597	40.517
		2014	6	52.367	70.316
		2015			

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.4

Gestione ed Implementazione del Sistema Informativo Territoriale

Nel corso del 2015 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 come previsto da nuove disposizioni regionali .

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) Cap.5091 (contributi previdenziali)	2			
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA				
tempo uomo inserimenti / n. inserimenti	personale	ore	n. inserim.	h/inserim
	Istrutt. Urb		...-. aggiorn.	
	Istrutt suap		...-. aggiorn.	
	Tot.			
Percentuale di edifici con scheda dati	n. edifici	n. schede	%	
	...-...	...-...	100,00%	

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.5:

Erogazione contributi per edifici religiosi L.R. n. 44/87.

Predisposizione della istruttoria delle domande pervenute entro il 31 ottobre dell'anno 2015, 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		

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.6 INDIVIDUAZIONE AREE FABBRICABILI A FINI ICI		
<p>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.</p> <p>Responsabile del procedimento: Funzionario</p>		
Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze
		dicembre 2015
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)		2
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA Rapporto tra introiti iciper aree edificabili negli anni precedenti e nell'anno in corso	Anno	Introito ICI
	2008	€ 14.217,36
	2009	€ 45.525,00
	2010	€ 100.565,00
	2011	€ 100.861,00
	2012	€ 140.441,00
	2013	€ 47.143,00
	2014	€ 497.372,00
	2015	€

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.7:
AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI – ART. 146 DLGS N. 42/2004

L'Ufficio con determinazione dirigenziale n° 240 de l 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 2015 l'Ufficio proseguirà tale attività secondo le richieste che perverranno.

Responsabile del procedimento: Funzionario e Istruttore tecnico

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze	
		Dicembre 2015	
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.5090 (retribuzioni personale)		2	
Cap.5091 (contributi previdenziali)			
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.	n. aut.:

OBIETTIVI DI SVILUPPO

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.8:
PIANO PASTORELLE E PIANO A37 SPINATO in Via dell'EVA;

Nel corso del 2015 l'ufficio sarà impegnato alla conclusione della fase di approvazione di entrambi. Successivamente, sarà impegnato nella predisposizione di atti per adempimenti amministrativi che garantiscano l'attuazione dei piani e la realizzazione delle opere pubbliche in essi previsti nel rispetto delle tempistiche stabilite da accordi e convenzioni.

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi			
Adempimenti e attuazione		Dicembre 2015	
Risorse finanziarie		Indice di priorità	
Cap.5090 (retribuzioni personale)		1	
Cap.5091 (contributi previdenziali)			
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA		Personale	ore
Tempo uomo/istruttoria piano, predisposizione vari atti deliberativi/determine,		Dirigente	
		Funzionari	
		Istruttori	
		TOT	
		n. atti	media

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1.9:
PIANO degli INTERVENTI – adeguamento L.R. 50/2012 disciplina del commercio;

A seguito della adozione della Variante al PI di adeguamento alla L.R. 50/2012 disciplina del commercio avvenuta nel 2014 si prevede che nel corso del corrente esercizio l'Ufficio Urbanistica, sarà impegnato

nella predisposizione di istruttorie ed atti per la controdeduzione alle osservazioni che perverranno e la 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	Dicembre 2015			
Risorse finanziarie	Indice di priorità			
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)	1			
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Personale ore n. atti media			
Tempo uomo/istruttoria piano, predisposizione vari atti deliberativi/determine,	Dirigente			
	Funzionari			
	Istruttori			
	TOT			

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1.10:

PIRUEA NOVA THIENE - attuazione accordi e approvazione variante n°3 e nuova convenzione.

Nell'ottobre 2014 sono stati sottoscritti tre accordi ex art. 6 della LR11/2004, per disciplinare l'attuazione e controversie riferibili all'attuazione del PIRUEA Nova Thiene. Si prevede che nel corso del 2015 l'Ufficio Urbanistica sarà impegnato a monitorare le scadenze e gli adempimenti previsti negli accordi predisponendo se necessario gli atti amministrativi e tecnici tra i quali i più significativi saranno la Variante n°3 al PIRUEA e la nuova Convenzione.

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze	
		Giugno 2015	
Risorse finanziarie	Indice di priorità		
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)	1		
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA			

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1.11:

PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA - istruttoria e approvazione dell'aggiornamento

A seguito dell'incarico conferito all'Ing. Pasetto si prevede che nel corso del 2015 l'Ufficio Urbanistica sarà impegnato alla istruttoria e approvazione dell'aggiornamento del piano di zonizzazione acustica.

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi		Scadenze	
		Giugno 2015	
Risorse finanziarie	Indice di priorità		
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)	1		
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA			

--	--	--

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1.12:
CENTRO COMMERCIALE "CARREFOUR" ampliamento

A seguito di incontri e richieste con le ditte proprietarie delle aree e degli immobili interessati si prevede che nel corso del 2015 l'Ufficio Urbanistica sarà impegnato nell'istruttoria e valutazione delle proposte che saranno presentate.

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Dicembre 2015
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)	1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1.13:
Incarico esterno per revisione edifici con grado di protezione 3

L'Amministrazione comunale intende provvedere ad una verifica/revisione dei gradi di protezione n°3 assegnati a circa 200 edifici del centro storico. per tale attività sarà conferito un incarico a professionista esterno. Nel corso del 2015 l'Ufficio Urbanistica sarà impegnato a fornire materiali e supporto al tecnico incaricato e se necessario predisporre apposita Variante al PI di adeguamento.

Responsabile del procedimento: Dirigente

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	Dicembre 2015
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale) Cap.5091 (contributi previdenziali)	1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO
CENTRO DI COSTO
09010001-SERVIZIO EDILIZIA
UFFICIO 511**

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

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, delle idoneità per alloggi, e dei cantieri
 - 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 miglioramento costante della modulistica in considerazione del "decreto sblocca italia"
 - 2 Codifica e verifica dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente sul risparmio energetico(D.lgs192/2005-311/2006 DPR 59/2009).
 - 3 Verifica idoneità per alloggio
 - 4 "Piano casa" consulenza specifica e predisposizione della modulistica conformemente alla L.R.14/2009 e L.R.32/2013
 - 5 Controllo del territorio e vigilanza abusi (agibilità, lavori in economia, cantieri in corso d'opera)
-

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

N. Descrizione

- | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Modifica al regolamento edilizio in adeguamento al decreto "sblocca Italia" |
| 2 | Modifica delibera degli oneri concessori per interventi in "zona impropria" |
| 3 | Completamento istruttoria e rilascio permesso di costruire per la "casa delle associazioni" |
-

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:**MIGLIORAMENTO COSTANTE DELLA MODULISTICA**

Attraverso l'analisi di quanto già realizzato, il Servizio continuerà nell'impegno di aggiornare, semplificare e riorganizzare la modulistica operativa del Settore sia interna, sia in rete con riferimento a sempre nuove norme dettate dalla normativa vigente (Denuncia di inizio attività, Scia, Comunicazione di attività libera (CIL E CILA) certificazioni energetiche, ecc.)

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)

Cap.5133 (liquidazione commissione edilizia)

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno	1)	2)	3)	4)	5)	6)
------	----	----	----	----	----	----

1) permessi di costruire	2014	2015
2) denunce di inizio attività		
3) SCIA	Piano casa dia	
4) altri modelli (agibilità, inizio lavori) fine lavori	aggiornata	
Per la CIL e la CILA si fa riferimento ai modelli ministeriali	Aggiornato inizio lavori	

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI GESTIONE CORRENTE N. 2:

CODIFICA E, VERIFICA A CAMPIONE DEI REQUISITI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE SUL RISPARMIO ENERGETICO (D.LGS 192/2005-311/2006 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

31/12/15

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

1

CAP 5133 (conferimento incarichi)

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2010

n. 0

Numero di controlli effettuati

Anno 2011	n.1	
Anno 2012	n. 2	
Anno 2013	n. 2	
Anno 2014	n.3	
Anno 2010	n. 0	Numero segnalazioni di non conformità
Anno 2011	n. 0	
Anno 2012	n. 0	
Anno 2013	n. 0	
Anno 2014	n. 0	n.
Anno 2015	n.	n.

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:

VERIFICA IDONEITÀ PER ALLOGGIO

Le domande di certificazione di idoneità degli alloggi per residenti extracomunitari (ai sensi dell'art.29 del Decreto Legislativo 25/07/1998, n.286 e dell'art.9 della L.R. 02/04/1996, n.10 e successive modifiche ed integrazioni) rappresentano un'attività di rilievo per l'ufficio, connesso ai numerosi adempimenti previsti dalla normativa vigente e l'opportunità di svolgere sopralluoghi agli alloggi per verificare l'idoneità dei medesimi.

Responsabile del procedimento: Funzionario, istruttore direttivo e istruttore tecnico

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/15
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	

Cap.. 5091 (contributi previdenziali) 1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2010 n. 9 Numero di controlli effettuati

Anno 2011 n. 9

Anno 2012 n. 6

Anno 2013 n. 3

Anno 2014 n. 6

Anno 2010 n. 298 Numero idoneità rilasciate

Anno 2011 n. 183

Anno 2012 n. 121

Anno2014 n. 165

Anno 2015 n.

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 formato 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
		31/12/15
Risorse finanziarie		Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)		
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)		1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA		
Anno 2010	74	Numero pratiche evase piano casa (P.d.C/DIA)
Anno 2011	73	Art.2 e art.3 e art.5
Anno 2012	54	
Anno 2013	47	
Anno 2010	Mc 8839+3795+ mq1195 + 106 mq pensiline	Mc 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	
Anno 2015		

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI GESTIONE CORRENTE N. 5:

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
	31/12/15
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2010	n. 21	Numero di controlli effettuati (segnalazioni abusività + agibilità)
Anno 2011	n. 19	
Anno 2012	n. 47	
Anno 2013	n. 38	
Anno 2010	n. 10	Numero segnalazioni di non conformità
Anno 2011	n. 10	

Anno 2012	n. 26	
Anno 2013	n. 32	
Anno 2012	n. 21	agibilità
Anno 2012	n. 0	lavori in economia
Anno 2012	n. 2	taglio alberi
Anno 2012	n. 26	civici
Anno 2012	n. 2	sopralluoghi barriere architettoniche
Anno 2013	n. 2	agibilità
Anno 2013	n. 48	lavori in economia
Anno 2013	n. 2	taglio alberi
Anno 2013	n. 12 sopralluoghi e circa 110 civici assegnati	civici
Anno 2013	n. 2	sopralluoghi barriere architettoniche
Anno 2014	n.65	agibilità
Anno 2014	n. 52	lavori in economia
Anno 2014	n. 3	taglio alberi
Anno 2014	n. 15 sopralluoghi e circa 90 civici assegnati	civici
Anno 2014	n. 0	sopralluoghi barriere architettoniche
Anno 2015	n.	agibilità
Anno 2015	n.	lavori in economia
Anno 2015	n.	taglio alberi
Anno 2015	n.	civici
Anno 2015	n.	sopralluoghi barriere architettoniche

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI SVILUPPO N. 1:

Aggiornamento e modifica del regolamento edilizio in adeguamento al Decreto "Sblocca Italia"

E' necessario provvedere alla modifica - integrazione di alcuni articoli del regolamento edilizio in modo da inserire le modifiche apportate del decreto " sblocca Italia" 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)

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

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

31/12/15

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2015

Modifica regolamento

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI SVILUPPO N. 2:

Modifica delibera degli oneri concessori per interventi in zona "impropria"

Provvedere alla integrazione e alla modifica della delibera relativa ai criteri per il calcolo del contributo concessorio in ragione del Decreto "sblocca italia" in quanto è necessario introdurre nuove fattispecie prima non previste quali interventi di ristrutturazione in aree industriali dismesse e quindi la deroga alla nuova destinazione d'uso richiesta.

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

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/15
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2015 Nuova delibera con modifica criteri e tabelle

CONTENUTI OBIETTIVO SPECIFICO DI SVILUPPO N. 3:

Completamento istruttoria e rilascio permesso di costruire per la “casa delle associazioni)

Provvedere alla verifica documentale in particolare alla stipula della convenzione ,al calcolo dell'eventuale contributo concessorio e all'inserimento delle prescrizioni dettate in sede di convenzione.

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

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	31/12/15
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2015

Rilascio PdC

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

0901002

**SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE UFFICIO
513**

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

3. SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Lo Sportello Associato per le Imprese (costituito dai Comuni di **Thiene, Carrè, Chiuppano, Dueville, Laghi, Lastebasse, 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:

- 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 SPORTELLINO 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

1. ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

1.3 SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

N. Descrizione

- 1 Passaggio alla gestione informatica mediante il portale di "INFOCAMERE"- monitoraggio periodo sperimentale di almeno sei mesi.
 - 2 Perfezionamento dell'adesione e ingresso nuovi Comuni- primo periodo sperimentale.
-

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1:

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

Nel 2015 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:

- ottimizzazione nell'uso di casella di posta elettronica certificata, firma digitale, software per la lettura di file firmati digitalmente, protocollazione informatica, sito web in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alle modulistiche di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche;
 - coordinamento con i comuni associati e gli enti terzi con l'obiettivo di vincere le resistenze degli enti che tendono a proseguire nell'uso del supporto cartaceo o materiale e rendere più efficace la gestione esclusivamente telematica di tutti i procedimenti ordinari, già implementata rispettando, come avvenuto per pochissimi Comuni nel Veneto, la scadenza del 30-09-2011, comprensiva di presentazione delle domande e dei progetti, trasmissione degli stessi e dei pareri tra gli enti coinvolti in ciascuna pratica e notifica finale dei provvedimenti, escludendo ogni tipo di supporto cartaceo o materiale
 - introduzione dell'utilizzo del Portale di Infocamere in primo luogo per la gestione dei nuovi Comuni entranti nello Sportello associato nel 2015 e, successivamente all'esecuzione delle modifiche di miglioramento già richieste da tempo dal nostro Sportello, anche per Thiene e gli altri Comuni già associati. Tale passaggio consentirà di ottenere la conservazione a norma dei documenti informatici, attualmente non garantita dal Portale Regionale Suaped.
-

Responsabile del procedimento: Funzionario

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

31/12/15

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

N.

Numero pratiche on-line presentate completamente in digitale tramite portale Suaped e pec e nuove pratiche presentate tramite portale Infocamere

Anno 2011

558

Anno 2012

1597

Anno 2013

1622

Anno 2014

1634-pec/suaped -

21-infocamere

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 2

POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

Nel corso del 2015 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

31/12/15

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

2

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2014

n. 3

n.riunioni/incontri organizzati dallo Sportello Unico

Anno 2015

n. 4 (previste)

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

1. Attività/Obiettivi intermedi

1.4 Scadenze

31/12/15

1. Risorse finanziarie

1.5 Indice di priorità

Cap. 5090 (retribuzione personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

2

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Anno 2014 n. 1300 /n. 2600 N. consulenze medie mensili verso enti/ verso utenti

Anno 2015 n. 1400 /n. 2.800-
stimate-

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1

PASSAGGIO ALLA GESTIONE INFORMATICA MEDIANTE IL PORTALE DI "INFOCAMERE"

Con riferimento all'evoluzione delle piattaforme informatiche utilizzabili per la gestione del Suap e ai limiti sempre più marcati nell'uso del portale regionale Suaped, appare necessario completare il passaggio alla gestione tramite il portale delle Camere di Commercio/Infocamere, che si sta imponendo come piattaforma, per la prima volta, condivisa a livello regionale e nazionale da sportelli ed enti terzi. Quindi dal 01/01/2015 è necessario un attento monitoraggio per il primo periodo a regime di almeno sei mesi.

La preparazione di tale passaggio ha già visto la condivisione della decisione da parte della Consulta dei Sindaci. Il Portale verrà utilizzato in primo luogo, previa formazione degli operatori del Suap, per la gestione dei nuovi Comuni entranti nello Sportello associato nel 2014 e quello entrato nel 2015, successivamente all'esecuzione delle modifiche di miglioramento già richieste da tempo dal nostro Sportello, anche per Thiene e gli altri Comuni già associati. Tale secondo passaggio, già di fatto eseguito dal 01/01/2015, dovrà essere formalizzato dall'approvazione e la firma del protocollo di intesa con la Camera di Commercio, dalla procedura con il Ministero dello Sviluppo economico di adeguamento all'interno del portale Impresainungiorno.gov.it, dalla formazione dei professionisti e uffici delle categorie economiche che presentano le pratiche e dalla implementazione delle pagine del Portale con i profili degli operatori principali e subdelegati, attività già in corso di esecuzione.

Responsabile del procedimento: Funzionario

1. Attività/Obiettivi intermedi	1.6 Scadenze
	31/12/15
1. Risorse finanziarie	1.7 Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	
Cap.. 5091 (contributi previdenziali)	1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

consulta dei Sindaci	2 consulte
approvazione e la firma del protocollo di intesa	In attesa di modifiche fondamentali al portale, di competenza di Infocamere.
procedura con MISE	31/12/15
formazione degli operatori	31/12/15
formazione dei professionisti	31/12/15
implementazione delle pagine del Portale	31/12/15

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2

ADESIONE E INGRESSO NUOVI COMUNI

Nel corso del primo semestre del 2014 sono entrati nello Sportello associato dei Comuni di Laghi, Lastebasse, Pedemonte, Valdastico e Velo d'Astico, che hanno chiesto di aderire alla nostra gestione associata, dopo aver preso atto dei vantaggi in termini di economie di scala, di standardizzazione delle procedure, di coordinamento nella gestione informatizzata e di creazione di una massa critica più efficace nei rapporti con gli enti terzi e con le categorie economiche. Dal 01/01/2015 sarà entrato a far parte dello Sportello associato anche il comune di Sarcedo, per cui sarà necessario un primo periodo di affiatamento e monitoraggio.

Responsabile del procedimento: Funzionario

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
	30/06/15
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap. 5090 (retribuzione personale)	
Cap. 5091 (contributi previdenziali)	1
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	
Data consulta dei Sindaci di accettazione	
data di avvio del servizio per i nuovi comuni	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO
CENTRO DI COSTO
1105001
PIANIFICAZIONE COMMERCIALE**

ATTIVITÀ E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

4. 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 attività di acconciatore ed estetista. In particolare segue il mercato settimanale, il mercatino degli agricoltori e tutte le "mostre-mercato".

Provvede al rilascio delle autorizzazioni per tutte le attività temporanee relative ad iniziative di carattere commerciale, per le mostre-mercato, per quelle che richiedono l'intervento della Commissione di Vigilanza, nonché per le attività dello spettacolo viaggiante (Fiera di San Giovanni, Fiere locali).

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 la segreteria dell'Assessore alle attività produttive per tutto quanto attiene al settore del commercio nonché tutte le pratiche amministrative (orari, ordinanze, Consiglio di Amministrazione, ecc.) 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:

PIANIFICAZIONE COMMERCIALE

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:

PIANIFICAZIONE COMMERCIALE

n.ro	Descrizione
-------------	--------------------

1	Approvazione della variante urbanistica per adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica al Regolamento di attuazione della Legge Regionale n. 50/2012 sulle medie e grandi strutture di vendita)
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 1

Servizi relativi al commercio.

a) Pubblici Esercizi: a seguito della liberalizzazione degli orari delle attività , l'eliminazione del contingentamento e la liberalizzazione in merito all'effettuazione delle attività accessorie (in particolare gli spettacoli musicali), si rende necessario concludere la revisione del vigente "piano acustico" al fine di regolamentare, nei limiti del possibile, le problematiche derivanti dall'effettuazioni di concerti all'interno dei locali di somministrazione di alimenti e bevande.

b) predisposizione degli atti propedeutici per l'adozione del provvedimento sindacale di limitazione degli orari di funzionamento dei video giochi con vincite in denaro;

Responsabile del procedimento: Dirigente, funzionario e istruttore direttivo

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Pubblici Esercizi	giugno 2015
orari video giochi	maggio 2015

Risorse finanziarie

Indice di priorità

1

Cap.. 5090 (retribuzioni personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

numero provvedimenti

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.

c) Dovrà essere conclusa, anche tramite incarico a ditta specializzata, la complessiva riorganizzazione del mercato settimanale, al fine di garantire superiore sicurezza ed accesso alle vie di fuga, nonché di valorizzare l'offerta merceologica per offrire un migliore servizio al consumatore.

d) rilascio delle autorizzazioni per manifestazioni temporanee che prevedono l'intervento della commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo nonché le mostre mercato.

e) organizzazione del nuovo sistema di presentazione delle SCIA per attività temporanee anche con la predisposizione di linee guida in accordo con la Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo

f) organizzazione e gestione del "mercatino per lo scambio e la vendita di beni usati" di cui alla delibera consigliare n.ro 127/2014

Responsabile del procedimento: Dirigente e istruttore direttivo.

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

Fiera di San Giovanni

Giugno 2015

Riorganizzazione mercato settimanale

dicembre 2015

Organizzazione sistema presentazione
istanze/Scia per manifestazioni temporanee

dicembre 2015

organizzazione mercatino dell'usato

giugno 2015

Risorse finanziarie

Indice di priorità

1

Cap.. 5090 (retribuzioni personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

Cap.. 5133 (commissione di pubblica sicurezza)

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

anno

**n. autorizzazioni manifestazioni
temporanee**

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)

2009

39

2010

36

2011

33

2012

07

2013

15

2014

41 (9 autorizzazioni + 32 SCIA)

CONTENUTI OBIETTIVO DI GESTIONE CORRENTE N. 3:

Aeroporto di Thiene srl

L'ufficio segue i rapporti amministrativi tra Comune e società, le ordinanze relative agli orari di volo. A seguito del rinnovo dell'Amministrazione Comunale sarà necessario procedere alla revisione dello Statuto per adeguarlo alle norme legislative sopravvenute.

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, predisponde le ordinanze, sia di ingiunzione che di archiviazione. In caso di ricorso predisponde le memorie difensive e la costituzione in giudizio con rappresentanza del Comune presso il Giudice di Pace o il Tribunale.

Per l'anno in corso è necessario procedere ad una puntuale verifica di tutte le pratiche giacenti, soprattutto in riferimento ad una corretta gestione degli atti relativi a stranieri non iscritti in anagrafe tributaria-

Responsabile del procedimento: Dirigente, istruttore direttivo in collaborazione con il personale del SUAP

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

in base ai singoli procedimenti

Sistemazione degli atti giacenti

dicembre 2015

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
------	--------------	-----------

2010	54	51
------	----	----

2011	49	09
------	----	----

2012	12	29
------	----	----

2013	36	32
------	----	----

2014	40	28
-------------	-----------	-----------

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 direttivo

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

Verifica e controllo della gestione della Farmacia
Comunale

dicembre 2015

Apertura nuova farmacia - VII^a sede

dicembre 2015

Risorse finanziarie

Indice di priorità

1

Cap.. 5090 (retribuzioni personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

CONTENUTI OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1

Approvazione della variante urbanistica per adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica al Regolamento di attuazione della Legge Regionale n. 50/2012 sulle medie e grandi strutture di vendita)

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

Risorse finanziarie

Indice di priorità

1

Cap.. 5090 (retribuzioni personale)

Cap.. 5091 (contributi previdenziali)

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Predisposizione progetto

Gennaio 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

POLO CATASTALE ASSOCIATO ALTOVICENTINO.

Le attività operative per l'anno 2015 , da dispiegare per i 22 comuni del Polo, fanno riferimento al programma approvato che verrà proposto nella Conferenza dei Sindaci, che si terrà nel prossimo mese di febbraio.

A seguito della deliberazione consiliare n. 175/2014 del 25/09/2014, con la quale è stata approvata l'adesione associativa del Comune di Malcesine (VR), ora l'ambito dell'associazione risulta di 22 comuni (Carrè, Chiuppano, Cogollo del Cengio, Dueville, Isola Vicentina, Lusiana, Malo, Malcesine, Marano Vicentino, Monte di Malo, Piovene Rocchette, Posina, San Vito di Leguzzano, Santorso, Schio, Thiene, Tonezza del Cimone, Torrebelvicino, Velo d'Astico, Villaverla, Zanè e Zugliano).

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

N. Descrizione

1 Servizio allo sportello

Le visure rilasciate dallo sportello catastale rappresenta l'aspetto quantitativo di atti estratti dal sistema informativo dell'Agenzia e forniti al cittadino; va tuttavia precisato che, di norma, prima di giungere all'estrazione del documento vengono svolte una o più interrogazioni e ricerche informatiche, attraverso l'utilizzo di sistemi di navigazione e di informazione territoriale (G.I.S.) nazionali, di cui il Polo ha ottenuto l'accredito per accesso ai sistemi informativi (SIAN-AGEA, AVEPA, GEOPOI)

Responsabile del procedimento: I.Zordan

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Garantire l'attuale standard di servizio con le risorse umane attualmente disponibili	Servizi di visura, consultazione e consulenza in front-office
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale)	1
Cap.5091 (contributi previdenziali)	
Cap. 5133 (prestazioni professionali e di servizi vari)	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	Servizi di visura in "front-office" . Allineamento banche dati: invio telematico entro 5gg .

2 Verifica di coerenza dei classamenti "Doc.fa"

La verifica del classamento delle nuove unità urbane o di variazioni di unità esistenti verrà svolta sull' 80% delle dichiarazioni catastali pari a n.2650 Doc.fa, con n°98 segnalazioni telematiche all'Ag enzia delle Entrate/Territorio, ai sensi dell'art.34 della L. 80/2006. E' opportuno precisare che il **grado di qualità del classamento catastale** è un'esigenza fondamentale per "regolare" o quanto meno ridurre le sperequazioni esistenti e disporre di una base imponibile equa e corretta.

Responsabile del procedimento: I.Zordan

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Verifica delle denunce Doc.fa dei Comuni del Polo	90 gg dalla pubblicazione nel Portale
Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale)	2
Cap.5091 (contributi previdenziali)	
Cap. 5133 (prestazioni professionali e di servizi vari)	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	% di esame dei Doc.fa e relative segnalazioni

3 Rete Geodetica Altovicentino – 2^ Fase

Nel dicembre del 2011, Polo AltoVicentino e Collegio dei Geometri e Laureati della Provincia di Vicenza, con il partenariato della soc. A.V.S., hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa per la cooperazione nel progetto di costituzione del livello "zero" della Rete geodetica nei 40 comuni dell'Altovicentino e Valle dell'Agno. Come illustrato nel precedente paragrafo 1.3, terminata la fase di costituzione, si possono definire le norme tecniche per l'acquisizione dei rilievi topografici georiferiti. Al fine dell'aggiornamento della cartografia di base (Carta tecnica regionale -CTRN-) ed eventualmente di altri livelli informativi (es. urbanistici), per il territorio asservito dalla Rete Geodetica, e' ora possibile integrare con precisione centimetrica i rilievi per la progettazione di Opere Pubbliche, per la pianificazione attuativa (P.U.A o interventi di rilevante trasformazione urbanistica) , o per altre finalità, in un unico database topografico direttamente relazionato con la cartografia comunale.

Per l'acquisizione dei rilievi topografici georiferiti e per garantirne l'integrabilità ai database topografici, risulterà necessario stabilire, da parte dei comuni, la **regolamentazione** per la richiesta della fornitura e le relative metodologie di rilievo e di consegna; ciò consentirà di ottenere il preciso aggiornamento della cartografia CTR - aggiornamento speditivo, art.50 della LR n.11/2004- e la verifica di congruenza con le previsioni urbanistiche.

La Rete Geodetica e le norme tecniche, nel corso del 2014, verranno ufficialmente presentate in un convegno, per il quale è stata richiesta la collaborazione organizzativa di ANCI_Veneto, che vedrà la partecipazione dei Comuni e dei soggetti promotori-partner del progetto.

Responsabile del procedimento: I. Zordan

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

Organizzazione Convegno ANCI - Norme operative dicembre 2015

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap.5090 (retribuzioni personale)

Cap.5091 (contributi previdenziali)

2

4 Legge n.23 del 11.03.2014 "Riforma del Catasto" - Nuovi estimi della "local tax" .

La riforma del catasto sta per entrare nel vivo con i nuovi parametri che saranno utilizzati per classificare le unità abitative, uffici e negozi. Nella G.U. n. 9 del 13.01.2015 è stato pubblicato il DECRETO LEGISLATIVO 17 dicembre 2014, n. 198 "Composizione, attribuzioni e funzionamento delle commissioni censuarie". A riforma in vigore, la base di calcolo per la fiscalità immobiliare saranno gli affitti reali, adeguati con un algoritmo che adatterà i valori sul territorio (O.M.I Osservatorio Mercato Immobiliare) alle caratteristiche specifiche dei singoli immobili: metratura, stato di manutenzione, servizi pubblici ad esso collegati. La "local tax" è destinata a subentrare, probabilmente dal 2016, al tandem IMU-TASI, è sarà, come precisato nella Delega Fiscale, a saldo zero dal punto di vista fiscale. Pertanto, vi sarà un delicata operazione di riclassamento del parco immobiliare. Il ruolo dei Comuni e/o loro associazioni come i Poli Catastali, non dovrà essere di mera osservazione, bensì di pro-attività alla corretta gestione della Riforma. Al fine di assumere un primo elemento oggettivo di valutazione, nel corso del 2015 si provvederà ad elaborare, un indice di scostamento tra il valore catastale ed il valore di mercato delle unità immobiliari ordinarie; ciò potrà anticipare talune valutazioni che saranno di ausilio per una un'efficace cooperazione tra " **Agenzia e Comuni nella raccolta e scambio delle informazioni necessarie all'elaborazione dei valori e delle rendite dei comuni** ", come stabilito all'art. 2 , Legge n.23 del 11.03.2014 "Revisione del catasto fabbricati".

Responsabile del procedimento: I.Zordan

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Verifica documentazione su sistemi informativi e su Portale dei Comuni	dicembre '15

Risorse finanziarie	Indice di priorità
Cap.5090 (retribuzioni personale)	2
Cap.5091 (contributi previdenziali)	
INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA	<i>raccolta e scambio delle informazioni necessarie all'elaborazione dei valori e delle rendite dei comuni</i>

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

N. Descrizione

5 Regolarizzazione degli impianti -Stazioni Radio Base- di telefonia cellulare

Riprendendo un attività svolta nel 2010, si andrà a verificare la presenza della dichiarazione catastale (e relativa rendita) delle stazioni di telefonia cellulare realizzate su immobili privati (terreni o lastrici solari). La normativa vigente prescrive per alcune specifiche fattispecie di impianti l'obbligo di censimento dell'unità immobiliare con apposita dichiarazione nella categoria catastale D07. Nel corso del 2015 si svolgeranno le attività per la definizione dei procedimenti, ex art.1 c.336 L. 311/2004.

Responsabile del procedimento: I.Zordan

Attività/Obiettivi intermedi	Scadenze
Ricognizione stato procedimento (SISTER) e cooperazione con Ufficio Territorio per eventuale	12/12/14

definizione in surroga.

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap.5090 (retribuzioni personale)

Cap.5091 (contributi previdenziali)

1

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Definizione dei procedimenti ex art.1 c.336 L. 311/2004

Ufficio Patrimonio

COMUNE DI THIENE

Settore V° Sviluppo del Territorio

PEG2014

Aprile 2014

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Ufficio Patrimonio

L'ufficio cura la gestione patrimoniale dei beni immobili comunali, le richieste di conferimento a titolo gratuito ai sensi dell'art. 31, comma 21°, Legge 23 Dicembre 1998 n. 448. Cura altresì la gestione delle richieste di occupazione di suolo pubblico "COSAP". Per conto del Ministero del Tesoro, viene aggiornato annualmente ed inviato, entro il mese di agosto, l' inventario immobiliare con valori commerciali di tutti gli immobili comunali.

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE CORRENTE:

N. Descrizione

1 Acquisizione strade

Richieste di conferimento a titolo gratuito ai sensi dell'art. 31, comma 21°, Legge 23 Dicembre 1998 n. 448, via Magellano – via Degli Orti – Via Rovigo

Responsabile del procedimento: P.Carollo

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

Dicembre 2015

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap.5090 (retribuzioni personale)

Cap.5091 (contributi previdenziali)

2

Cap. 5133 (prestazioni professionali e di servizi vari)

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Relazione finale dell'attività .

ELENCAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI DI SVILUPPO:

N. Descrizione

2 Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari

Il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari approvato con Del. CC n. 199 del 22/12/2014, verrà attuato mediante l'avvio delle procedure aperte (in collaborazione con Ufficio Contratti) o negoziate per la dismissione dei beni in esso contenuti.

Responsabile del procedimento: I.Zordan

Attività/Obiettivi intermedi

Scadenze

--

Risorse finanziarie

Indice di priorità

Cap.5090 (retribuzioni personale)

Cap.5091 (contributi previdenziali)

1

Cap. 5133 (prestazioni professionali e di servizi vari)

INDICATORI EFFICACIA/EFFICIENZA

Procedimenti per alienazione PAV 2015
