



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/600211 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

SEGRETERIA- GENERALE

Ufficio della Segreteria Generale,

alle dirette dipendenze del Segretario-

REFERATO: Sindaco – Roberto Rigoni.

RESPONSABILE: Segretario Generale

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

ELENCO SINTETICO

- ***Affari Generali***
- ***Protocollo e Archivio Corrente***
- ***Rassegna Stampa***
- ***Segreteria del Sindaco***
- ***Iter procedimentale delle deliberazioni e delle determinazioni del Comune, dalla proposta fino al perfezionamento dei requisiti di efficacia, una volta diventati provvedimenti***
- ***Cura e tenuta dei registri generali di tutti i provvedimenti***
- ***Rapporti con gli Organi Istituzionali, comprese le Segreterie delle Commissioni Consiliari Permanenti, con tutte le Aree e gli Uffici Comunali***
- ***Attività e procedure relative alla redazione e stipulazione di tutti i contratti del Comune, una volta perfezionato il procedimento di aggiudicazione e, in generale, i procedimenti dai quali derivano i contratti medesimi***
- ***Rapporti con il pubblico***
- ***Supporto al Segretario-Direttore Generale***
- ***Servizio Cimiteriale – gestione amministrativa***

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

Affari Generali

L'attività consiste:

- assunzione di tutti quei provvedimenti che riguardano gli organi istituzionali, ovvero spese per missioni, indennità, gettoni di presenza, pagamento di eventuali oneri ai datori di lavoro;
- cura dei rapporti economici e istituzionali con le Associazioni, le Società e gli Enti a cui il Comune partecipa quali, a titolo esemplificativo, “Unione Nazionale Comunità Enti Montani (UNCHEM)”, “ANCI Nazionale e Veneto”; Unione tra i Comuni della Provincia di Vicenza, “Enti Vicentini nel Mondo”; “Comunità Montana Altopiano Sette Comuni”; “Altopiano Servizi S.r.l.”; “Aeroporto Asiago S.P.A.”; “Ferrovie e Tramvie Vicentine S.P.A.”. Obblighi ai sensi del comma 735 art. 1 L. 296/2006.
- gestione delle spese postali e di spedizione in genere;
- gestione e rilegatura dei vari provvedimenti adottati dagli organi comunali;
- abbonamenti a giornali in uso agli uffici.

➤ ***Protocollo e Archivio Corrente***

Il “*Protocollo e Archivio Corrente*”, provvede alla registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza ed a tutte le attività del protocollo. Inoltre cura e gestisce l'archivio corrente provvedendo alla catalogazione dei vari atti.

➤ **Rassegna Stampa**

Consiste nella fotocopiatura e distribuzione ai vari uffici delle notizie riportate sui quotidiani e che rivestano particolare interesse per l'attività svolta dagli stessi.

➤ **Segreteria del Sindaco**

Consiste nella gestione delle attività del Sindaco nei confronti del Pubblico e di altri Enti e Terzi.

➤ **Iter procedimentale delle deliberazioni e delle determinazioni del Comune, dalla proposta fino al perfezionamento dei requisiti di efficacia, una volta diventati provvedimenti** consiste nel fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

➤ **Cura e tenuta dei registri generali di tutti i provvedimenti**

Si tratta delle operazioni successive al perfezionamento dei provvedimenti, ovvero trasmissione e smistamento degli atti agli uffici, nonché archiviazione e rilegatura degli stessi (deliberazioni e determinazioni).

➤ **Rapporti con gli Organi Istituzionali, comprese le Segreterie delle Commissioni Consiliari Permanenti, con tutte le Aree e gli Uffici Comunali**

Concerne il coordinamento delle attività degli organi istituzionali, comprese le commissioni consiliari permanenti, e delle aree e uffici comunali garantendone il collegamento.

➤ **Rapporti con il pubblico**

Concerne l'attività di supporto al pubblico per le attività di competenza, nonché relativamente all'accesso agli atti.

➤ **Supporto al Segretario-Direttore Generale**

Funge da supporto al Segretario-Direttore Generale nelle attività da quest'ultimo espletate, coadiuvandolo nella redazione dei verbali delle riunioni di Consiglio Comunale, nella redazione di atti o documenti amministrativi di varia natura rientranti nella diretta competenza del medesimo, quali gli atti di organizzazione.

➤ **Servizi Cimiteriali**

L'attività consiste:

- Gestione dei cimiteri con particolare attenzione al soddisfacimento degli utenti colpiti da eventi luttuosi;
- prenotazione funerali, prenotazione loculi ed ossari, attività amministrative connesse alla tumulazione, estumulazione, esumazione, inumazione, cremazione e rilascio autorizzazioni inerenti ai lavori cimiteriali e tenuta dei registri;
- Coordinamento rinvenimento resta mortali da guerra 1915/18 in coordinamento con sacrario militare.
- gestione amministrativa e stipula delle concessioni di loculi, cellette ossario ed aree cimiteriali per cappelle gentilizie e tombe di famiglia.
- Autorizzazioni per la traslazione delle salme, dei feretri e dei resti mortali negli ambiti cimiteriali.

➤ **Attività e procedure relative alla redazione e stipulazione di tutti i contratti del Comune, una volta perfezionato il procedimento di aggiudicazione e, in generale, i procedimenti dai quali derivano i contratti medesimi**

Riguarda l'attività e l'istruttoria precedente e successiva alla redazione e stipulazione dei contratti del comune.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Calcolatrici	3
Stampanti	3
Collegamenti – Internet	3
Abbonamento a quotidiani e riviste	1
Telefoni	6
Scanner	1
Fotocopiatori	1
Telefax	1
Sedie	14
Tavoli ufficio	7
Macchina da scrivere	1

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Riduzione della spesa media triennale per la posta invitata	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2015	Supero del 5% della spesa di budget	Spesa ridotto del 5% rispetto al budget affidato.
2	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	31/12/2015	50% del personale interessato	100% del personale interessato
3	Aggiornamento ed ottimizzazione procedure amministrazione trasparente	Maggiore efficienza nel realizzare i fini previsti dal D.Lgs 33/2013	31/12/2015	Ottimizzazione progressiva con coinvolgimento degli uffici.	Completamento delle sottosezioni di secondo livello
4	Aggiornamento ed ottimizzazione piano riorganizzazione partecipate società	Raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2014	31/03/2016	Realizzare di concerto con gli altri comuni soci il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. deliberazioni di Consiglio Comunale	Disponibilità loculi ed ossari
N. deliberazioni di Giunta Comunale	N. concessioni loculi ed ossari
N° Determinazioni dei Responsabili dei Servizi	N. recupero salme da casa
N° atti protocollati	N. recupero salme con sacrario militare
N. atti repertoriati e registrati	N. regolamenti inseriti in formato word
N. atti non repertoriati	N. provvedimenti del Direttore Generale
N. decreti e ordinanze del Sindaco	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/600211 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE

Ufficio: Turismo - Attività Culturali - Sportive - Ricreative – Pubblica Istruzione - Patrimonio Culturale

REFERATO: Chiara Stefani - Turismo e Cultura Pubblica Istruzione - Patrimonio Culturale
Franco Sella per Sport e Associazioni

RESPONSABILE: Segretario Generale

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Elenco sintetico:

- *Turismo*
- *Attività culturali-ricreative- sportive*
- *Gestione del Museo "Le Carceri" e del museo della frazione Sasso;*
- *Organizzazione e gestione di Convegni, seminari e conferenze*
- *Rapporti con le Associazioni sportive, culturali e d'arma*
- *Gestione delle attività sportive, culturali e ricreative all'interno degli stabili di proprietà comunale*
- *Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione - immagine*
- *Attività di rappresentanza e di promozione del Comune*
- *Scuole e Pubblica istruzione*
- *Mense e trasporti scolastici*
- *Biblioteca*
- *Archivio storico*

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ *Turismo*

Opera nel campo della promozione turistica della città, della predisposizione di servizi per il turismo, raccolta ed erogazione di informazioni e materiale descrittivo riguardante Asiago e l'Altopiano, l'offerta culturale e ricreativa, la ricettività e quant'altro di interesse culturale ed artistico.

L'attività viene svolta a due diversi livelli:

- gestione del punto informativo (con apertura al pubblico di 8 ore al giorno per sette giorni alla settimana), che comporta attività di "front" e "back office" quali: informazioni turistiche, comunicati stampa, contatti diretti con il pubblico, raccolta e inserimento dell'utenza nella banca dati, accoglienza e smistamento delle richieste destinate agli altri uffici negli orari di chiusura;
- attività di Assessorato: segreteria Assessore, gestione indirizzi e protocollo, lavoro di organizzazione e gestione di manifestazioni turistiche, produzione di materiali promozionali vari, programmazione ed organizzazione di convegni e seminari, gestione dei rapporti di gemellaggio con predisposizione di programmi di accoglienza.

➤ ***Attività culturali-ricreative- sportive***

L'attività consiste nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali ricreative e sportive proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività promosse da enti nell'ambito cittadino. Le iniziative e attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, ricreative e sportive, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali e sportivi.

➤ ***Gestione del Museo "Le Carceri"***

Comporta l'organizzazione di particolari eventi culturali quali organizzazione di mostre a soggetto ed esposizioni di vario genere. La gestione viene effettuata in collaborazione con l'ufficio tecnico per quanto concerne l'allestimento delle sale.

➤ ***Organizzazione e gestione di Convegni, seminari e conferenze***

Si provvede all'organizzazione diretta di convegni e seminari anche in collaborazioni con enti ed associazioni locali.

➤ ***Rapporti con le Associazioni sportive, culturali e d'arma***

Si tratta essenzialmente di attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'attività legata all'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi.

➤ ***Gestione delle attività sportive, culturali e ricreative all'interno degli stabili di proprietà comunale***

Riguarda la gestione dello stadio del ghiaccio e dello stadio Zotti, in collaborazione con l'ufficio tecnico. Relativamente al primo l'attività riguarda il servizio offerto agli utenti e, quindi, in particolare l'acquisto delle attrezzature a noleggio, la vendita dei biglietti e il loro controllo. Relativamente allo stadio Zotti l'ufficio provvede all'organizzazione di manifestazioni sportive ed il controllo sull'attività gestionale dell'Associazione Asiago Calcio.

➤ ***Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione***

Tale attività si esplica nella gestione di tutte le comunicazioni istituzionali con la stampa intrattenute dal Comune, dagli organi politici e dagli organi burocratici. L'attività viene svolta attraverso l'invio dei comunicati stampa ai "media" e attraverso il portale internet del Comune di Asiago.

➤ ***Scuole e Pubblica istruzione***

“*Scuole Materne*”: il Comune gestisce l'erogazione dei contributi a favore delle scuole materne. I contributi vengono erogati sulla base del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 18 del 25/02/2004;

“*Istruzione elementare e media*”: il Comune gestisce l'erogazione dei contributi a favore delle scuole elementari e medie. I contributi vengono erogati sulla base del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 18 del 25/02/2004.

Il Comune si occupa, inoltre, della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole e verifica gli interventi di manutenzione per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale e, in ogni caso, ai sensi del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 18 del 25/02/2004. Il Comune provvede, altresì, integralmente, alle spese dei libri scolastici per gli alunni delle scuole elementari, mentre, per quanto riguarda le medie inferiori e superiori, il Comune esperisce l'istruttoria circa il diritto alla contribuzione da parte della Regione Veneto.

Educazione permanente e ricorrente: l'ufficio provvede ad organizzare direttamente corsi di lingue straniere, di cucina e d'informatica.

Dal 2001 è vigente una convenzione con l'Università Adulti/Anziani, collegata con l'Istituto Rezzara di Vicenza, per l'organizzazione di corsi per l' "Università Adulti/Anziani", divisi in un bimestre autunnale e uno primaverile.

Attività per i giovani: gestione del Servizio Informagiovani e sostegno economico ad iniziative a favore dei giovani.

○ ***"Mense e trasporti scolastici".***

Il Comune ha appaltato la gestione del servizio di mensa per la Scuola Materna di Sasso, la Direzione Didattica, il relativo plesso distaccato dell'Istituto Farina e per la Scuola Media Inferiore di Asiago. Nel caso dei pasti usufruiti dagli alunni residenti nel Comune di Asiago – frazione di Sasso – ma frequentanti la Scuola Elementare di Stoccareddo, il Comune di Asiago rimborsa al Comune di Gallio il costo relativo.

In tutti i casi il costo dei pasti viene rimborsato al Comune di Asiago dai singoli utenti.

Anche nel caso dei trasporti scolastici l'ufficio ha appaltato il servizio e recupera parte delle spese dagli utenti. Va precisato che parte del servizio è assicurato direttamente dallo scuolabus comunale.

Il Comune sopporta il 50% dei costi relativi al trasporto e alla mensa a favore delle famiglie aventi diritto sulla base del reddito e, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 74/2001, il 100% del costo per il trasporto e il 50% di quello per la mensa a favore dei bambini portatori di handicap.

➤ ***Biblioteca***

➤ ***Archivio storico***

Le funzioni in materia di "*Biblioteca e archivio storico* " consistono, nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dalle leggi statali e regionali , nella promozione, sviluppo e conservazione del patrimonio librario e culturale. Sono disponibili numerose opere di tipo enciclopedico, strumenti di consultazione e repertori bibliografici, riviste sia italiane che straniere. La biblioteca eroga servizi quali informazioni bibliografiche, consultazioni in sede, prestiti, servizio di emeroteca, disponibili per l'utente periodici italiani e stranieri o locali. E' dotata di vari compact disc consultabili in sede e a prestito, che abbracciano tutti i generi musicali. Sono, inoltre, presenti oltre 2.000 documenti (film, documentari) nei formati VHS.

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Calcolatrici	4
Modem	1
Stampanti	3
Collegamenti – Internet	3
Telefoni	3
Scanner	1
Telefax	1
Sedie	4
Tavoli ufficio	2
Bancone	1
Poltroncine	3
Tavoli bassi	2
Tavoli computer	2

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Organizzazione degli eventi previsti nel programma delle manifestazioni turistiche e sportive	Aumento afflusso turistico nell'intero anno rispetto all'anno precedente	31/12/2015	1%	10%
2	Verifiche soddisfazione utenti per la mensa	Miglioramento del servizio per le attese dei fruitori	30/10/2015	2 Controlli per mensa scolastica.	4 Controlli per mensa scolastica.
3	Attivare iniziative per la registrazione e tutela del marchio di Asiago	Tutelare l'utilizzo del marchio di denominazione geografica	31/12/2015		

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° presenze turistiche ad Asiago	N. iscritti scuola materna
N° manifestazioni turistiche, culturali e sportive	N. studenti iscritti scuola elementare
N° utenti di sportello al 31/12	N. classi scuola elementare
N° associazioni incentivate	N. plessi scuola elementare
N° biglietti venduti allo stadio	N. classi scuola elementare
N° giorni di apertura al pubblico dello stadio del ghiaccio	N. studenti iscritti scuola media
N° giorni in utilizzo ad ass. sportive dello stadio del ghiaccio	N. pasti erogati (mensa scolastica)



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/600211 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE

Ufficio Servizi Sociali -

REFERATO: Diego Rigoni

RESPONSABILE: Segretario Generale

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

➤ *Servizi e sicurezza sociale – Asili Nido*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

Asili nido: verifica ed erogazione contributi

Servizi di prevenzione e riabilitazione. Vi fanno capo i servizi per anziani finalizzati a sviluppare e migliorare l'integrazione sociale dell'anziano nel contesto della realtà sociale. Vengono offerti servizi di sostegno alla vita di relazione (culturali, ricreativi e socializzanti) tali da favorire e sostenere una effettiva possibilità di vita autonoma, anche attraverso il mantenimento di significativi rapporti sociali. In tale contesto si inserisce il "Centro Ricreativo Anziani" promosso dall'ente e sostenuto tramite incentivi economici e sostegni strutturali nella realizzazione delle manifestazioni.

Altro tipo d'intervento è quello di svolgere funzioni di segretariato per i soggiorni climatici organizzati dal "Centro Ricreativo Anziani" di Asiago e dalle "Consulte" di Conco e Lusiana che consentono alle persone anziane autosufficienti di trascorrere vacanze presso località marine e/o termali. Anche in tale occasione il Comune interviene mettendo a disposizione la propria struttura logistica, nonché sostenendo economicamente il costo delle accompagnatrici ai vari soggiorni e la pubblicazione dei manifesti volti a pubblicizzarli.

"Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona". Vi fanno capo tutte quelle strutture ed interventi vari di natura socio- assistenziale atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale. In particolare:

- assistenza domiciliare: è il complesso delle prestazioni di natura socio- assistenziale erogate a domicilio al fine di consentire alla persona la permanenza nel proprio ambiente di vita, oltre che di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali;
- assistenza domiciliare integrata: complesso delle prestazioni sanitarie integrative al servizio di assistenza domiciliare quali: gli interventi infermieristici, l'intervento del medico di base, l'intervento di figure sanitarie specialistiche;
- assistenza economica: è l'insieme dei contributi economici volti a garantire il reddito minimo vitale, nonché contributi straordinari per eventi eccezionali e ad integrazione delle rette per l'inserimento in strutture terapeutico - riabilitative;
- interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio- assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali;
- interventi a sostegno dell'inserimento lavorativo;

- erogazione di contributi di varia natura: esempio contributi per famiglie con badanti, a favore di persone affette dal morbo di Alzheimer, L. 431/98, L.R. 28/91, ecc.

➤ **Provveditorato**

L'attività consiste nell'acquisizione in regime di economia, di beni mobili e servizi, necessari al funzionamento degli uffici e servizi comunali.

In particolare, le attività svolte dal suddetto ufficio sono le seguenti:

- provvede alla stesura dell'elenco annuale del materiale di cancelleria, stampati e modulistica, carta, timbri e materiale di consumo per computer;
- procede all'indizione, gestione ed aggiudicazione della gara per singolo articolo;
- provvede all'ordinazione del materiale e alla consegna agli uffici.

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	1 Collegamento ADSL
Telefoni	3
Sedie (modulabili e per utenti)	20
Tavoli ufficio	2
Tavoli bassi	1
Tavoli computer	0
Sala didattica attrezzata	

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	termine previsto	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Verifica della situazione economica dei beneficiari dei contributi e degli obbligati agli alimenti, anche tramite l'ausilio di organi a ciò preposti.	Assegnazione contributo a famiglie/persone maggiormente indigenti	Entro l'assegnazione del contributo	50% dei contributi	90% dei contributi
2	Informazione alle famiglie tramite visite domiciliari per rilevazione del grado delle non auto sufficienze	Agevolare l'utenza ad una sempre maggiore conoscenza di aiuti economici per non autosufficienti assistiti a domicilio	31/12/2015	15 famiglie	30 famiglie
3	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2015	1%	3%

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. manifestazioni per anziani	N. interventi di telesoccorso
N. partecipanti alle manifestazioni	N. contributi straordinari erogati
N. partecipanti ai soggiorni climatici	N. contributi minimi vitali erogati
N. utenti anziani e disabili maggiorenni assistiti a domicilio	N. pasti a domicilio
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti comunali	N. partecipanti ai corsi di formazione
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti delle cooperative	N. iscritti ai corsi extrascolastici
N. assistiti con telesoccorso	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

SINDACO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - VIGILANZA

RESPONSABILE: **Borgo Massimo**

Referato: Sindaco

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Elenco sintetico:

- *Codice della strada - mobilità e traffico*
- *Polizia giudiziaria*
- *Pubblica sicurezza*
- *Polizia annonaria, commerciale, edilizia-urbanistica, rurale e ambientale*
- *Sanzioni amministrative di competenza*
- *Notifiche e contenzioso e attività di messo comunale*
- *Provvedimenti autorizzatori (occupazioni suolo pubblico)*
- *Accertamenti di supporto ai Servizi demografici*
- *Tenuta del Gonfalone*
- *Supporto agli Organi di Governo, alle Aree e agli uffici comunali, anche per commissioni fuori dal territorio comunale*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

Il Settore “*Polizia Municipale*” costituisce la struttura attraverso cui l’Amministrazione assicura le funzioni di vigilanza, nella molteplicità delle attribuzioni assegnate agli enti locali.

➤ *Codice della strada - mobilità e traffico*

L’attività di polizia stradale comprende:

- la viabilità manuale, finalizzata a garantire il regolare flusso del traffico veicolare;
- l’attività di prevenzione mediante l’istituzione di posti di controllo o di blocco, anche in ore notturne;
- l’attività di repressione dei comportamenti che costituiscono violazione alle norme del Codice della Strada;
- la redazione delle ordinanze sulla viabilità ed il contestuale controllo sulla loro osservanza, attraverso uno studio di settore che individua le migliorie da apportare alla segnaletica orizzontale e verticale, con una più opportuna collocazione degli stalli riservati alla sosta dei veicoli.

➤ *Polizia giudiziaria*

L’attività di Polizia Giudiziaria prevede tutta una serie di funzioni previste dal Codice di Rito consistenti in attività di indagine, al fine di accertare la sussistenza di reati, a quella informativa che prevede la comunicazione della notizia di reato con le attività di indagine svolte (verbale di identificazione, elezione del

domicilio e nomina del difensore, verbale di sequestro del corpo di reato, annotazione di servizio, verbale di sommarie informazioni o dichiarazioni spontanee, ecc.) alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

➤ ***Pubblica sicurezza***

La Pubblica Sicurezza, con finalità preventiva, mira a monitorare l'attività dei pubblici esercizi, delle discoteche, dei bar, delle manifestazioni di qualunque genere (sportive, culturali, agonistiche, ecc.).

➤ ***Polizia annonaria, commerciale, edilizia-urbanistica, rurale e ambientale***

- 1) la Polizia Annonaria e Commerciale investe il settore del commercio pubblico, in sede fissa o ambulante, del mercato settimanale (estivo ed invernale), della pubblicità e della affissioni;
- 2) la polizia edilizia e ambientale, si esplica nel controllo dei cantieri, degli scavi, sull'ottemperanza alle ordinanze adottate dal Responsabile del Settore Urbanistica, con attività di repressione dell'abusivismo edilizio o in materia di inquinamento ambientale;
- 3) la Polizia Rurale si esplica nella sorveglianza delle zone pascolive, boschive ed in genere di tutte le aree rurali, controlli che vengono svolti unitamente al Corpo Forestale dello Stato.

➤ ***Sanzioni amministrative di competenza del Sindaco***

➤ ***Notifiche e contenzioso e attività di messo comunale***

Si tratta dell'attività di notificazione dei verbali di violazione alle norme del C.d.S., delle sanzioni amministrative, delle ordinanze ingiunzione o di archiviazione nelle quali l'Autorità competente è il Sindaco, nonché tutte le altre notifiche espletate attraverso l'attività del messo comunale individuato all'interno dell'organico della Posizione Organizzativa.

Attività di gestione del contenzioso, sia amministrativa con redazione del fascicolo per la Prefettura, che giudiziale con redazione della comparsa di costituzione e risposta. Il patrocinio avanti al Giudice di Pace o al Tribunale è garantito tramite la presenza dei due ufficiali del Comando di P.M..

➤ ***Provvedimenti autorizzatori***

Si tratta dell'attività di rilascio dei provvedimenti autorizzativi di competenza esclusiva della P.M. (rilascio permessi per invalidi, per la sosta nelle zone a traffico limitato, delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, delle dichiarazioni di soggiorno per cure climatiche, ecc.).

➤ ***Accertamenti di supporto ai Servizi demografici***

Si tratta dell'attività di accertamento sulle residenze, svolta ora dal messo comunale in carico al Comando di Polizia.

➤ ***Tenuta del Gonfalone***

Concerne la tenuta del Gonfalone in tutte le cerimonie ufficiali che si svolgono nell'Altopiano, oltre a quelle che si svolgono fuori del territorio, che esigono la presenza istituzionale del Comune.

➤ ***Supporto agli Organi di Governo, alle Aree e agli uffici comunali, anche per commissioni fuori dal territorio comunale***

L'attività di supporto agli uffici comunali (es. all'ufficio elettorale nel corso di elezioni o referendum), o ad altre amministrazioni, in seguito a convenzioni stipulate per lo svolgimento di particolari servizi (manifestazioni sportive, fieristiche, controlli di polizia stradale/annonaria, ecc.) viene effettuata durante tutto il periodo dell'anno.

Inoltre l'attività istituzionale si concretizza in iniziative ed azioni di "sicurezza urbana", comprendenti sia interventi prossimi all'ambito di competenza delle altre forze di polizia, assicurata principalmente con azioni

di supporto a queste, sia secondo forme più tradizionali legate ai compiti di vigilanza che l'ordinamento attribuisce al Comune.

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione della risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Calcolatrici	2
Modem	1
Gruppo di continuità	1
Stampanti	4 inchiostro 1 modulo continuo
Collegamenti – Internet	1 (con tutti i PC in rete)
Abbonamento a quotidiani e riviste	3
Telefoni	4
Masterizzatore	1
Fotocopiatori	1
Telefax	1
Automezzi	4
Sedie	5
Tavoli ufficio	3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Prevenzione e limitazione abuso sostanze alcoliche	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2015	n. 3 controlli	n. 6 controlli
2	Prevenzione infrazioni ai limiti di velocità	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2015	n. 40 controlli	n. 80 controlli
3	Aggiornamento/adeguamento parcheggi e zona pedonale	Miglioramento situazione zona pedonale	31/12/2015		

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. incidenti stradali rilevati	N. provvedimenti ingiuntivi emessi
N. interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. di ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità
N. sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. rilascio autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico
Importo complessivo introitato dal Comando di P.M., per le sanzioni di cui sopra	N. accertamenti anagrafici
N. sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali	N. pratiche protocollate dal Comando di P.M.
Importo complessivo incassato dal Comando di P.M., per le sanzioni di cui sopra	N. delle cause patrocinare avanti il Giudice di Pace od il Giudice Ordinario
N. reati accertati	N° notificazioni
N° Km. Effettuati dal Messo Comunale	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI

REFERATO: Assessore Egle Dalle Ave

RESPONSABILE: **Stefano Costantini**

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

ELENCO SINTETICO

Ufficio Ragioneria e contabilità

- *Attività fiscale: gestione IVA, fatturazioni;*
- *Bilanci e contabilità - tesoreria*
- *Controllo di Gestione*
- *Inventario*
- *Ricorso all'indebitamento*
- *Servizi Informatici e macchine d'ufficio*
- *Assicurazioni*

Ufficio Personale

- *Trattamento giuridico-economico e previdenziale del personale*
- *Rapporti con il Nucleo di Valutazione*
- *Trattamento Economico Organi Istituzionali*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

➤ *Attività fiscale*

L'attività consiste nei seguenti adempimenti:

applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;

versamenti mensili per IVA e IRAP;

predisposizione denunce annuali (770, IVA, IRAP e UNICO);

- *Bilanci e contabilità - tesoreria*

L'attività consiste:

- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto. Sollecito continuo agli uffici per controllo versamenti.
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio e statistiche varie;
- predisposizione della bozza di Bilancio sulla base degli impegni di spesa assestati, invio ai Responsabili per la verifica, elaborazione dei dati, elaborazione dati per la relazione revisionale e programmatica;
- predisposizione della bozza del Piano Esecutivo di Gestione seguendo le direttive del Direttore Generale;
- predisposizione del Rendiconto di Gestione con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere.
- protocollo fatture in arrivo e smistamento agli uffici;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa per allacciamento con la contabilità;
- statistiche varie, quali ad esempio la dichiarazione attestante il pagamento dell'iva per i contratti di servizi non commerciali.

➤ ***Controllo di Gestione***

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

➤ ***Inventario***

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

- inserimento beni dimessi su segnalazione degli uffici che ne hanno disposto la dismissione;
- inserimento beni acquisiti;
- conservazione e gestione delle opere pubbliche ai fini dell'Inventario e del Conto del Patrimonio, ovvero registrazione dell'opera (quadro economico), dei provvedimenti collegati, dei pagamenti, dello stato finale e inserimento nel conto del patrimonio.

➤ ***Ricorso all'indebitamento***

L'attività consiste:

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

➤ ***Servizi Informatici e macchine d'ufficio***

Il servizio provvede all'acquisizione e manutenzione dei beni informatici comunali nonché delle macchine ed attrezzature d'ufficio, ovvero personal computer, stampanti, fotocopiatrici, calcolatrici

da tavolo ecc. Inoltre gestisce i rapporti con il consulente informatico e, sulla base delle esigenze e richieste da parte degli altri Responsabili di costo, procede all'eventuale acquisizione di programmi applicativi.

➤ ***Assicurazioni***

Gestione dei rapporti assicurativi, relativamente alla stipula e all'aggiornamento delle polizze assicurative, tramite società di brocheraggio. La gestione dei sinistri, ovvero loro comunicazione e rapporti conseguenti, viene effettuata alla suddetta società direttamente da parte del servizio interessato al sinistro, assicurando in tal modo una maggiore snellezza nella procedura e tempestività di comunicazione.

➤ ***Trattamento Economico Organi Istituzionali***

Sulla base delle determinazioni degli "affari generali" l'ufficio del personale procede alla elaborazione e al pagamento di quanto dovuto al Sindaco, agli assessori e ai consiglieri. La procedura avviene cumulativamente con il trattamento economico del personale.

➤ ***Trattamento giuridico-economico e previdenziale del personale***

L'attività consiste:

- gestione interna degli stipendi con relativa elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti comunali e dei percepenti compensi assimilati (Amministratori e Collaboratori Coordinati e Continuativi), sulla base della comunicazione da parte degli uffici direttamente interessati delle competenze dovute mensilmente;
- relative denunce mensili Cpdel, Inadel, Tfr, Irap e Inps;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti e dei rapporti con la delegazione trattante;
- rilevazione statistiche: Conto Annuale e relazione conto annuale (con dati forniti anche da tutti gli uffici comunali) e anagrafe delle prestazioni per la parte relativa sia ai dipendenti comunali che ai professionisti;
- gestione delle ferie e dei permessi con relative verifiche;
- i.r.p.e.f. denuncia mensile per ogni tipo di ritenuta compreso quelle per il personale dipendente - rilascio certificazione per compensi per lavoro autonomo - lavoro autonomo occasionale - contributi ecc. - compilazione e controllo relativi quadri 770;
- pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso predisposizione dei relativi provvedimenti, quali indizione dei concorsi pubblici, contratto di lavoro individuale;
- autoliquidazione Inail e Ruoli Inpdap (Cpdel, Inadel Tfr);
- predisposizione dei modelli Cud;
- pratiche varie Inpdap, quali cessione del quinto, piccoli prestiti, ricongiunzioni, riscatti, pratiche di pensione, modelli 98 e ruoli.

➤ ***Rapporti con il Nucleo di Valutazione***

L'attività consiste nella cura dei rapporti con il Nucleo di Valutazione, anche di natura finanziaria, e relativa attività di segreteria e di istruttoria.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE uffici ragioneria e personale

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Calcolatrici	5
Stampanti	3
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	2
Telefoni	5
Sedie	12
Tavoli ufficio	5

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Emissione mandati di pagamento entro 5 giorni dall'avvenuta liquidazione (compatibilmente con gli obiettivi del patto di stabilità)	Miglioramento rapporti con i fornitori	31/12/2015	<70% entro 5 gg.	> 70% entro 5 gg.
2	Riscossioni entro 20 gg. dal versamento nelle casse	Velocizzare la situazione di cassa	31/12/2015	30% delle riscossioni	85% delle riscossioni
3	Avvio contabilità armonizzata	Adeguamento normativo	31/12/2015	Riaccertamento straordinario residui entro 10 gg. dalla scadenza	Idem entro scadenza termine (contestualmente al rendiconto)
4	Ottimizzazione procedura fatturazione digitale	Velocizzazione e pagamenti e digitalizzazione e fatture	31/12/2015	Pagamento fatture 20 gg. oltre le scadenze	Pagamento fatture entro le scadenze nel limite 20%

INDICATORI DI ATTIVITÀ uffici personale e ragioneria

INDICATORI	
N° Impegni spesa	
N° Mandati	
N° Accertamento entrate	
N° Reversali	
N° Fatture registrate	
N° Fatture emesse	
N° mutui gestiti	
N° mutui devoluti	
N° mutui assunti	
Importo mutui assunti	
N° variazioni al bilancio	
N° prelievi dal fondo di riserva	
N° variazioni di peg	
N° dipendenti in servizio al 31.12	
N° dipendenti assunti	
N° pratiche Inpdap	
N° Co.Co.Co	
N° incontri delegazione trattante	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI

Ufficio Tributi

REFERATO: Sindaco con delega istruttoria al **consigliere Alessio Barolo**

RESPONSABILE: **Stefano Costantini**

Funzionario Responsabile ICI e Funzionario Tributi: Roberta Pertile

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

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

L'attività consiste:

- controllo finalizzato all'emissione degli avvisi di liquidazione/accertamento, con emissione del provvedimento finale di irrogazione delle sanzioni previste per legge, sia per i fabbricati che per le aree edificabili. Formazione e gestione dei ruoli a riscossione coattiva;
- gestione delle imposte/tasse, supporto per l'utenza nei casi di compilazione denunce e bollettini di versamento, nonché sistemazione dati;
- gestione dell'istituto di accertamento con adesione: convocazione utenti, valutazione elementi prodotti e adozione provvedimento finale di accoglimento o rigetto dell'istanza;
- rimborso somme erroneamente versate previo controllo situazione contabile e catastale;
- gestione del contenzioso avanti la Commissione Tributaria di I° e II° grado con istruttoria e gestione di tutta la fase del contenzioso, dalla costituzione in giudizio sino alla notifica delle sentenze, partecipando alla discussione in pubblica udienza;
- gestione della pubblicità temporanea con raccolta prenotazioni e materiale da esporre;
- gestione di tutti i rapporti con il concessionario, l'Agenzia del Territorio di Vicenza e il Ministero delle Finanze.

- *Pubbliche affissioni.*

L'attività consiste nella gestione diretta delle richieste di pubbliche affissioni e nel controllo sul territorio tramite l'ausilio degli organi a ciò preposti.

- *Gestione entrate*

L'attività consiste nell'emissione delle reversali d'incasso di tutte le entrate comunali; l'ufficio ragioneria cura invece la fase iniziale inserendo i dati contabili contenuti negli atti di tutti gli uffici.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	2
Sedie	4
Tavoli ufficio	2

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Recupero mancati versamenti IMU e ICI	Introito somme IMU non versate iscritte in bilancio	31/12/2015	50%	90%
2	Accertamento violazioni pubblicità e affissioni	Recuperare somme e maggior controllo nelle affissioni/pubblicità	31/12/2015	10 uscite di controllo	20 uscite di controllo

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. contribuenti IMU	Proventi abitazione principale/ n. abitazioni principali
N. denunce di variazione IMU	Proventi aree edificabili/ n. aree edificabili
N. liquidazioni ICI	Proventi altri fabbricati/ n. altri fabbricati
N. ravvedimenti operosi ICI	Proventi da violazioni e recupero d'imposta
Importo rimborsi IMU	Gettito complessivo IMU
N. abitazioni	



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
C.F. 84001350242 - P.I.N. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI

Ufficio: Servizi Demografici - Economato

RESPONSABILE: Stefano Costantini

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Anagrafe*
- *Stato Civile*
- *Leva*
- *Elettorale*
- *Giudici Popolari*
- *Statistica*
- *Trasporti funebri*
- *Economato*

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ *Stato Civile*

istruzione, formazione e trascrizione degli atti di matrimonio; pubblicazioni matrimoniali; morte; nascita; cittadinanza; naturalizzazione; adozione e riconoscimento con relativi adempimenti tra uffici istituzionalmente preposti (Procure, Preture, Uffici Notarili, Comuni, Enti Previdenziali ed Assistenz.li ecc.), nonché tutti quei compiti, certificazioni ed annotazioni previste dal Codice Civile e dall'Ordinamento dello Stato Civile.

➤ *Anagrafe*

Registrazione anagrafica della popolazione, gestione dello schedario anagrafico;

Gestione dell'anagrafe A.I.R.E. (Anagrafe degli italiani Residenti all'Estero);

Nell'Ufficio Anagrafe vengono svolte tutte quelle mansioni relative ai movimenti delle persone (trasferimenti di residenza da e per altri Comuni d'Italia, trasferimenti da e per l'estero), movimenti naturali (per nascita e morte);

si effettuano inoltre tutte quelle operazioni e certificazioni previste dal Regolamento Anagrafico vigente.

Invio dati alla motorizzazione tramite il servizio ancitel per l'aggiornamento dei dati nella patente e nei libretti di circolazione dei veicoli posseduti;

Invio dati al ministero delle entrate per l'attribuzione del codice fiscale;

Invio dati variazioni anagrafiche tramite il Servizio SAIA all'Anagrafe Tributaria, e invio dati dei deceduti all'INPS;

➤ *Ufficio ecografico:*

tenuta degli Stradari Comunali relativi alla toponomastica;

➤ **Leva**

tenuta delle Liste comunali di Leva;

tenuta dei Ruoli Comunali di Leva;

tenuta delle Liste dei Renitenti;

Nell'ufficio si effettuano le operazioni di:

preparazione e formazione degli elenchi degli iscrivendi nelle Liste di leva;

istruzione di pratiche relative all'eventuale dispensa dal compiere la ferma di leva;

parifica delle liste e, tutte quelle operazioni e certificazioni previste dalle normative in materia.

➤ **Giudici Popolari**

tenuta degli Albi dei Giudici Popolari per Corte d'Assise e per Corte di Assise di Appello;

preparazione e formazione degli elenchi degli iscrivendi Giudici Popolari e, tutte quelle operazioni e certificazioni previste dal relativo ordinamento.

➤ **Trasporti funebri**

istruzione e formazione delle pratiche relative al trasporto delle salme nell'ambito del Comune e fuori comune; rilascio autorizzazioni e permessi di seppellimento;

espletamento di tutte le norme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 relative all'autenticazione di sottoscrizioni, dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà e di autentiche per copia conforme all'originale;

Rilascio certificazioni, ricerche storiche;

➤ **Statistica**

raccolta dati, studio, programmazioni e ricerche, previste dalle vigenti normative e, quanto disposto dall'Istituto Nazionale di Statistica.

Esecuzione dei censimenti generali della popolazione, dell'industria e dei servizi;

➤ **Servizio pensionati inps e pensionati invalidi civili:**

tenuta degli schedari dei pensionati;

adempimenti previsti dalle norme vigenti.

➤ **Servizio documentazione di pubblica sicurezza:**

rilascio carte d'identità;

rilascio lasciapassare per i minorenni;

tenuta dei registri inerenti alla documentazione rilasciata;

rapporti tra uffici istituzionalmente preposti (Questura, Prefettura, ecc.).

Preparazione pratiche per le richieste per il rilascio o rinnovo del passaporto da consegnare in Questura;

➤ **Elettorale**

(Coordinato direttamente dal Segretario Generale in presenza di Consultazioni Elettorali)

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali generali e sezionali;

Tenuta e aggiornamento delle Liste Elettorali aggiunte generali e sezionali;

Tenuta e aggiornamento dell'archivio fascicoli;

Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie;

Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di Seggio;

Tenuta ed aggiornamento dell'albo unico degli scrutatori.

➤ **Economato**

Anticipazione di piccole spese per uffici.

Provvedimenti di anticipazione economale e rendicontazione del servizio.

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Server	2 (per tutti gli uffici)
Stampanti	5
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	2
Telefoni	2
Scanner	1
Fotocopiatore	1
Telefax	1
Sedie	7
Tavoli ufficio	4
Tavoli computer	4
Taglierina	1
Plastificatrice	1
Macchine da scrivere	1
Contenitore ignifugo nastri salvataggio	1

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Corretto espletamento operazioni elettorali con richiesta rimborso spese	Conclusione dei procedimenti elettorali all'interno dell'anno	31/12/2015	Predisposizione documentazione	Richiesta rimborso
2	Elezioni dei comitati di contrada	Ultimazione entro l'anno	31/12/2015	Assistere istruttorie l'amministrazione	Portare a conclusione le operazioni elettorali.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° Ore di apertura al pubblico	N ° Libretti lavoro
N° Cambi d'abitazione	N° Nascite
N° Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati	N° Matrimoni
N° Tessere Elettorali rilasciate	N° Morti
N° Carte d'identità	N. Lasciapassare Minorenni



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 PATRIMONIO-ECOLOGIA

Assessore: Diego Rigoni

Responsabile: Borgo Massimo in convenzione

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Demanio e Usi Civici*
- *Attività di disposizione e gestione del Patrimonio Immobiliare del Comune*
- *Cave*
- *Boschi*
- *Viabilità forestale e silvo-pastorale*
- *Verde pubblico*
- *Manutenzioni silvo-pastorali e naturalistiche-ambientali*
- *Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici inerenti il Patrimonio silvo-pastorale - naturalistico - ambientale e piste da sci*
- *Rifiuti e relativi impianti di smaltimento*
- *Gestione del patrimonio immobiliare del Comune – Affitti patrimoniali*
- *Malghe e pascoli compresa progettazione affidamento ed esecuzione lavori pubblici*
- *Agricoltura*

DESCRIZIONE ATTIVITA'

- *Demanio e Usi Civici*

L'attività consiste in:

- accertamento delle terre di uso civico a norma della L.R. 31/94, allo scopo di redigere l'inventario del demanio civico;
- effettuazione di ricerche storiche, catastali e giuridiche inerenti il demanio di uso civico;
- esecuzione delle operazioni di aggregazione, riordino, elaborazione dati;
- redazione cartografica delle terre di uso civico;
- procedimenti inerenti la concessione di terreni di uso civico in diritto di superficie;
- determinazione delle forme di gestione, proposte di utilizzo delle terre di uso civico;
- provvedimenti inerenti il mutamento, la reintegra o la sclassificazione di terre di uso civico;
- procedimenti inerenti la costituzione di diritti di superficie e/o permuta di terreni di uso civico;
- incarichi professionali per consulenze legali a tutela del Patrimonio di uso civico;
- operazioni tecnico-amministrative connesse all'assegnazione ai cives, di faggio ad uso combustibile per q.li 17.000 circa, di mc. 150 circa di legname da rifabbrico, di q.li 100 circa di stangame per recinzioni;
- aggiornamento dell'anagrafe dei cives;

- *Attività di disposizione e gestione del Patrimonio Immobiliare del Comune*

Consistono in:

- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;
- operazioni preordinate alle alienazioni, acquisizioni, costituzioni di diritti di superficie e permuta di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile comunale, compresa la stipula dei relativi atti di compravendita;

- verifiche catastali, frazionamenti, accatastamenti di beni immobili comunali;
- controllo occupazioni abusive di beni immobili comunali;
- perizie di stima per l'acquisizione o la vendita di beni mobili ed immobili in area agricola;
- perizie e stime per l'utilizzo di beni appartenenti al patrimonio comunale e al demanio civico;

➤ **Cave**

L'attività consiste in:

- operazioni di controllo e vigilanza sulla conduzione dei lavori di cava, compresa l'eventuale adozione provvedimenti sanzionatori;
- predisposizione di atti amministrativi di competenza comunale ai sensi della L.R. 44/82, riguardanti i pareri su apertura ed ampliamenti di cave, proroghe autorizzazioni, estinzione cave;
- verifica scadenza contratti concessione, aggiornamento canoni di concessione terreno comunale a fini estrattivi;
- richieste pagamento canoni di concessione terreno comunale e contributo L.R. 44/82;
- predisposizione e stipula contratti di concessione terreno comunale a fini estrattivi;
- incarichi professioni per consulenza legale su contenziosi attività estrattiva

➤ **Boschi**

- rapporti con la Regione Veneto in materia di boschi;
- rapporti con la Comunità Montana in materia di boschi, atti amministrativi inerenti l'ottenimento di contributi regionali;
- applicazione del nuovo Piano di riassetto forestale, archiviazione dati e redazione di atti di gestione forestale informatizzati;
- esecuzione delle operazioni tecniche forestali riguardanti le martellate, redazione dei progetti di taglio, consegna, misurazione e collaudo, dei lotti;
- alienazione dei lotti di legname resinoso da commercio, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti e gestione e controllo delle entrate;
- procedure tecnico-amministrative per il riconoscimento del marchio di certificazione forestale PEFC, per il patrimonio forestale comunale;
- operazioni di vigilanza e controllo sulle utilizzazioni forestali, compresa l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

➤ **Viabilità forestale e silvo-pastorale**

- progettazione, affidamento e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità a servizio del patrimonio silvopastorale;
- progettazione, affidamento e direzione dei lavori di realizzazione di nuove strade silvopastorali;
- procedure di autorizzazione in ordine all'accesso alle strade silvopastorali chiuse al transito.

➤ **Verde pubblico**

- progettazione, affidamento e direzione dei lavori di gestione e manutenzione del verde pubblico;
- progettazione affidamento e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e di realizzazione di nuove aree verdi;
- manutenzione dei percorsi pedonali turistici della conca asiaghese;
- rapporti con associazione alpini per la manutenzione del Sentiero della Pace e Museo all'aperto di Monte Zebio e Gruppo Alpini Asiago dei Cimiteri di Guerra;

➤ ***Manutenzioni silvo-pastorali e naturalistiche-ambientali***

- progettazione e affidamento in delega al Servizio Forestale Regionale di lavori di miglievie boschive attuate con fondi di accantonamento e contributi di cui alla L.R. 52/78 e L.R. 2/94;
- attività amministrativa inerente l'acquisizione di contributi regionali e CE per interventi di manutenzione straordinaria di percorsi escursionistici, di aree della grande guerra e di aree di rilevanza ambientale;
- progettazione, affidamento e direzione dei lavori di manutenzione straordinaria dei Cimiteri di Guerra.

➤ ***Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici inerenti il Patrimonio silvo-pastorale - naturalistico - ambientale e le piste da sci***

- progettazione, affidamento e direzione lavori di costruzione e manutenzione straordinaria della viabilità silvopastorale, finalizzati all'acquisizione di contributi sul Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006;
- interventi di tutela dell'avifauna e selvaggina stanziale, mediante interventi di taglio del pino mugo;

➤ ***Rifiuti e relativi impianti di smaltimento***

- rapporti con Regione Veneto e Comunità Montana Bacino (VI-4) Alto Vicentino Ambiente S.r.l. in materia di gestione dei rifiuti urbani;
- Gestione dei rapporti con ETRA relativamente al servizio di igiene ambientale;
- predisposizione relazioni annuali e indagini statistiche su gestione dei rifiuti urbani qualora dovute dall'ente;
- attività amministrativa inerente la verifica e il controllo sull'andamento del servizio e relativa gestione;
- attività amministrativa inerente il servizio di raccolta differenziata di RSU;
- attivazione di servizi alternativi di raccolta differenziata secondo le disposizioni della L.R. 3/00;
- controllo attività smaltimento RSU discarica Melagon di Asiago, in gestione ad A.V.A. e controllo relative entrate ex L.R. 3/00;
- gestione e controllo operazioni di pulizia strade urbane, cigli stradali e pozzetti stradali sia se gestiti da ETRA sia eseguiti in economia;
- operazione di vigilanza, controllo e bonifica di scarichi abusivi di rifiuti urbani sul territorio comunale;
- operazioni di vigilanza su gestione discarica rifiuti inerti gestita da Consorzio Artigiani di Asiago e relative entrate.

➤ ***Gestione del patrimonio immobiliare del Comune – Affitti patrimoniali***

Le attività espletate sono le seguenti:

- aggiornamento dell'elenco dei beni civici comunali suscettibili di assegnazione, verifica della scadenza dei contratti in vigore, aggiornamento del relativo canone di concessione;
- operazioni preordinate all'affidamento in concessione di beni immobili comunali appartenenti al patrimonio indisponibile, compresa la sottoscrizione dei contratti, la consegna e la riconsegna dei medesimi immobili;
- manutenzione dei parchi gioco comunali;
- richieste di pagamento dei canoni di concessione di beni immobili comunali;
- gestione lavori di manutenzione straordinaria dei Cimiteri di Guerra.

➤ ***Malghe e pascoli***

Le attività espletate sono le seguenti:

- rapporti con la Comunità Montana in materia di malghe e pascoli, atti amministrativi inerenti l'ottenimento di contributi regionali;

- operazioni preordinate all'affidamento in concessione di malghe e pascoli comunali, compreso sottoscrizione contratti, consegna e riconsegna dei medesimi;
- operazioni di vigilanza e controllo sull'attività dell'alpeggio e le utilizzazioni forestali, compresa l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- richieste di pagamento ed aggiornamento dei canoni concessione malghe e pascoli comunali;
- progettazione e affidamento in delega alla Comunità Montana di lavori di migiorie pascolive e adeguamento igienico sanitario dei fabbricati di malga, attuate con fondi di accantonamento e contributi di cui alla L.R. 52/78;
- progettazione, affidamento e direzione dei lavori di adeguamento igienico sanitario, manutenzione straordinaria e recupero di edifici di malga, finalizzati all'ottenimento di contributi sul Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006;
- attività amministrativa inerente incarichi per la progettazione ed esecuzione dei lavori di installazione di impianti fotovoltaici presso malghe comunali non allacciate alla rete, finanziati con leggi regionali varie e L.R. 25/00.

➤ **Agricoltura**

- procedure inerenti il sostegno economico del settore primario, con l'erogazione di contributi finalizzati all'ammodernamento delle aziende agricole, di contributi al settore zootecnico e di contributi per il sostegno dell'attività svolta dal "Gruppo di Base" di Asiago;
- organizzazione di manifestazioni di divulgazione di prodotti agricoli tipici locali.

➤ **Attività didattiche - ambientali**

- ideazione e realizzazione di lezioni interattive per l'utenza scolastica, locale e turistica al Museo Naturalistico Ambientale;
- ideazione e realizzazione di visite guidate per l'utenza scolastica, locale e turistica al Museo all'aperto di Monte Zebio e Sentiero della Pace;
- ideazione e realizzazione di visite guidate in ambiente naturale e boschi didattici per utenza scolastica e turistica;
- realizzazione escursioni sui sentieri della conca asiaghese;
- ideazione e realizzazione di laboratori di educazione ambientale e di indagine sperimentale per l'utenza scolastica e turistica;
- ideazione e realizzazione di work-shop di educazione ambientale;

➤ **Attività naturalistiche - ambientali**

- progettazione affidamento e direzione lavori di completamento e manutenzione straordinaria del Museo Naturalistico Ambientale e annessa Aula Didattica;
- relazioni in materia ambientale, valutazioni di impatto e incidenza ambientale;
- divulgazione attività e politiche tutela ambientale;
- ideazione di campagne informative riguardanti la gestione dei rifiuti urbani;

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Calcolatrici	3
Modem	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	1
Telefoni	5

Scanner	2
Masterizzatore	1
Fotocopiatori	1
Telefax	1
Automezzi	3
Sedie	14
Tavoli ufficio	5

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	accertamento delle entrate previste in bilancio a titolo di fitti abitativi e non e concessioni varie.	Efficace gestione economica del patrimonio silvopastorali.	31/12/2015	50%	90%
2	Redazione dei progetti esecutivi degli interventi affidati	Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte della Giunta	31/12/2015	Redazione del 50% dei progetti	Redazione del 100% dei progetti
3	Monitoraggio sull'attuazione della raccolta differenziata	Miglioramento della raccolta	31/12/2015	10 verifiche annue	20 verifiche annue
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2015	5	10
5	Innovazione usi civici	Estendere l'accessibilità del servizio al maggior numero degli utenti	31/12/2015	4	8
6	Concessione servizio pista da fondo Barenthal	Esperimento procedura evidenza pubblica	31/12/2015	Affidamento prima della stagione invernale 2015	Affidamento in anticipo rispetto al termine 31/10/2015

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° Appalti	Q.li rifiuti differenziati
N° autorizzazioni rilasciate	N° Progetti esecutivi
N° Interventi manutentivi	N° Direzione lavori
N° Progetti esecutivi	N° Stati di avanzamento lavori
N° Direzione lavori	N° beni in locazione
N° Stati di avanzamento lavori	N° malghe concesse
N° cave in gestione	N° malghe gestite
N° nuove cave aperte	N° beni immobili in affitto
N° cave chiuse	Ha di aree verdi in manutenzione
Mc. di legname alienato	mq. di giardini ed aiuole in manutenzione
Mc. legname misurato	Q.li rifiuti smaltiti in discarica
Km. di strade silvopastorali in manutenzione	N° scuole partecipanti al L.D.A.
N° alunni partecipanti al laboratorio didattico	N. partecipanti attività laboratorio didattico

ambientale	non compresi sopra
------------	--------------------



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

AREA DIRIGENZIALE TECNICA -
UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA- AMBIENTE

Assessore: Sindaco Roberto Rigoni Stern

Responsabile: Donatella Michelazzo

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Programmazione e gestione del territorio*
- *Strumenti Urbanistici attuativi*
- *Edilizia Residenziale, pubblica e privata*
- *Controllo del territorio*
- *Ambiente*
- *Sportello Unico delle Attività Produttive*

- *Programmazione e gestione del territorio*

L'attività consiste nella verifica degli interventi previsti in attuazione degli strumenti di programmazione urbanistica, sia come interventi diretti su lotti singoli, sia come interventi urbanistici preventivi per l'organizzazione di aree di espansione necessitanti di reti tecnologiche e standards urbanistici, in termini di reperimento di aree a servizi, oltre alla programmazione degli interventi nei quali il Comune è coinvolto in prima persona.

Inoltre vengono predisposte, sia all'interno dell'Ufficio, sia con incarichi a professionisti esterni, quelle varianti al piano di programmazione territoriale, sia grafiche che normative, che consentono di adeguare lo strumento, nel modo più adeguato, alle esigenze del territorio.

- *Strumenti Urbanistici attuativi*

L'attività relativa agli strumenti urbanistici attuativi consiste nella istruttoria delle richieste relative ad interventi di urbanizzazione di porzioni del territorio destinate all'espansione del tessuto edificato, o finalizzati al recupero di aree ora interessate da consistenti volumi dimessi e in contrasto con le previsioni di piano, previste dallo stesso in trasformazione, in base alle previsioni e destinazioni previste dal Piano Generale: edilizia residenziale per residenti e seconde case, edilizia residenziale pubblica, attività artigianali e produttive in genere, aree per servizi ecc.

Oltre agli elaborati progettuali, deve essere predisposta la Convenzione dello strumento attuativo che contiene oneri ed obblighi della Ditta richiedente, sia in termini economici che di realizzazione di opere sul territorio interessato.

- *Edilizia Residenziale, pubblica e privata*

Per quanto riguarda l'edilizia residenziale, l'attività si esplica in:

- istruttoria delle richieste di permessi di costruire e denuncia di inizio attività

- acquisizione parere CEC nei casi previsti dal Regolamento Edilizio, in ogni caso, qualora l'intervento ricada in zona soggetta a vincoli ambientali e paesaggistici
- calcolo oneri concessori
- rilascio provvedimenti di permesso, autorizzazione ambientale
- acquisizione pareri di Enti esterni – nulla osta Sovrintendenza BB.AA., verifica depositi cementi armati, da effettuarsi ora presso l'Ufficio e non più al Genio Civile
- certificati di agibilità, previa verifica della rispondenza dei lavori realizzati al progetto approvato, da effettuarsi mediante sopralluogo
- prese d'atto per opere pubbliche, rilascio prese d'atto per terreni soggetti a vincolo idrogeologico di competenza comunale
- predisposizione deliberazioni di Giunta – Consiglio Comunale

Per quanto riguarda l'edilizia residenziale pubblica – PEEP, il lavoro dell'Ufficio è relativo alla pubblicazione dei bandi per l'assegnazione dei terreni, ricezione e verifica domande, formazione graduatorie, deliberazioni di assegnazione ecc.

➤ ***Controllo del territorio***

L'attività consiste in sopralluoghi che vengono effettuati sia dal solo Ufficio Tecnico, in particolare quando relativi a pratiche edilizie in corso, sia unitamente a personale della Polizia Municipale, per il controllo della conformità degli interventi edilizi sul territorio alla normativa vigente e alle previsioni del PAT: detti sopralluoghi sono effettuati o su segnalazione di cittadini o a campione su permessi di costruire rilasciati o, ancora, a seguito di richieste dei certificati di agibilità.

Si provvede anche alla predisposizione ed emanazione dei provvedimenti conseguenti quali ordinanze sospensione lavori, ripristino, irrogazione sanzioni pecuniarie, ingiunzioni di demolizione, diffide ad adempiere, stima delle indennità ambientali per abusi o difformità in zone soggette a vincoli paesaggistici-ambientali.

➤ ***Ambiente***

Il lavoro consiste principalmente nel controllo di quelle attività che possono generare inquinamenti sull'ambiente naturale ed antropizzato, quali l'inquinamento acustico come da previsioni del Piano di Zonizzazione acustica vigente, l'abbandono di rifiuti, gli scarichi in atmosfera ecc., con il supporto di Enti specialistici esterni al Comune quali l'ARPAV, il Dipartimento Prevenzione dell'USL, l'Amm.ne Provinciale, con la conseguente emanazione di provvedimenti per la risoluzione dei problemi.

A seguito dell'approvazione del Piano Territoriale comunale della telefonia e delle conseguenti installazioni in ambito comunale dei siti per antenne di telefonia mobile da parte dei Gestori, si effettua anche il controllo dell'inquinamento elettromagnetico attraverso un'apposita centralina funzionante ad energia solare, collocata nel centro città, che svolge il monitoraggio continuo delle radiazioni presenti e trasmette i dati ad un sito Internet. L'eventuale superamento dei limiti di legge, peraltro mai verificatosi nel 2007, viene tempestivamente comunicato al Comune.

➤ ***Sportello Unico delle Attività Produttive***

Tutte le richieste relative alle attività diverse dalla residenza (artigianali, industriali, attività agricole, agriturismo, commerciali, turistico - ricettive) relative al territorio comunale vengono trasmesse allo Sportello Unico presso la Comunità Montana, al quale viene inviato successivamente il parere urbanistico edilizio sulla conformità dell'intervento al piano comunale, dopo l'eventuale acquisizione del parere della CEC, se dovuto. In caso di parere favorevole, si provvede quindi alla determinazione degli oneri concessori di competenza comunale: questo costituisce il presupposto affinché la pratica possa essere definita con l'emanazione del provvedimento finale unico che costituisce l'atto abilitativo all'esecuzione dell'intervento e che riunisce in sé tutti i pareri e nulla osta degli Enti terzi, coinvolti nei singoli procedimenti (USL – Vigili del Fuoco – ARPAV – Sovrintendenza – Servizio Forestale ecc.).

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	4
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	4
Scanner	1
Masterizzatore	1
Fotocopiatori (con UTC – LL.PP.)	1
Sedie	18
Tavoli ufficio	4

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Strumenti urb. attuativi: controllo sulla corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione convenzionate e concessioni convenzionate	Verifica e repressione degli abusi	31.12.2015	N° 2 (controlli)	N° 5 (controlli)
2	Garantire entrate comunali da Oneri di Urbanizzazione	Rispetto dell'equilibrio finanziario	31.12.2015	Accertamenti inferiori al 3% della previsione di entrata	Accertamenti pari alla previsione di entrata
3	Relazione 2^ adeguamento del P.I. al PAT	Adozione entro dicembre	3.12.2015	Predisporre documenti entro novembre	Predisporre documenti anticipatamente ad ottobre

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° Sedute commissioni edilizie	N° Svincoli alberghieri
N° Certificati di destinazione urb. Rilasciati	N° controlli sul territorio (complessivi del N° sopralluoghi per agibilità)
N° infrazioni riscontrate	Accessibilità: n. ore giornaliere di apertura al pubblico (media su 5 giorni)
N° abitabilità – agibilità rilasciate	Accessibilità: n. giorni annui di apertura al pubblico
N° Pareri su pratiche edilizie	Accessibilità: n. giorni annui di apertura al pubblico/ 365
N° sanzioni irrogate	N. opere di urbanizzazione convenzionate
N° domande di concessioni edilizie, permessi di costruire, d.i.a. presentate	N. concessioni convenzionate
N° di concessioni edilizie e permessi di costruire rilasciati	N. controlli su opere di urbanizzazione convenzionate e concessioni convenzionate

Tempo medio per il rilascio di pratiche edilizie	N° certificazioni richieste da Enti terzi (Questura – Provincia – Genio Civile ecc)
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

AREA DIRIGENZIALE TECNICA

Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa

REFERATO: Diego Rigoni

RESPONSABILE: Donatella Michelazzo

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- **Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche**
- **Attività commerciali o di servizio nell'ambito dei settori dell'Artigianato e dell'Agricoltura**
- **Pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera**
- **Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti**
- **Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti scioviari - ascensori -**
- **Impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati**
- **Attribuzioni in materia di Polizia Amministrativa delegate ai sensi della vigente normativa (D.P.R. n. 616/1977 e Decreto Leg.vo n. 112/1998)**
- **Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica**

L'Ufficio svolge le seguenti competenze specifiche:

- **Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche**
 - istruttoria pratiche relative alle comunicazioni di nuove aperture di esercizi di vicinato – subingressi – trasferimenti – ampliamenti – cessazioni;
 - reperimento dati, a convalida di quanto oggetto della comunicazione, presso altri Uffici comunali, Camere di Commercio, INPS e Associazioni di categoria
 - gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati riferita a n° 270 sedi di vendita;
 - istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni temporanee di commercio fisso;
 - disciplina degli orari di vendita;
 - provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione attività);
 - gestione ricorsi amministrativi;
 - medie e grandi strutture di vendita (come sopra) – iter più complesso;
 - predisposizione regolamento per la disciplina dell'attività.

Rivendite giornali e riviste

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio autorizzazione all'apertura di nuove rivendite – subingressi – cessazioni;
- verifiche sulla sperimentazione di vendita;
- predisposizione regolamento per la dislocazione delle rivendite e per la disciplina dell'attività.

Commercio al dettaglio su aree pubbliche

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio autorizzazioni amministrative, subingressi - scambi - cessazioni - strutture di vendita su posteggio in area mercatale;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo -- informatizzazione dei dati riferita a n° 77 sedi di vendita;

- costante collaborazione con il Com.do di Polizia Municipale per questioni riguardanti la gestione esterna del mercato;
- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per commercio itinerante – autorizzazioni temporanee su aree pubbliche in occasioni di manifestazioni di spettacolo e trattenimento – autorizzazioni ad operatori non professionali (Hobbisti);
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività di commercio su aree pubbliche;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, decadenze, ordinanze sospensione/cessazione attività);
- gestione ricorsi amministrativi.

Istituzione e gestione mercatino stagionale dell'artigianato artistico

- predisposizione delibera di istituzione - ordinanza e graduatoria di merito (n° 20 partecipanti)

Manifestazioni fieristiche locali a cadenza annuale (Fiera del 1° mercoledì di giugno – Fiera di S. Matteo – Fiera dei Santi)

- istruttoria di n° 900 ca. istanze presentate – formazione graduatorie di merito – invio partecipazioni accoglimento – rilascio di ca. n° 650 concessioni di esercizio – predisposizione di relative ordinanze – comunicazioni di servizio – verifiche sui versamenti della tassa O.S.A.P. – aggiornamento schedari ed informatizzazione dei dati - partecipazione diretta alle operazioni di individuazione/variazione delle aree di vendita.

➤ **Attività commerciali o di servizio nell'ambito dei settori dell'Artigianato e dell'Agricoltura**

Produttori agricoli

- istruttoria pratiche di denuncia inizio attività ed eventuale concessione di autorizzazione per occupazione di area pubblica.

Esercizi agrituristici

- istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni di esercizio presso le sedi delle aziende agricole e malghe comunali ;
- rapporti con la Comm.ne Agrituristica Provinciale e con il Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S. n. 3, finalizzati al rilascio delle relative autorizzazioni sanitarie.

Attività artigianali

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio autorizzazioni amministrative relative ai servizi per l'estetica e l'igiene (barbieri parrucchieri e centri per l'estetica) – subingressi, ampliamenti, trasferimenti, cessazioni;
- gestione amministrativa degli esercizi già autorizzati e attività di controllo riferita a n° 24 sedi di esercizio;
- disciplina orari di esercizio e deroghe;
- rilascio autorizzazioni sanitarie per esercizio attività artigianali di produzione, confezionamento e vendita di prodotti alimentari;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide, revoche, ordinanze sospensione/cessazione attività);
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività.

➤ **Publici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera**

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio di licenze per nuove aperture – subingressi – trasferimenti – ampliamenti – cessazioni;
- predisposizione pratiche per l'esame di richieste per nuove aperture da inoltrare alla Comm.ne Prov.le P.E. e partecipazione alle riunioni;
- redazione criteri e parametri per l'assegnazione delle licenze dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande;
- istruttoria pratiche per richiesta parere al Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S. n° 3, finalizzato al rilascio delle autorizzazioni sanitarie
- predisposizione ordinanze orari di esercizio e di deroga stagionale;

- verifiche sorvegliabilità e conformità dei locali ai criteri stabiliti dal Mininterno;
- gestione amministrativa degli esercizi autorizzati - attività di controllo - informatizzazione dei dati.

Licenze ed autorizzazioni per attività collegate e complementari :

- trattenimenti musicali in pubblico esercizio
- giochi leciti “ “ “ (stesso iter)
- sale giochi

Pubblici Esercizi di attività ricettiva extralberghiera (affittacamere – bed & breakfast – foresterie per turisti – case per ferie – case alloggio – ostelli per la gioventù –campeggi e rifugi alpini

- denunce inizio attività – trasferimenti – subingressi – cessazioni;
- reperimento dati, a convalida di quanto oggetto di comunicazione, presso Uffici comunali;
- tenuta collegamenti con Amm.ne Provinciale ai fini dell’emissione dei provvedimenti di classificazione;
- istruttoria pratiche per parere Serv. I.P. dell’U.L.S.S. n. 3, ai fini del rilascio delle relative autorizzazioni sanitarie.

➤ **Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti**

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio licenze per aperture di locali di pubblico spettacolo;
- convocazione Commissione Com.le di Vigilanza per la verifica delle condizioni di sicurezza e agibilità ;
- partecipazione alle riunioni con funzioni di Segretario e redazione verbali di sopralluogo;
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività di spettacolo;

Licenze per spettacoli temporanei in occasione di feste e sagre paesane – spettacoli viaggianti (stesso iter)

- per tutte le tipologie, provvedimenti restrittivi e sanzionatori a seguito di segnalazioni degli Organi di Vigilanza.

Circoli privati

- istruttoria pratiche per rilascio licenze di esercizio – subingressi ;
- accertamenti sulla sorvegliabilità locali di esercizio;
- verifica condizioni di sicurezza in caso di espletamento attività complementari di spettacolo o trattenimento;

➤ **Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti scioviari - ascensori -**

Servizi di autonoleggio

- istruttoria pratiche relative a richieste di rilascio licenze di autonoleggio di autovetture da piazza e da rimessa con conducente e senza conducente – autonoleggio autobus con conducente – subingressi e variazioni;
- rilascio nulla osta per pratiche c/o Uffici Motorizzazione Civile;
- verifica regolare esercizio attività e istruttoria istanze applicazione riduzione accisa sui carburanti autovetture pubbliche da piazza da inviare alla Circoscrizione Doganale;
- predisposizione regolamento disciplina attività;
- rilascio autorizzazioni per autoservizi atipici relativi ai trasporti scolastici;

Impianti scioviari e piste di sci

- rilascio concessioni di esercizio – subingressi – rinnovi;
- predisposizioni deliberazioni consiliari per approvazione progetti;
- tenuta collegamenti con Uffici Motorizzazione Regione e Amministrazione Prov.le;
- partecipazione di sopralluoghi della Commissione di collaudo;
- provvedimenti restrittivi e sanzionatori (diffide – revoche - ordinanze sospensione attività);
- verifiche sul regolare esercizio dell’attività unitamente al Com.do di Polizia Municipale;

Ascensori e montacarichi

Farmacie

- Deliberazione revisione pianta organica

Colonie e Centri soggiorno vacanza per minori

- istruttoria pratiche per rilascio autorizzazione sanitaria

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	2
Sedie	7
Tavoli ufficio	3

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Istruttoria pratiche commerciali in tempi ridotti rispetto ai termini previsti dalla legge	Miglioramento del servizio reso al cittadino	31/12/2015	Entro la scadenza del termine	10 gg. prima della scadenza del termine
2	Controlli su attività produttive in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale	Miglioramento della qualità del servizio nell'interesse dell'utenza	31/12/2015	n. 5 controlli	n. 10 controlli

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Indicatori	
N° concessioni rilasciate (fiere/mercato/varie)	N° Aziende trasporto (pubbl./privato)
N° autorizzaz. rilasciate (att. comm.li; artig. servizio Varie)	N° occupati nel trasporto
N° aziende (estraz.-mecc.-manifatt.-agric)	N° Attività ricettive (alb./extralb.)
N° occupati in aziende	N° Occupati in attività ricettive
N° Assicurazioni	N° campeggi
N° occupati in Ass.ni	N° Occupati in campeggi
N° Banche	N° Attività commerciali
N° occupati in banche	N° Occupati in attività comm.
N° Enti pubblici	N° pubblici esercizi (somm.ne alim./bev.)
N° occupati in enti pubblici	N° Occupati in pubbl. esercizi



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

AREA DIRIGENZIALE TECNICA

Ufficio: Lavori Pubblici E Servizi Tecnici Sul Territorio.

Assessorato: Franco Sella

RESPONSABILE: Donatella Michelazzo

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Programmazione, Progettazione, Affidamento ed Esecuzione dei lavori pubblici (esclusi quelli assegnati alla Posizione organizzativa n. 3)*
- *Ufficio Unico delle Espropriazioni*
- *Manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali*
- *Servizio Idrico Integrato*
- *Telefonia*
- *Servizi cimiteriali*
- *Protezione civile*
- *Sicurezza dei lavoratori (L.626/94)*
- *Interventi tecnici sul territorio comunale (esclusi quelli di competenza della Posizione Organizzativa n. 3) a supporto delle attività delle altre aree*
- *Gestione loculi e manufatti cimiteriali*
- *Altre attività*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

- *Programmazione, Progettazione, Affidamento ed Esecuzione dei lavori pubblici (esclusi quelli assegnati alla Posizione organizzativa n. 3)*

L'attività consiste:

- Progettazione di opere pubbliche inserite nel Programma OO. PP. con relative delibere di approvazione;
- Determine di affidamento incarichi professionali per progettazioni di Opere Pubbliche e servizi tecnici;
- Delibere di approvazione progetti di Opere Pubbliche redatti da professionisti esterni;
- Gare d'appalto di Opere pubbliche con progettazione interna ed esterna: indizione gara, redazione bandi, procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto;
- Direzione lavori e controllo cantieri: Opere Pubbliche appaltate, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria realizzati da ditte esterne per mezzo dei singoli appalti annuali ricorrenti, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria realizzati dagli operai comunali;
- Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici;
- Comunicazione trimestrale Opere Pubbliche all'ISTAT;
- Predisposizione delle domande per la concessione dei finanziamenti;

- *Ufficio Unico delle Espropriazioni*

L'attività consiste:

- Espletamento di tutte le attività necessarie per l'esecuzione di espropriazioni

➤ *Manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali*

L'attività consiste:

- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
 1. **Manutenzione impianti elettrici.** L'appalto consiste nella manutenzione e messa a norma degli impianti elettrici degli stabili comunali.
 2. **Nolo mezzi meccanici.** L'appalto consiste nel nolo di mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.
 3. **Materiale edile.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale edile per la manutenzione degli immobili comunali, materiale per le tumulazioni, nonché la fornitura di vestiario di sicurezza per il personale operaio in osservanza del D.Lgs. 626/94.
 4. **Espurghi e disotturazioni.** L'appalto consiste nella pulizia periodica dei pozzi neri degli edifici comunali e la disotturazione e pulizia delle condotte meteoriche e dei tombini stradali esterni al centro urbano.
 5. **Asfalto a freddo.** L'appalto consiste nella fornitura di conglomerato plastico a freddo per la manutenzione delle strade comunali, steso in economia nel corso dell'anno dal personale comunale, secondo necessità.
 6. **Gas metano.** L'appalto consiste nella fornitura di gas metano per il riscaldamento dei seguenti edifici comunali: Palazzo Municipale, Polizia Municipale, Stadio del Ghiaccio, consulta anziani, sede del Giudice di Pace, Museo "Ex Carceri" e appartamento studenti a Padova.
 7. **Materiale idraulico e manodopera.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
 8. **Materiale elettrico.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione.
 9. **Materiale ferramenta.** L'appalto consiste nella fornitura di materiale di ferramenta e piccola minuteria per la manutenzione degli edifici comunali. In particolare sono forniti attrezzi e materiali di consumo per la pitturazione eseguita da personale comunale e scolastico.
 10. **Manutenzione beni e servizi.** L'appalto consiste nell'esplicazione di attività di manutenzione di stabili e servizi a mezzo di ditte esterne.
 11. **Manutenzione automezzi.** L'appalto consiste nella manutenzione degli automezzi dei seguenti uffici comunali: Polizia Municipale, servizi sociali, scuolabus, Ufficio patrimonio ed Ambiente, cimitero, macchina levigatrice Stadio del Ghiaccio ed auto comunali.
 12. **Vetri.** L'appalto consiste nella fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole.
 13. **Bombole ossigeno.** L'appalto consiste nella fornitura di ricarica di acetilene e per le necessità del Comune
 14. **Fornitura carta e asciugamani.** L'appalto consiste nella fornitura di carta ed asciugamani a perdere per i servizi igienici degli edifici comunali.
 15. **Prodotti pulizia.** L'appalto consiste nella fornitura di materiali di pulizia per la sede municipale, per l'ufficio servizi sociali e per la scuola elementare.

16. **Gas freon stadio ghiaccio.** L'appalto consiste nella fornitura di gas freon per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
 17. **Olio per compressori stadio ghiaccio.** L'appalto consiste nella fornitura di olio lubrificante per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
 18. **Gestione Stadio del Ghiaccio.** L'appalto consiste nella gestione dello Stadio del Ghiaccio di Asiago, comprendente l'accensione e spegnimento impianti, nuova manutenzione e gestione, distribuzione biglietti e controllo del pubblico, pulizia dell'area, levigatura del ghiaccio, sgombero della neve, custodia giorno e notte, assistenza alle manifestazioni sportive e organizzate dal comune, pulizia e piccole manutenzioni.
 19. **Gestione Campo Sportivo "A. Zotti".** L'appalto consiste nella gestione del Campo Sportivo "A. Zotti" di Asiago, comprendente l'apertura al pubblico, pulizia interna dell'area delle tribune, pulizia degli spogliatoi e servizi igienici, taglio delle erbe infestanti, ispezione quotidiana della recinzione e riparazione dei varchi eventualmente riscontrati.
 20. **Manutenzione ascensori edifici comunali.** L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria e sostituzione di pezzi degli ascensori degli edifici comunali (Palazzo Municipale, Scuole Elementari "M. Ortigara, Stadio del Ghiaccio).
 21. **Lavori straordinaria manutenzione III. Pubblica.** L'appalto consiste nella manutenzione straordinaria della rete della pubblica illuminazione, la riparazione dei danni da fulmini e da atti vandalici.
 22. **Contratto manutenzione Illuminazione Pubblica.** L'appalto consiste nella manutenzione ordinaria, sostituzione lampade bruciate o esaurite della pubblica illuminazione, allestimento alberi di natale di Asiago e del Sasso.
 23. **Sgombero neve.** L'appalto consiste nella pulizia della neve dalle strade, piazze ed aree comunali.
 24. **Spargimento sale e ghiaino.** L'appalto consiste nello spargimento di sale e ghiaino sulle strade, piazze ed aree comunali.
 25. **Gasolio riscaldamento.** L'appalto consiste nella fornitura di gasolio per il riscaldamento per gli edifici non serviti da altre fonti energetiche.
- Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
 1. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili comunali;
 2. Pitturazione uffici comunali;
 3. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade comunali: rifacimento pozzetti e tombini stradali, rappezzi con asfalto a freddo, spargimento sale e ghiaino sui marciapiedi comunali durante la stagione invernale, piccole manutenzioni ai cubetti di porfido;
 4. Manutenzione fontane delle piazze comunali;
 5. Manutenzione e costruzione bacheche per affissioni comunali nelle contrade;
 6. Preparazione, coloritura e posa di paline da neve lungo le strade comunali;
 7. Pulizia uffici comunali della Sede Municipale, Ufficio Giudice di Pace, Ufficio Patrimonio ed Ambiente, Biblioteca Civica, Bagni Pubblici diurni;
 8. Apertura e chiusura dei Bagni Pubblici diurni;
 9. Sistemazione aree urbane marginali.
 - Controllo dei servizi di pulizia strade innevate, rimozione neve da vie e piazze cittadine, spargimento sale e ghiaino su strade comunali eseguiti da ditte esterne;
 - Revisioni annuali pulmini scuolabus;
 - Gestione operai part-time;
 - Gestione Stadio del Ghiaccio;
 - Gestione Campo Sportivo "A. Zotti";
 - Gestione e controllo degli impianti per la fornitura di gasolio per gli edifici comunali.

➤ ***Servizio Idrico Integrato***

L'attività consiste:

- Rapporti con “Altopiano Servizi”, con “ETRA” e tenuta archivi dotazione comune.

➤ ***Telefonia***

L'attività consiste:

- Acquisto e manutenzione di apparecchi telefonici fissi e mobili in dotazione agli uffici comunali.

➤ ***Servizi cimiteriali***

L'attività consiste:

- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
 1. **Manutenzione montafereetri.** L'appalto consiste nel collaudo del montafereetri presso il cimitero di Asiago.
 2. **Diserbante.** L'appalto consiste nella fornitura di diserbante per i vialetti dei cimiteri (Asiago e Frazione Sasso di Asiago).
- Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta:
 1. Servizi cimiteriali (capoluogo e Frazione Sasso): apertura e chiusura cimitero, assistenza scavo tombe, assistenza durante i funerali, lavori di muratura per chiusura sepolture (loculi cellette ossario, avelli tombe di famiglia), sfalcio erba, pulizia giornaliera, sostituzione necroforo; pulizia e sorveglianza cimiteri, gestione trasporti funebri,

➤ ***Protezione civile***

L'attività consiste:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali dati in dotazione alla Protezione Civile di Asiago;
- Pagamento assicurazione e tasse automobilistiche dei relativi mezzi.

➤ ***Sicurezza dei lavoratori (L.626/94)***

L'attività consiste:

- Coordinamento sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 626/94): collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione gestito dalla Ditta Necsi, organizzazione visite periodiche ai lavoratori (compresi atti amministrativi per la gestione del servizio del medico competente), riunione periodica per la sicurezza, organizzazione corsi di formazione per tutti i dipendenti;
- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
 1. **Acquisto indumenti di sicurezza per lavoratori.** L'appalto consiste nell'acquisto di vestiario di sicurezza (scarponi antiscivolo, tute e maglie con bande rifrangenti, guanti, maschere, ecc.) per gli operai comunali.

➤ ***Interventi tecnici sul territorio comunale (esclusi quelli di competenza del Patrimonio) a supporto delle attività delle altre aree***

L'attività consiste:

- Espletamento delle seguenti gare d'appalto per appalti annuali ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
 1. **Impianto sonoro.** L'appalto consiste nel noleggio dell'impianto sonoro per manifestazioni patriottistiche e commemorative (25 aprile, Schella Marzo, Raduno del Fante, Commemorazione eccidio di Granezza, commemorazione dei defunti, reduci di Russia), nonché per la Grande Rogazione.
- Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
 1. Installazione di segnaletica stradale verticale e dossi artificiali (rallentatori di velocità), con smontaggio invernale;
 2. Manutenzione tabelle toponomastiche;
 3. Assistenza durante manifestazioni e spettacoli organizzate dal Comune: programma delle manifestazioni estive, Carnevale, Schella Marzo, Festa della Cuba, concorso sculture in legno, manifestazione patriottistiche (25 aprile, reduci di Russia, martiri di Granezza, ecc.);
 4. Numerazione posti per fiere e mercati, compresa la segnaletica verticale mobile;
 5. Posizionamento fioriere per isola pedonale;
 6. Traslochi uffici quando richiesti;
 7. Assistenza alla Biblioteca per ordinamento archivio comunale;
- Espletamento dei servizi per la Commissione Comunale di Vigilanza per i pubblici spettacoli (visite e redazione verbali);
- Collaborazione con altri uffici per il corretto svolgimento delle attività del Comune: Polizia Municipale per problematiche relative alla viabilità ed alla gestione delle isole pedonali, Ufficio Turismo per l'organizzazione di manifestazioni culturali, turistiche, patriottiche, Ufficio Licenze e Commercio per fiere e mercati settimanali e Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli, Ufficio Cimiteriale per tumulazioni, traslazioni, esumazioni feretri, Ufficio Anagrafe per funerali e consultazioni elettorali, Ufficio Assistenza e Pubblica Istruzione per trasporti scolastici ed acquisto prodotti di pulizia per scuole ed asili, Ufficio Contratti per i contratti di competenza, Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata per pratiche relative agli anni trascorsi e stato opere di urbanizzazione;
- Collaborazione con organismi esterni: Comitato Organizzatore Locale per gara di Coppa del Mondo di Sci Nordico, Campionati Mondiali Prima Divisione U. 18 di Hockey su Ghiaccio, Consulta Anziani, associazioni sportive, comuni, Altopiano Servizi S.r.l., Enel, Telecom, Italgas;

➤ ***Gestione loculi e manufatti cimiteriali***

Lavori diversi di manutenzione.

➤ ***Altre attività***

L'attività consiste:

- Gestione dei rapporti con il pubblico;
- Gestione dei contenziosi, a mezzo procuratori legali;
- Gestione liquidazione danni assicurativi relativi ai beni gestiti dall'ufficio in collaborazione con Interstudio S.a.s. – Consulenza Assicurativa Broker di assicurazioni di Vicenza;

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Calcolatrici	1
Stampanti	4
Plotter	1
Collegamenti – Internet	1
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	9
Automezzi	5
Scuolabus	2
Macchine operatrici	3
Sedie	14
Tavoli ufficio	5

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Contenere i costi energetici entro i limiti degli stanziamenti di bilancio.	Riduzione costi. Mantenimento equilibrio di bilancio	31/12/2015	Maggiore spesa del 5% rispetto allo stanziamento iniziale.	Rispetto dei limiti di bilancio.
2	Rispetto dei termini assegnati dalla Regione Veneto per le opere finanziate con contributo regionale	Assicurarsi il finanziamento e l'esecuzione immediata dell'opera	Vedi scadenze regionali	Entro la data di scadenza prevista dalla Regione, anche considerando eventuale proroga	15 gg. prima dei termini imposti dalla Regione, indipendentemente da proroghe
3	Chiusura lavori delle opere pubbliche con determina di accertamento delle economie.	Verifica economie di Bilancio	31/12/2015	n. 3 interventi	n. 6 interventi
4	Ecocentro di Roana	Consegna lavori al primo aggiudicatario	31/12/2015	Rispetto tempistica	Anticipazione consegna
5	Utilizzo Fondi ODI	Ultimazione lavori	31/12/2015	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi
	A) Larici	Conclusione finale progettuale	31/12/2015		
	B) Melette	Progetto esecutivo e pareri enti preposti	31/12/2015		
	C) Bacino innevamento Kaberlaba				

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° Appalti	N° opere previste
N° Collaudi lavori	N° opere iniziate
N° Sopralluoghi	N° opere concluse
N° Interventi manutentivi	N° espropri
N° Progetti preliminari	N. tumulazioni

N° progettazioni esecutive eseguite dall'ufficio	N. inumazioni
N° Progetti esecutivi	N. esumazioni
N° direzioni lavori eseguite dall'ufficio	N. estumulazioni
N° Direzione lavori	N. cremazioni