



COMUNE DI ASIAGO

36012 - PROVINCIA DI VICENZA
Piazza Il ° Risorgimento - Tel.0424600222 - Fax 0424463885
www.comune.asiago.vi.it - segreteria@comune.asiago.vi.it

OGGETTO: VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019 E CONNESSE DETERMINAZIONI

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	1
2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	1
3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E GLI AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.....	3
4. LE RELAZIONI SULLA PERFORMANCE 2019 TRASMESSE DAI RESPONSABILI DI AREA.....	6
5. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE.....	7

1. PREMESSA

Il **Nucleo di Valutazione** (d'ora in poi anche solo **NdV**) nella sua composizione monocratica, così come previsto dall'art. 4, comma 3, del Nuovo sistema di misurazione e valutazione performance (G.C. n. 59/2018), è stato nominato nella persona del sottoscritto dott. De Vita Mario, con decreto sindacale n. 20 del 22/10/2019.

Nel suo operare il NdV procede secondo le norme dettate dal D.Lgs. n. 150/2009, e successive modifiche, e dal richiamato Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione di cui si è dotato il Comune di Asiago.

Il Segretario Generale, nel suo ruolo istituzionale, fornisce supporto nella lettura delle relazioni prodotte dai singoli Responsabili di Area, tenuto conto della sua funzione di sovrintendenza e di coordinamento nel processo di assegnazione e attuazione degli obiettivi gestionali.

2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: le Posizioni organizzative, il Segretario Generale ed il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, suggerisce i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance/PEG;
- valida la Relazione sulla Performance;
- elabora la proposta per la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
- riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

PROGRAMMAZIONE ANNUALE

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione nel quale vengono definite sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

Il Piano Esecutivo di Gestione (che assurge al valore di Piano della Performance ai sensi dell'art. 11, comma 3, del Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance – G.C. n. 59/2018, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative ed i relativi indicatori.

Tali obiettivi sono oggetto di monitoraggio e valutazione alle cui risultanze sono collegati gli istituti del sistema premiante dell'Ente.

Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione. La Giunta Comunale assegna, sulla base del Piano delle Performance (PEG) dalla stessa approvato, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi, individuali e di unità organizzativa, oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione mediante condivisione con passaggi individuali e/o di gruppi di lavoro attraverso il monitoraggio periodico, operato di concerto tra Segretario e Capi Area, dei report sull'andamento degli obiettivi.

VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (Relazione sulla Performance), sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. I contenuti della Relazione sono sottoposti alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione, quindi, valida la Relazione sulla Performance.

L'adozione della relazione sulla performance avviene di norma entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione definisce la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 30 giugno.

Le posizioni organizzative di area effettuano preliminarmente ed in funzione della valutazione da parte del NdV (ai sensi dell'art.16, comma 1 lett. d) del sistema di valutazione), la valutazione dei propri collaboratori assegnati, predisponendo e compilando la scheda, cui segue un colloquio individuale per la consegna.

Naturalmente a causa dell'emergenza epidemiologica da Coronavirus, quest'anno i termini sopra indicati hanno subito inevitabili differimenti.

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E GLI AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.

A seguito degli ultimi provvedimenti di riorganizzazione (delibera di Giunta Comunale n°28 30.01.2018) e di ridefinizione del Nuovo Assetto delle Posizioni Organizzative in attuazione dell'art 13 CCNL 2018 (G.C. n. 71 del 6/05/2019), i funzionari responsabili titolari di Posizione Organizzative (d'ora in poi "Titolari di P.O." o semplicemente "P.O.") nel corso dell'esercizio 2019 risultano essere:

- **Sacco Stevanella Dott. Paolo** - **Segretario Comunale**
Responsabile P.O. Area "Affari Generali" e Responsabile Area Vigilanza
Decreto del Sindaco n. 19 del 31/12/2014 reg. gen. n. 33
- **Serembe Roberto**
Responsabile P.O. Area "Patrimonio/Ecologia-Servizi sociali- Provveditorato"
Decreto del Sindaco n. 5 del 27/06/2016 reg. gen. n. 6
- **Posocco Avv. Donata**
Responsabile Area "Turismo – Sport – Cultura – Pubblica Istruzione"
Decreto del Sindaco n. 17 del 22/10/2015 reg. gen. n. 19
- **Costantini Dott. Stefano**
Responsabile P.O. Area "Servizi Amministrativi, finanziari ed informatici"
Decreto del Sindaco n. 19 del 31/12/2014 reg. gen. n. 33

- **Arch.Gianni Dall'Osto**

Responsabile P.O. Area "Urbanistica – Edilizia – Ambiente – Lavori Pubblici – Servizi Tecnici e Gestione progetti finanziati con Fondi dei Comuni di Confine e impianti a fune adibiti a servizio pubblico di trasporto"

Decreto del Sindaco n. 2 del 30.01.2018 Reg. Gen. n. 2

Le funzioni dei Responsabili della P.O. sono state ricoperte "ad interim" dai dipendenti nominati secondo l'ordine di sostituzione previsto nel Decreto del Sindaco n. 6 del 33/06/2019.

Con la citata deliberazione giuntale n. 71/2019 sono state fissate le retribuzioni di posizione e di risultato dei Responsabili di Area, realizzando di fatto la gradazione e differenziazione delle complessità organizzative e delle autonomie gestionali; le retribuzioni di posizione sono state così determinate:

- ...omissis... P.O. Euro 13.986,95 annui
- ...omissis... P.O. Euro 14.486,48 annui
- ...omissis... P.O. Euro 5.494,87 annui
- ...omissis... P.O. Euro 5.494,87 annui
- Segretario Generale ricompreso nella maggiorazione della retribuzione di posizione.

Seguendo il sistema di valutazione delle prestazioni certificato dalla "disciplina per la misurazione della performance", il modello di valutazione con i relativi indicatori viene sviluppato per aree tematiche (che si riferiscono alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi individuali di ogni Responsabile) e, nell'ambito delle singole aree, in relazione ai seguenti fattori di valutazione:

- a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità), ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le attitudini e le caratteristiche professionali della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati:

- ✓ capacità di promuovere soluzioni innovative;
- ✓ problem solving;
- ✓ orientamento all'utente interno/esterno;
- ✓ leadership;

- ✓ qualità atti amministrativi e contabili;
- ✓ capacità organizzative e gestionali;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base di un indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale.

La modalità di calcolo della performance dei Responsabili viene sintetizzata in una scheda di valutazione che tiene conto delle seguenti sezioni:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) –20%;

2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 40%;

3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 5%

4^ SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 30% (allegato B);

5^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;

La valutazione complessiva avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

I succitati indicatori, con le relative valutazioni, saranno riassunti nelle schede valutative già approntate con la deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 09.04.2018.

4. LE RELAZIONI SULLA PERFORMANCE 2019 TRASMESSE DAI RESPONSABILI DI AREA

Le relazioni sull'attività 2019 sono state regolarmente prodotte dai Responsabili ed acquisite in atti, per consentire di elaborare la valutazione della performance e le determinazioni connesse e conseguenti.

Sulla base di tali relazioni, il Nucleo di Valutazione, con il supporto attivo e documentato del Segretario Generale, ha posto in essere il seguente percorso valutativo sugli elementi conoscitivi in base ai quali emettere il giudizio di competenza:

- a) verifica dei risultati conseguiti dal responsabile rispetto agli obiettivi, agli indirizzi e alle iniziative assegnati ai responsabili dall'Amministrazione comunale mediante il P.E.G. (Piano Economico di Gestione) per l'anno 2019;
- b) elementi documentali (atti, provvedimenti) della attività svolte da ciascun responsabile integrati da delucidazioni fornite dal Segretario Generale;
- c) percezione dell'esito delle prestazioni professionali del responsabile.

Gli aspetti sopra richiamati hanno costituito la base sulla quale, nella seduta del **23 luglio 2020**, con l'assistenza e il supporto del Segretario Generale, si sono sviluppati i colloqui con i Responsabili di Area presenti in servizio, dott.ssa **Donata Posocco**, dott. **Stefano Costantini** e arch. **Gianni Dall'Osto**. Il responsabile dell'area Area Patrimonio/Ecologia-Servizi sociali-Provveditorato, **Roberto Serembe**, è stato invece precedentemente sentito in video conferenza dal sottoscritto dott. De Vita il 3 luglio scorso.

Nel corso dei colloqui sono state esaminate in contraddittorio con gli interessati le valutazioni sulla performance individuale in relazione al duplice ambito riferito agli obiettivi ed ai comportamenti organizzativi, ponendosi tra l'altro l'accento sull'opportunità di:

- ✓ prestare attenzione, per il futuro, ad individuare per i singoli obiettivi assegnati, indicatori rientranti sempre nella sfera di controllo del responsabile e non dipendenti da eventi o comportamenti esterni;
- ✓ lavorare sui comportamenti organizzativi suscettibili di miglioramento, fermo restando che il quadro generale attuale è più che soddisfacente.

Al termine dei singoli colloqui, infine, sono state controfirmate le singole schede di valutazione, acquisite agli atti del presente verbale, alle quali saranno correlate le singole retribuzioni di risultato, come previsto dal regolamento e dai criteri approvati dall'Ente nel rispetto del CCNL 21/07/2018.

A tal riguardo è doveroso rilevare che con il C.C.D.I. (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo) siglato il 12/09/2019, all'art. 9 sono stati definiti i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di P.O., sviluppando i principi definiti dall'art. 15 del C.C.N.L. siglato il 21/05/2018. Per il Comune di Asiago il fondo destinato alla erogazione della retribuzione di risultato è stato definito nella percentuale del 20% delle risorse

complessivamente finalizzate, con la definizione di una equazione che valorizza il punteggio di valutazione delle singole P.O..

Pertanto le schede valutative predisposte ai sensi dell'art. 16 del Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance risultano coerentemente e pienamente applicabili.

E' appena il caso di ricordare, infine, che, ai sensi del Capo II^ artt. 13-14-15 della "Disciplina per la misurazione e valutazione della performance", al NdV non compete la valutazione della performance del Segretario Generale, che è effettuata personalmente dal Sindaco.

5. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE.

Al fini della **validazione della relazione sulla performance 2019**, formata dalle relazioni prodotte dai Responsabili di Area sopra richiamate e valutate, alle considerazioni esposte nei paragrafi precedenti è doveroso aggiungere le seguenti.

Dalla gestione finanziaria relativa all'esercizio 2019, che nel suo insieme rappresenta un'importante dimensione della performance organizzativa dell'Ente, emerge che:

- l'esercizio si è chiuso con un avanzo di amministrazione derivante dalla gestione di competenza €. 819.059,58 e più precisamente € 945.629,98 per la parte corrente e - €.5.126.570,40 (negativo) per la parte investimenti, includendo l'avanzo applicato;
- sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica;
- non si è fatto ricorso ad anticipazioni di cassa;
- sono stati autofinanziati oltre €. 662.086,91 di investimenti eseguiti su un totale di €. 3.393.794,22;
- nel corso del 2019 non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio;
- la spesa per il personale rappresenta il 27,95% della spesa corrente;
- il Comune non presenta alcun parametro di deficitarietà strutturale.

Le Relazioni sull'attività svolte dai singoli Responsabili danno conto del contributo che ogni unità di massima dimensione (Area) ha apportato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione con il PEG 2019 che, assieme al correlato PDO rappresenta l'annuale Piano della Performance.

Ciascuna relazione ha poi sviluppato una parte puntuale dedicata al monitoraggio del raggiungimento degli Obiettivi Gestionali sfidanti assegnati dall'Amministrazione.

I Responsabili hanno dato atto del raccordo degli obiettivi strategici con il Piano della Prevenzione Corruzione e Piano Trasparenza. in rapporto a ciò il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha effettuato a, cadenza quadrimestrale, verifiche a campione, anche in occasione dei periodici "controlli successivi".

Nel corso dell'esercizio di riferimento sono state effettuate verifiche a campione in occasione dei periodici "controlli successivi", da tenersi a cadenza quadrimestrale.

Nell'esercizio 2019 non risultano attivati procedimenti disciplinari di alcun tipo, ancor meno tali da suggerire procedure di rotazione straordinaria o di sospensione dal servizio.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2019/2021 è stato adottato e approvato nei termini e, nel rispetto delle previsioni e competenze ivi previste, gli Uffici hanno operato per la corretta implementazione dei dati del sito Amministrazione Trasparente.

Le suddette relazioni risultano chiare, complete e comprensibili.

Per tutto quanto precede, il Nucleo di Valutazione ritiene che **la relazione sulla performance 2019 del Comune di Asiago**, composta dalle relazioni dei Responsabili di Area sopra più volte richiamate, **possa essere senz'altro validata**.

Dette relazioni dei Responsabili di area, unitamente alla presente validazione, troveranno successiva pubblicazione mediante inserimento su "Amministrazione Trasparente" categoria "Performance" – sottocategoria "Relazione sulla performance".

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Mario De Vita

Il Segretario Generale

Dott. Paolo Sacco Stevanella



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

RELAZIONE PERFORMANCE 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1	AREA SEGRETERIA GENERALE- AFFARI GENERALI
-------------------------------------	--

Ufficio: Segreteria Generale – Affari Generali
Referato: Sindaco : Roberto Rigoni Stern
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, “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 resti 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.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione e Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione e Corruzione.

Le sopraelencate attività riconducibili ai lavori di gestione-ordinaria sono state correttamente espletate.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento %
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Riduzione della spesa media triennale per la posta invitata	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2019	Mantenimento riduzione spese postali conseguita nel 2017 e ulteriore economia per acquisto buste (valore max 800 €.		Si è riusciti a contenere la spesa nei limiti degli impegni del precedente esercizio 2018 e raggiunta la riduzione di spesa prevista.
2	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	31/12/2019	50% del personale interessato	100% del personale interessato	Il piano di formazione ha coinvolto il personale pianificato nel 2019.
3	Aggiornamento ed ottimizzazione procedure amministrazione trasparente coerente con le innovazioni del D.Lgs.97/2016 e delibera ANAC n. 1310 del 27.12.2016 e delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017	Maggiore efficienza nel realizzare i fini previsti dal D.Lgs 33/2013	31/12/2019	Ottimizzazione progressiva con coinvolgimento degli uffici.	Completamento delle sottosezioni di secondo livello	Si è avuto cura di ottimizzare le sezioni e sottosezioni agli indirizzi dati con le deliberazioni Anac.
4	Aggiornamento ed ottimizzazione piano riorganizzazione società partecipate-D.Lgs. 175/2016. Revisione ordinaria. Analisi annuale (art. 20)	Raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2014 e dal D.Lgs 175/2016	31/12/2019	Realizzare il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014 e D.lgs.n. 175/2016	Con delibera di C.C. n. 49 del 23.12.2019 è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni, chiudendo anche l'iter comunicativo a MEF e Corte dei Conti.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. 59 deliberazioni di Consiglio Comunale	Disponibilità loculi ed ossari
N. 206 deliberazioni di Giunta Comunale	N. 3 concessioni loculi ed ossari
N° 1083 Determinazioni dei Responsabili dei Servizi	N.3 recupero salme da casa
N° 23.412 atti protocollati	N. /recupero salme con sacrario militare
N. 17 atti repertoriati e registrati	N. 7 regolamenti inseriti sul sito
N. 1 atti non repertoriati	N.1 decreto del Direttore Generale
N. 36 decreti del Sindaco e n. 115 ordinanze	

Si ritiene che sia stata data piena attuazione agli obiettivi strategici assegnati.

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI
Dott.Paolo Sacco Stevanella



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
tel. 0424/463886 - Fax 0424/465379
C.F. 84001350242 - P.I. 00467810248

RELAZIONE PERFORMANCE 2019
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – AREA VIGILANZA

Ufficio: Polizia Locale

Referato: Sindaco

Responsabile: dr. Paolo Sacco Stevanella - Segretario Generale (ad interim)

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 e 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 e invernale), della pubblicità e delle 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 e in genere di tutte le aree rurali, controlli che sono 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.

➤ ***“Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC)***

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione e Corruzione.

COMMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SOPRA INDICATE

Tutte le attività istituzionali sopra indicate sono state portate a compimento, comprese le uscite a scorta del Gonfalone in Alta Uniforme grazie al fatto che dal primo aprile 2019 il Comando ha potuto contare dopo un anno di assenza, su una nuova unità operativa

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		RAGGIUNGIMENTO
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Accertamenti art. 80/14° mediante postazione telecamera lettura targhe (revisioni)	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2019	n. 150 controlli	n. 300 controlli	Effettuati 74 controlli ed elevati 18 verbali art. 80/14°
2	Accertamenti art. 193 mediante postazione telecamera lettura targhe (assicurazioni)	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2019	n. 15 controlli	n. 30 controlli	Effettuati 30 controlli ed elevati 4 verbali art. 193
3	Aumento delle pattuglie stradali sulle principali vie di accesso alla città e compilazione all. a) relativo all'identificazione dei veicoli	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2019	n. 100 controlli	n. 150 controlli	Effettuati 140 controlli di Polizia Stradale ed elevati ed elevati 133 verbali vari C.d. s.
4	Vigilanza su spazi sosta tariffata V.le Vittoria, Via Carducci, Via M.te Mosciagh, Via M.te Ortigara e Via Valbella	Miglioramento situazione parcheggi residenti e attività commerciali	31/12/2019	n. 100 controlli	n. 200 controlli	Effettuati 350 controlli ed elevati 220 verbali art. 7/14° (79 Via Carducci, 123 V.le Vittoria, 120 Via M. Ortigara, 192 Via M. Valbella, 40 Via Bgt. Sassari, 19 Via M. Mosciagh)
5	Vigilanza e controlli sulle aree carico/scarico precedentemente introdotte con un limite orario per la sosta	Miglioramento del parcheggio a beneficio delle attività commerciali	31/12/2019	n. 100 controlli	n. 200 controlli	Effettuati 110 controlli ed elevati 30 verbali art. 158
6	Aumento della presenza in Centro Storico mediante pattuglie effettuate con l'utilizzo dei 2 velocipedi in dotazione al Comando	Accresciuto ordine nella sosta e sicurezza nel Centro Storico	31/12/2019	n. 40 controlli	n. 80 controlli	Effettuati 50 servizi con velocipede da giugno a settembre con diminuzione utilizzo autovetture di servizio e conseguente risparmio di carburante
7	Attuazione convenzione con P.L. Padova durante periodi di alta stagione e nelle manifestazioni a forte impatto turistico	Maggiore presenza a vantaggio di una migliore attività di pubblica sicurezza e accertamenti C.d.S.	31/12/2019	n. 20	n. 30	Effettuati n. 36 ore di servizio nel periodo compreso ad agosto settembre e dicembre

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI 2019	
N. 6 incidenti stradali rilevati	N. 36 provvedimenti ingiuntivi emessi
N. 1 interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. 115 ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità
N. 4683 sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. 108 rilasci autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico
N. 4 reati accertati	N. 250 accertamenti anagrafici
N. 122 sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali	N. 2 cause patrocinata avanti il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario
N. 61 notificazioni	

COMMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SOPRA INDICATE

- Nel corso dell'anno 2019 sono proseguiti gli accertamenti relativi al controllo della revisione dei veicoli (art 80/14° C.d.S) e alla copertura assicurativa degli stessi (Art. 193 C.d.S.) grazie al sistema di lettura targhe della telecamera posta in Via Verdi. Va tuttavia sottolineato che sono stati sanzionati solamente i veicoli fermati direttamente in strada e dunque con la contestazione immediata del relativo verbale. Numerose sentenze e pronunciamenti hanno statuito che finché tali sistemi di lettura targhe non saranno omologati per tali accertamenti, non sarà possibile attuare la contestazione differita delle infrazioni pena un sicuro aumento del contenzioso dovuto agli inevitabili ricorsi. (Parere del Ministero Infrastrutture e Trasporti del 03/06/2016). Il ridotto numero degli accertamenti rispetto al valore minimo preventivato è imputabile ad un mancato funzionamento delle telecamere lettura targhe ubicate in Via Verdi a causa di una rottura della fibra ottica imputabile a lavori di scavo da parte della Ditta aggiudicataria, nel cantiere del parcheggio interrato.
- Il Piano Urbano relativo alla sosta tariffata destinata ai veicoli dei residenti e delle attività commerciali iniziato a fine 2016, ha avuto nel corso del 2019 la sua piena attuazione in quanto turisti e residenti hanno acquisito la piena consapevolezza dell'utilizzo di tali aree che di fatto sono sempre state a disposizione dei richiedenti. E' stata migliorata sia la segnaletica orizzontale che quella verticale con l'installazione di segnaletica luminosa che ha reso più facile il rispetto della sosta anche nelle ore notturne. La sosta negli spazi adibiti a carico e scarico è stata implementata con segnaletica indicante il limite di tempo di 30' per tali operazioni. Ciò ha determinato un più corretto utilizzo di tali stalli grazie anche alle sanzioni elevate scaturite dai relativi controlli.
- A partire dal 01.04.2019 il Comando è tornato ad avere un nuovo agente dopo oltre un anno di riduzione dell'organico. Questo fatto ha determinato una maggiore facilità nel predisporre, in alcune circostanze, turni efficaci di servizio, specialmente nei periodi di alta stagione. La Convenzione con Il Comando di P.L. di Padova e l'assunzione di un nuovo agente, sono stati determinanti per il raggiungimento degli obiettivi.

Si ritiene, per l'anno 2019, di aver raggiunto gli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile dell'Area di vigilanza
Dr. Paolo Sacco Stevanella



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

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	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*

- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

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, riconsunzioni, 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.

➤ ***Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)***

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

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 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Predisposizione schema rendiconto per G.C. entro il 05/04/2019	Approvazione rendiconto prima del termine	05/04/2019	<70% entro 5 gg.	> 70% entro 5 gg.	Eseguito al 100%
2	Riscossioni entro 20 gg. dal versamento nelle casse	Velocizzare la situazione di cassa	31/12/2019	30% delle riscossioni	85% delle riscossioni	88% delle centrate rimosse entro 20 giorni
3	Ottimizzazione procedura fatturazione digitale	Velocizzazione pagamenti e digitalizzazione fatture	31/12/2019	Pagamento fatture 20 gg. oltre le scadenze	Pagamento fatture entro le scadenze nel limite 20%	Risultato conseguito 100% Indicatore tempestività dei pagamenti annuale 2019: -2,51
4	Gestione della digitalizzazione degli atti	Rispetto normativo	30/06/2019	<70% entro 2 mesi dal termine	> 70% nei termini	Entro il 30/06/2019 si è provveduto alla digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi

INDICATORI DI ATTIVITÀ uffici personale e ragioneria

INDICATORI	
N° Impegni spesa	977
N° Mandati	3334
N° Accertamento entrate	468
N° Reversali	3180
N° Fatture registrate	3989
N° Fatture emesse	220
N° mutui gestiti	53
N° mutui devoluti	0
N° mutui assunti	0
Importo mutui assunti	0
N° variazioni al bilancio	4
N° variazioni al PEG E Variazioni competenza giunta	17
N° prelievi	3
N° dipendenti in servizio al 31.12	43
N° dipendenti assunti	2
N° Co.Co.Co	2
N° incontri delegazione trattante	2

Relazione sintetica sul raggiungimento degli obiettivi

Obiettivo n. 1: E' stato predisposto il rendiconto entro i termini previsti per l'adozione in Consiglio Comunale entro il 30/04/2019. Il rendiconto è stato approvato il 29/04/2019 con delibera consiliare n. 22.

Obiettivo n. 2. La copertura dei sospesi di entrata viene effettuata ogni due/tre giorni. Tuttavia tale attività può dilungarsi quando pervengono entrate da soggetti per i quali l'ufficio non ha alcuna documentazione disponibile, in quanto non resa dagli uffici responsabili di PEG contrariamente a quanto previsto dal TUEL. In tal caso si rende necessario effettuare un'attività di ricerca, prima verificando l'esistenza di atti, documenti o lettere di richiesta presso il protocollo comunale e, qualora tale ricerca sia infruttifera, interpellando direttamente gli uffici. In tal modo le entrate vengono rimosse con una corretta causale e, se possibile, identificando il singolo creditore. E' comunque stato possibile regolarizzare una percentuale superiore all'85% delle entrate entro i 20 gg. previsti

Obiettivo n. 3: le fatture sono state pagate complessivamente entro i 30 giorni previsti per la liquidazione. L'ufficio ha monitorato costantemente la situazione delle liquidazione avendo a mente due obiettivi: 1) pagare entro i termini (anche se devo evidenziare che molti uffici ancora adesso si "dimenticano" di liquidare alcune fatture o comunque lasciano tale incombenza in secondo piano); 2) di cercare di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria alla quale, purtroppo, si è dovuto ricorrere. A tal fine era stato suggerito di inserire nei contratti la scadenza a 60 giorni, ove possibile. Purtroppo, di fatto, tale proposta non è stata accolta.

Obiettivo n. 4: la digitalizzazione degli atti è stata avviata a cavallo tra il 2018 e il 2019. Prima si è provveduto con determinazioni, ordinanze e decreti. Si è preferito partire un po' alla volta al fine di

rendere maggiormente consapevoli gli uffici alle nuove modalità di emissione degli atti. Successivamente e, comunque entro, il 30/06 sono stati inseriti anche i provvedimenti di Giunta e Consiglio. Sono stati tenuti due incontri di formazione con i dipendenti e i responsabili dei servizi al fine di renderli edotti del nuovo iter di formazione degli atti. A tale attività formativa si è dovuto comunque affiancare un'attività itineraria al fine di risolvere le varie problematiche ogni volta che ve ne fosse bisogno.

Oltre a tali obiettivi si deve nominare anche quanto fatto relativamente alla privacy in quanto il sottoscritto è il referente interno del DPO. Nel 2019 è stato affidato l'incarico biennale al nuovo DPO, si sono avuti alcuni incontri con lo stesso al fine di monitorare gli adempimenti in materia di privacy. Il 30/07 vi è stato il primo Audit presso l'ente e il secondo si è tenuto il 30/01/2020. L'ente si è adeguato alla normativa, notificando le nomine al trattamento e pubblicando la Privacy Policy nei siti istituzionali (nel Web e nei luoghi fisici di lavoro) . E' stato ampliato il registro dei trattamenti includendo nuove attività e perfezionando quelle già incluse.

Asiago, li 23/06/2020

Il Responsabile della P.O. n. 2
Dott. Stefano Costantini



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

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

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*
- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ *Stato Civile*

istruzione, formazione e trascrizione degli atti di matrimonio; pubblicazioni matrimoniali; morte; nascita; cittadinanza; naturalizzazione; adozione e riconoscimento, separazioni e divorzi 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;

Operazioni preliminari al passaggio ANPR;

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;

processi verbali per cremazione ordinaria e straordinaria;

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;

tenuta dei registri inerenti alla documentazione rilasciata;

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

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

Consegna porto d'armi – licenza di caccia – carta europea porto d'armi

➤ **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.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell' Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione”

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Server	2 (per tutti gli uffici)
Stampanti	5
Collegamenti – Internet	2
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	2
Scanner	1
Fotocopiatore	1
Telefax	1
Sedie	6
Tavoli ufficio	4
Tavoli computer	2
Taglierina	1
Plastificatrice	1
Macchine da scrivere	1
Contenitore ignifugo nastri salvataggio	1
Tritura documenti	1

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo		Valore massimo
1	Corretto espletamento operazioni elettorali con richiesta rimborso spese	Conclusione dei procedimenti elettorali all'interno dell'anno	31/12/2019	Predisposizione documentazione	Obbiettivo raggiunto entro i termini	Obiettivo Raggiunto al 100%. Richiesta rimborso
2	mantenimento dei tempi di attesa allo sportello	Tempi di attesa inferiori ai dieci minuti	31/12/2019	15 minuti attesa	Obbiettivo ampiamente raggiunto tempo attesa inferiore ai 5 minuti	Obiettivo Raggiunto al 100%. Entro i 10 minuti

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° Ore di apertura al pubblico	610
N° Cambi d'abitazione	115 pratiche
N° Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati	2329
N° Tessere Elettorali rilasciate	529
N° Carte d'identità	624
N. Ritiro porto armi – licenze caccia e carte europee	47
N° Nascite	67
N° Matrimoni	59
N° Morti	195
N° Pratiche passaporto	153

Obiettivo n. 1: le operazioni elettorali si sono concluse regolarmente e, oltre ad avere inviato la documentazione entro i termini di legge, l'ente ha anche incassato l'importo richiesto.

Obiettivo n. 2: gli orari di apertura al pubblico e la presenza costante degli operatori hanno permesso di garantire l'espletamento delle pratiche allo sportello entro i tempi previsti negli obiettivi.

Si ritiene che gli obiettivi siano stati conseguiti interamente.

Il Responsabile del procedimento
Alessandra Pozza

Il Responsabile del Servizio
Stefano Costantini



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

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

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.*
- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

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.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione

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 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Recupero mancati versamenti IMU e TASI	Introito somme IMU/TASI non versate iscritte in bilancio	31/12/2019	50%	90%	Obiettivo raggiunto: accertato oltre il 90%
2	Accertamento violazioni pubblicità e affissioni	Recuperare somme e maggior controllo nelle affissioni/pubblicità	31/12/2019	07 uscite di controllo	15 uscite di controllo	n. 10 uscite di controllo

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. contribuenti IMU/TASI	N. 9.546
N. denunce di variazione IMU/TASI	N.. 37
N. liquidazioni IMU/TASI	IMU N. 262 TASI N. 232
N. ravvedimenti operosi IMU/TASI	IMU N. 523 TASI N. 368
Importo rimborsi IMU/TASI	€ 7.640,00
N. abitazioni	N. 8.148
Proventi abitazione principale/ n. abitazioni principali	IMU € 4.167,00 N. 3.552 (comprese pertinenze) TASI € 1.060,25
Proventi aree edificabili/ n. aree edificabili	113.775,00 N. 187
Proventi altri fabbricati/ n. altri fabbricati	IMU 2.302.956,00,00 N. 14.210,00 TASI € 337.323,67
Proventi da violazioni e recupero d'imposta	IMU € 245.517,63 TASI € 5.483,75
Gettito complessivo IMU/TASI	IMU € 2.420,898,00 TASI € 338.383,92

Relazione sintetica sul raggiungimento degli obiettivi

Obiettivo n. 1: a bilancio di previsione erano previsti i seguenti importi come attività di verifica e liquidazione: Da Imposta Comunale sugli Immobili (ad esaurimento in quanto sostituita dall'IMU): riscossi a residui € 7.199,72. Per quanto invece riguarda l'Imposta Municipale sugli Immobili le previsioni di entrata nel 2020 erano pari a € 220.000,00 e sono stati accertati definitivamente € 167.483,40 e incassati totali € 245.517,63.

Si fa presente invece che è stata condotta anche un'attività di controllo in "itinere" ovvero della situazione corrente per cui si è riusciti ad accertare e riscuotere un importo maggiore rispetto alle previsioni IMU a bilancio. Su un'entrata prevista di € 2.400.000 sono stati accertati e riscossi a competenza € 2.420.898,49. Tale risultata è fruttosa degli atti di accertamento inviati negli anni precedenti ma anche delle verifiche contestuali ai versamenti effettuate nel 2020. Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto nella misura del 100%.

Obiettivo n. 2: sono state emessi n. 0 avvisi di accertamento per pubblicità per un totale di € 0,00. In relazione alle uscite di controllo effettuate non sono state riscontrate pubblicità abusive. Ciò tuttavia si ritiene necessaria l'effettuazione delle visite di controllo non solo per verificare eventuali abusi ma anche per dimostrare la presenza dell'ufficio e scoraggiare eventuali potenziali abusi.

Asiago, 16 giugno 2020

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Roberta Pertile

Il Responsabile del Servizio

Dott. Stefano Costantini



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

Relazione performance 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA – EDILIZIA - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni
---------------------------------	--

Referato : Franco Sella

Responsabile : arch. Gianni Dall'Osto

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO - – elenco sintetico

1. *Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture*
2. *Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori*
3. *Ufficio unico delle espropriazioni*
4. *Affidamenti e esecuzione di contratti relativi a servizi e forniture finalizzati alla manutenzione e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali*
5. *Rapporti con enti gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga, teleriscaldamento*
6. *Telefonia*
7. *Servizi cimiteriali*
8. *Protezione civile*
9. *Sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 81/08)*
10. *Interventi tecnici sul territorio comunale, anche a supporto delle attività delle altre aree/uffici*
11. *Gestione loculi e manufatti cimiteriali*
12. *Gestioni contenziosi con privati e con imprese – rapporti con assicurazioni- altro.*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture.

L'attività ha riguardato :

- predisposizione del programma 2020 e aggiornamenti del programma 2019, sentita l'Amministrazione comunale, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria al fine di garantirne una corretta impostazione sotto il profilo economico/gestionale;
- predisposizione degli atti amministrativi: delibere di giunta per approvazione degli studi di fattibilità ed adozione del programma, delibere consiliari di approvazione e relativi aggiornamenti;
- pubblicazione del programma annuale e triennale;
- rapporti con Osservatorio regionale ed Anac;
- gestione delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
- predisposizione delle domande per la concessione dei finanziamenti da enti esterni.

2. Progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori.

L'attività ha riguardato:

- affidamento di incarichi professionali relativamente alla progettazioni/esecuzione di Opere Pubbliche, predisposizione di deliberazioni di Giunta comunale e determinazioni del Servizio;
- gestione della fase progettuale affidata a professionisti esterni, fino alla predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;
- progettazione interna di opere di minor entità, fino alla predisposizione degli atti amministrativi di approvazione;
- gestione della fase propedeutica alla gara d'appalto gestita dalla SUA di Vicenza e successiva, nei casi previsti dal codice: indizione gara, redazione capitolati, aggiudicazione, stipula contratto;

- gestione di tutta la procedura di gara d'appalto (lavori di importo inferiore a 150.000, etc.) nei casi non trasmessi alla SUA di Vicenza: indizione gara, redazioni capitolati, redazione bandi, procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto;
- direzione lavori in caso di gestione interna e controllo cantieri; fino alla redazione degli atti amministrativi di approvazione e liquidazione;
- Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici;
- Comunicazione trimestrale Opere Pubbliche all'ISTAT;
- tenuta dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza.

3. Ufficio unico delle espropriazioni

Nel corso del 2019 non sono state avviate procedure espropriative.

4. Affidamenti e esecuzione di contratti relativi a servizi e forniture finalizzati alla manutenzioni e gestione tecnica impianti, stabili, automezzi e strade comunali

L'attività ha riguardato:

a) gestione della procedura amministrativa relativa alle gare d'appalto, dentro e fuori Mepa: predisposizione bandi, pubblicazioni procedure e relativi esiti, verifica requisiti, predisposizione verbali e predisposizione determine di aggiudicazione, relativamente ai seguenti contratti di gestione.

1. Manutenzione impianti elettrici.
2. Nolo mezzi meccanici per piccoli interventi da eseguirsi in economia.
3. Materiale edile: 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. 81/08.
4. Espurghi e disotturazioni: 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: 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: 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: fornitura di materiale e manodopera per la manutenzione degli impianti idro termo sanitari di tutti gli edifici comunali.
8. Materiale elettrico: fornitura di materiale elettrico (plafoniere, cavi, ecc.) per piccoli interventi di manutenzione.
9. Materiale ferramenta: 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.
11. Manutenzione automezzi: 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. Acquisto buoni carburante per tutti gli automezzi comunali.
13. Vetri e serrature: fornitura di vetri per l'esecuzione di sostituzione di vetri rotti di edifici comunali e scuole e nella fornitura e sostituzione serrature.
14. Estintori e porte tagliafuoco: controllo degli estintori e manutenzione delle porte tagliafuoco degli immobili comunali.
15. Impianto antincendio, controllo funi, gruppo UPS, tiri scenici Millepini.
16. Bombole ossigeno: fornitura di ricarica di acetilene e per le necessità del Comune.
17. Gas freon stadio ghiaccio: fornitura di gas freon per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
18. Olio per compressori stadio ghiaccio: fornitura di olio lubrificante per i compressori refrigeranti dello Stadio del Ghiaccio.
19. Impianto deumidificazione Stadio del Ghiaccio: controllo e manutenzione dell'impianto.
20. Gestione Stadio del Ghiaccio: 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. Inoltre viene effettuata la fornitura delle lampade dell'illuminazione interna della pista ed il controllo e adeguamento degli

estintori; **nel 2019 è stata avviata e completata la gara per il nuovo affidamento del contratto di gestione tenuto conto della scadenza del contratto in essere.**

21. Gestione Campo Sportivo "A. Zotti": 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.

22. Manutenzione ascensori edifici comunali (Palazzo Municipale, Scuole Elementari "M. Ortigara, Stadio del Ghiaccio).

23. Lavori straordinaria manutenzione illuminazione pubblica.

24. Contratto manutenzione illuminazione pubblica.

25. Sgombero neve e trattamento antighiaccio dalla viabilità comunale. Data la scadenza dei precedenti affidamenti, nel periodo considerato è stato predisposto internamente, dal personale dell'Ufficio, il nuovo progetto di servizi con diversa modalità rispetto agli anni precedenti, avviata la gara ed affidati i nuovi contratti.

26. Gasolio riscaldamento: fornitura di gasolio per il riscaldamento per gli edifici non serviti da altre fonti energetiche.

b) Esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta, con l'ausilio della squadra operai e non, relativamente ai beni comunali:

1. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria negli immobili e manufatti 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. apertura e chiusura dei Bagni Pubblici diurni;
8. sistemazione aree urbane marginali e aree verdi;
9. 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;
10. revisioni annuali pulmini scuolabus;
11. gestione Stadio del Ghiaccio;
12. gestione Campo Sportivo "A. Zotti";
13. gestione e controllo degli impianti per la fornitura di gasolio per gli edifici comunali;
14. controllo e manutenzione sistemi di allarme Museo Carceri e Museo dell'acqua.

5. Rapporti con enti gestori dei servizi pubblici: acquedotto, fognatura, energia elettrica, gas, telefonia, banda larga, teleriscaldamento.

Al fine di una corretta programmazione ed esecuzione degli interventi sul territorio si è reso necessario un costante rapporto di collaborazione tecnico-gestionale con gli Enti/imprese che gestiscono i principali servizi pubblici, in particolare Etra spa per quanto riguarda la rete dell'acquedotto e di fognatura e Vi.Energia per quanto riguarda la rete di teleriscaldamento.

6. Telefonia

Acquisto e manutenzione di apparecchi telefonici fissi e mobili in dotazione agli uffici comunali, convenzione telefoni cellulari, manutenzione centralino.

Nel progetto di servizi relativo alla spalatura neve e trattamento antighiaccio è stato acquisito un nuovo sistema di rilevazione gps che viene utilizzato per la contabilità delle prestazioni eseguite dalle ditte assegnatarie.

7. Servizi cimiteriali

L'attività ha riguardato:

- a) la gestione della procedura amministrativa relativa alle seguenti gare d'appalto ricorrenti, con relativi verbali e determine di aggiudicazione:
 1. Manutenzione monta feretri: collaudo del montafretri presso il cimitero del capoluogo.
 2. Diserbante: fornitura di diserbante per i vialetti dei cimiteri (Asiago e Frazione Sasso).
 3. Smaltimento rifiuti speciali: incarico a ditta specializzata per la rimozione dei rifiuti speciali

- b) esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta: 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.

8. Protezione civile

L'attività ha riguardato:

1. manutenzione dei mezzi comunali dati in dotazione alla Protezione Civile di Asiago;
2. pagamento assicurazione e tasse automobilistiche dei relativi mezzi;
3. attivazione del COC, giusta ordinanza 103 del 15/11/2019 per venti meteorologici avversi.

9. Sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. 81/08)

L'attività ha riguardato:

1. coordinamento sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 626/94): collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione gestito da ditta esterne, 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, aggiornamento formazione dipendenti pronto soccorso;
2. espletamento della gara d'appalto, con relativi verbali e determine di aggiudicazione, relativamente all'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.) e dispositivi di sicurezza e protezione per gli operai comunali.

10. Interventi tecnici sul territorio comunale, anche a supporto delle attività delle altre aree/uffici.

L'attività ha riguardato:

- a) esecuzione dei seguenti interventi in amministrazione diretta relativamente ai beni comunali:
1. installazione di segnaletica stradale verticale, con smontaggio invernale, secondo le indicazioni della Polizia Locale;
 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 e spostamenti documenti;
- c) 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 a pareri di competenza e alla verifica dello stato opere di urbanizzazione;
- d) collaborazione con organismi esterni: Manifestazioni di interesse sportivo organizzati nell'ambito delle strutture o aree di proprietà comunale, Consulta Anziani, associazioni sportive, comuni, Altopiano Servizi S.r.l., Enel, Telecom, Etra, Italgas.

11. Gestione loculi e manufatti cimiteriali

Lavori diversi di manutenzione.

12. Gestioni contenziosi con privati e con imprese – rapporti con assicurazioni – altro.

Si segnala la gestione ordinaria e straordinaria:

- e) dei rapporti con la cittadinanza residente e non durante gli orari di servizio;
- f) delle segnalazioni pubbliche e private, nonché delle emergenze;
- g) contenziosi con privati, in particolare per quanto riguarda gli incidenti sugli spazi pubblici;
- h) contenziosi con imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture;
- i) liquidazione danni assicurativi relativi ai beni gestiti dall'ufficio in collaborazione con la società esterna di "brokeraggio".

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento (vedi sotto la tabella)
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Chiusura lavori delle opere pubbliche con determina di accertamento delle economie.	Verifica economie di Bilancio	31/12/2019	n. 2 interventi	n. 5 interventi	Sono stati rendicontati quattro interventi relativi ad anni precedenti - obiettivo raggiunto al 100%
2	Utilizzo Fondi Comune di Confine, intervento sul Comprensorio delle Melette (lotti 2, 3, 4)	Completamento lavori	29/08/2019	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I lavori non sono stati completati nei termini previsti principalmente per il problema legato alla gestione economica ed ai ritardi nelle liquidazione da parte del Fondo comuni di confini che hanno di fatto imposto di rallentare con il lotto 3, oltre alle problematiche di natura tecnica legata alla gestione dei tre lotti funzionali all'interno dello stessa area di lavorazione, nonché ai rapporti e relative attività del Comune di Gallio per la concessione dei terreni finalizzata alla messa in servizio degli impianti – sono stati completati i lotti 2 e 4, pertanto obiettivo raggiunto circa 70%
3	Fondi Comuni di Confine Avvisi 2015-16: interventi asfalti e pubblica illuminazione	Assicurarsi l'esecuzione dell'opera entro i termini del Bando Appalto aggiudicato	Vedi scadenze bando	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I termini per il completamento dei lavori sono stati prorogati dal Fondo Comuni Confine (FCC) al 31/01/2022, anche in questo caso si tratta di tre lotti costituiti da ponte-asfalti-illuminazione. Nel corso del 2019 i lavori del bando iniziali sono stati completati, mancava ancora la chiusura della parte amministrativa; nel frattempo è stata sottoposta al FCC la possibilità di utilizzare le economie della gara per eseguire lavori complementari aggiuntivi - obiettivo raggiunto al 100%
4	Fondi Comuni di Confine – contributo Provincia di Vicenza: seggiovia Kaberlaba	Completamento lavori	30/11/2019	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I lavori non sono stati completati nei termini indicati per problematiche di natura tecnica ed amministrativa. La procedura ha comunque avuto regolare prosecuzione con la definizione della gara d'appalto per l'affidamento congiunto della progettazione esecutiva e dei lavori – obiettivo non raggiunto.
5	Fondo Comuni di Confine Avviso 2017: Riqualficazione scuola elementare	Assicurarsi l'esecuzione dell'opera entro i termini del Bando Progettazione definitiva in corso	Vedi scadenze bando	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I termini del Bando sono stati prorogati dal FCC alla data del 30/08/2023, nel 2019 sono stati affidati i lavori, gli stessi sono iniziati nel 2019 - obiettivo raggiunto al 100%
6	Fondo Comuni di Confine Avviso 2018: Interventi sulla viabilità	Affidamento lavori	Entro 30/04/2019	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I lavori sono stati affidati con determinazione n. 719 del reg. gen. in data 02/10/2019 – obiettivo non raggiunto.

7	Fondi strategici L 191/09: Interventi in ambito comunale suddivisi in 5 lotti: area sportiva, pista ciclabile, area camper, centro storico, campo da golf	Sottoscrizione convenzione	Entro 31/03/2019	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Lo schema di convenzione, insieme all'approfondimento tecnico, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 04.04.2019 e prontamente trasmesso in Provincia - obiettivo raggiunto al 100%
8	Legge 145/2018 contributi per investimenti	Inizio lavori	Entro 15/05/2019	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Lavori aggiudicati entro termini previsti - obiettivo raggiunto al 100%

Con riferimento agli obiettivi sopra elencati:

1. “Chiusura lavori delle opere pubbliche con determina di accertamento delle economie.” – sono state predisposte le seguenti determinazioni aventi, tra le altre, ad oggetto l'accertamento di economie:

- la n. 198 del reg. gen. in data 25/02/2019, relativa a D.G.R. N° 4323 DEL 28 DICEMBRE 2006 EMERGENZA NEVE 2006 - ATTESTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA RIPARAZIONE DEI DANNI ALLA VIABILITA' COMUNALE”;

- la n. 401 del reg. gen. in data 08/05/2019, relativamente ai lavori di “LAVORI RIQUALIFICAZIONE MARCIAPIEDI E STRADE VARIE NEL COMUNE DI ASIAGO I° STRALCIO ANNO 2016 DITTA SCHIVO DAMIANO APPROVAZIONE PERIZIA DI ASSESTAMENTO FINALE - CUP D47H16000790004”;

- la n. 505 del reg. gen. in data 04/07/2019, relativa al “LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN ECOCENTRO A SERVIZIO DEI COMUNI DI ASIAGO E ROANA, DA REALIZZARSI IN COMUNE DI ROANA, E LA REALIZZAZIONE DI UN'ECOPIAZZOLA INTERRATA IN VIA CERESARA IN COMUNE DI ASIAGO: APPROVAZIONE DELLA CONTABILITÀ FINALE E DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI. - C.U.P. D43J12002000008”;

- la n. 1033 del reg. gen. in data 16/12/2019, relativa ai “LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DEL PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI IN LOCALITA' CODA. APPROVAZIONE DELLA CONTABILITÀ FINALE E DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI”;

2. Con determinazione n. 565 reg. gen. del 24/07/2019 veniva approvata una variante congiunta relativa ai lotti 2 e 3 Melette (due impianti di risalita), finalizzata al completamento della cabina elettrica a servizio dei due impianti di risalita; è stato sottoscritto il contratto con la ditta assegnataria del lotto 3 (seggiovia quadriposto), i lavori sono iniziati e non completati, per quanto riguarda invece il lotto 4 – primo stralcio (ponte e spostamento strada) i lavori sono stati conclusi; per quanto riguarda il lotto 2 (seggiovia esaposto) i lavori sono conclusi e grazie alla contestuale definizione della gara di concessione (congiunta tra Gallio ed Asiago) è stato possibile collaudare l'impianto e metterlo in funzione definitivamente.

3. Vedi tabella.

4. Si segnala la seguente attività. Con determinazione n. 270 del reg. gen. del 20/03/2019 è stata affidato il servizio per la verifica del progetto definitivo, la verifica ai sensi di legge del progetto definitivo ha comportato un serie di richieste di integrazioni al progettista con relativi notevoli ritardi nell'approvazione del progetto definitivo (acquisito agli atti il 27 febbraio 2019 ed approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 139 del 10/09/2019). Con successiva determinazione 688 del reg. gen. del 19/09/2019 è stata avviata la procedura per la progettazione esecutiva ed esecuzione lavori.

5. Con determinazione n. 429 del reg. gen. in data 21/05/2019 è stata avviata la procedura per l'affidamento dei lavori; successivamente affidati con determinazione n. 648 del reg. gen. in data 30/08/2019

6. Vedi tabella.

7. Con deliberazione di Giunta comunale n 53 del 04-04-2019 avente ad oggetto “FONDO COMUNI DI CONFINE - PROGETTO DEGLI INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI TURISTICO SPORTIVE ESTIVE E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITA CICLO-PEDONALE DELLA CITTA DI ASIAGO" - APPROVAZIONE DELL'APPROFONDIMENTO TECNICO.” è stata approvata la documentazione tecnica predisposta dall'Ufficio, comprensiva dello schema di convenzione, oggetto di precedente procedura di valutazione della Provincia di Vicenza e della Regione Veneto (normativa aiuti di stato, etc.), trasmessa con nota prot. n. 6595 del 17/04/2019.

8. Con delibera di G.C. n. 48 del 02/04/2019 è stato approvato il progetto esecutivo per la “Messa in sicurezza di via E.Turba – riqualificazione e sistemazione marciapiedi e strada” in quota parte finanziato con legge 145/2018 (euro 70.000,00), con successiva determinazione n. 403 reg. gen. del 09.05.2019 i lavori sono stati assegnati all’impresa; i lavori consegnati sotto riserva di legge sono iniziati prontamente entro il termine previsto del 15/05/2020.

Altre attività non previste dagli obiettivi 2019, alcune delle quali intervenute nel corso dell’anno a seguito di assegnazione di contributi non previsti e con scadenza non prorogabile, che hanno interessato l’Ufficio:

- REALIZZAZIONE DEL PARCHEGGIO INTERRATO "MILLEPINI", con approvazione di una variante, approvazione lavori suppletivi per bonifica da amianto e prosecuzione dei lavori;
- Lavori di ripristino danni vari causati evento Vaia 2018, come ad esempio tetto in via Verdi edificio ERP;
- Lavori di ristrutturazione Casara Costalunga A, oggetto di finanziamento AVEPA (scadenza febbraio 2020): progettazione, affidamento lavori, esecuzione;
- Affidamento lavori di restauro muro della Caserma Riva, già finanziati nel 2018 con fondi propri;
- Traslocco dell’archivio presso Istituto Ipsia con incarico a ditta esterna;
- Attività inerente l’adozione e l’esecuzione dell’ordinanza plastic free;
- Progettazione ed affidamento lavori per rinnovo illuminazione dello Stadio del Ghiaccio oggetto di contributo statale 2019 di euro 70.000;
- Avvio della procedura per la fornitura di generatori per neve artificiale – contributo FCC di 500.000 euro annualità 2019;
- Lavori di sistemazione di un tratto di alveo del Torrente Tuzzela a Bertigo (progettazione ed affidamento lavori);

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
Appalti * (lavori superiori a 40.000 euro): <u>n. 18</u>	Direzioni lavori eseguite dall’ufficio: <u>n. 0</u>
Collaudi lavori **: <u>n. 3</u>	Direzione lavori ****: <u>n. 5</u>
Sopralluoghi (stimato): <u>n. 100</u>	Opere previste (lavori superiori a 40.000 euro): <u>n. 7</u>
Interventi manutentivi (oggetto di determinazione, esclusi interventi operai) ***: <u>n. 15</u>	Opere iniziate: <u>n. 5</u>
Progetti preliminari: <u>n. 0</u>	Opere concluse: <u>n. 3</u>
Progettazioni esecutive eseguite dall’ufficio: <u>n. 0</u>	Espropri: <u>n. 0</u>
Progetti esecutivi ****: <u>n. 7</u>	

* riferimento:

determina reg. generale	data	oggetto
403	09/05/2019	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VIA E.TURBA RIQUALIFICAZIONE E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI E STRADA ANNO 2019 - AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA SCHIVO DAMIANO CUP D47H19000660005
464	03/06/2019	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE CASARA MALGA COSTALUNGA "A" ANNO 2019 - AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA IMPRESA TASCA SRL
648	30/08/2019	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SCUOLA ELEMENTARE M.TE ORTIGARA F.C.C. DEL. N. 4 DEL 22-03-2016 AVVISO ANNO 2017 - AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA EGI ZANOTTO SRL CUP D46J17000030003
671	12/09/2019	LAVORI DI CONSOLIDAMENTO DELLA MURATURA PERIMETRALE, DELLE SCUDEE E DELLE CUCINE DEL COMPENDIO "EX CASERMA RIVA" DI ASIAGO - APPROVAZIONE VERBALI DI GARA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA ALLA DITTA LARES S.R.L. - CUP D41E18000050004
719	02/10/2019	FONDO COMUNI CONFINANTI ANNUALITA' 2018 - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DI MARCIAPIEDI E STRADE DEL CENTRO URBANO DI ASIAGO ANNO 2018 AGGIUDICAZIONE DITTA F.LLI CAROLLO SRL CUP D47H18000180003
809	25/10/2019	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLA PISTA DELLO STADIO DEL GHIACCIO HODEGAR ANNO 2019 - AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA A.S. DI ANDREATTA GIUSEPPE & C SRL CUP D47J19000060005
867	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO A ALLA DITTA BIANCHI FEDERICO & FIGLI DI ASIAGO
868	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO B ALLA DITTA AZIENDA AGRICOLA BONELLI LORENZO DI ASIAGO
869	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO C ALLA DITTA PALMA DANIELE DI GALLIO

870	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO D ALLA DITTA CORTESE S.R.L. DI LUSIANA-CONCO
871	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO E ALLA DITTA SARTORI SERVIZI DI SARTORI SANDRO DI GALLIO
872	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO F ALLA DITTA PALMA DANIELE DI GALLIO
873	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO I ALLA DITTA AZIENDA AGRICOLA BONELLI LORENZO DI ASIAGO
874	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO M ALLA DITTA CORTESE S.R.L. DI LUSIANA-CONCO
875	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO N ALLA DITTA COSTRUZIONI EDILI DI ROSSI ROBERTO DI ASIAGO
876	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - APPROVAZIONE VERBALE DELLA PROCEDURA NEGOZIATA PER LOTTI NON ASSEGNATI ED AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO G ALLA DITTA ROSSI SERVIZI S.N.C. DI ASIAGO
877	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO H ALLA DITTA SCHIVO DAMIANO SCAVI DI GALLIO
878	14/11/2019	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE E TRATTAMENTO ANTIGHIACCIO NELLE VIE E PIAZZE COMUNALI PER IL QUADRIENNIO 2019-2023 - AGGIUDICAZIONE DEL LOTTO L ALLA DITTA COSTRUZIONI EDILI DI ROSSI ROBERTO DI ASIAGO

** riferimento:

determina reg. generale	data	oggetto
505	04/07/2019	LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN ECOCENTRO A SERVIZIO DEI COMUNI DI ASIAGO E ROANA, DA REALIZZARSI IN COMUNE DI ROANA, E LA REALIZZAZIONE DI UN'ECOPIAZZOLA INTERRATA IN VIA CERESARA IN COMUNE DI ASIAGO: APPROVAZIONE DELLA CONTABILITÀ FINALE E DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI. - C.U.P. D43J12002000008
684	18/09/2019	LAVORI RIQUALIFICAZIONE MARCIAPIEDI E STRADE VARIE NEL COMUNE DI ASIAGO I° STRALCIO ANNO 2016 DITTA SCHIVO DAMIANO APPROVAZIONE DELLA CONTABILITÀ FINALE E DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI
1033	16/12/2019	LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DEL PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI IN LOCALITA' CODA. APPROVAZIONE DELLA CONTABILITÀ FINALE E DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI.

*** riferimento:

determina reg. generale	data	oggetto
72	17/01/2019	STADIO DEL GHIACCIO - MANUTENZIONE ORDINARIA PROGRAMMATA IMPIANTO FRIGORIFERO - AFFIDAMENTO DITTA LONGOFRIGO SRL DI URGANO (BG) - ANNO 2019
91	22/01/2019	CENTRO CONGRESSI MILLEPINI - CONTRATTO DI MANUTENZIONE GRUPPO STATICO DI CONTINUITA' ANNI 2019-2020-2021 - AFFIDAMENTO ALLA DITTA SICON SRL DI ISOLA VICENTINA TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA
124	04/02/2019	AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENZIONE APPARATI TELEFONICI DEL MUNICIPIO CON PATRIMONIO E CARCERI, POLIZIA LOCALE E POLITICHE SOCIALI ALLA DITTA DATEL DI SALADINO SALVATORE VERONA ANNI 2019-2020-2021 TRAMITE RICORSO AL MEPA
336	15/04/2019	INTERVENTO DI MANUTENZIONE PORTONE SEZIONALE PRESSO IL MAGAZZINO COMUNALE - SIG. MAZZON GINO
491	20/06/2019	LAVORI DI MANUTENZIONE DEL PACCHETTO DI COPERTURA DANNEGGIATO DEL FABBRICATO COMUNALE DI ERP DI VIA VERDI - AFFIDAMENTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS. 50/2016 ALL'IMPRESA COSTRUZIONI EDILI DI ROSSI ROBERTO & C. SNC DI ASIAGO
559	22/07/2019	CENTRO CONGRESSI PALAZZO DEL TURISMO MILLEPINI MANUTENZIONE IMPIANTO TIRI SCENICI A FUNE D'ACCIAIO E SISTEMA EVAC BIENNIO 2019-2020 - AFFIDAMENTO ALLA DITTA LINEA GOBBATO SNC DI PADOVA CIG. Z1D2943141
563	24/07/2019	LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA PAVIMENTAZIONE STRADALE DI CONTRADA GRULLI, VIA CAIROLI, VIA CODA-RONCALTO, VIA DELLA STAZIONE, VIA CAMPLAN, VIA CERESARA DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA BIANCHI FEDERICO. CIG. Z9428810CF
649	30/08/2019	INTERVENTI PUNTUALI URGENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ALCUNE LINEE DI ACQUE METEORICHE E POZZETTI STRADALI IN VIA CERESARA, VIA AVE, VIA BGR. VICENZA - DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA PI.ERRE SCARL.
670	12/09/2019	AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA FONTANA COMUNALE PRESENTE IN PIAZZETTA G.B. PERTILE, LUNGO CORSO 4 NOVEMBRE.
683	18/09/2019	LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA STRADA COMUNALE VIA CERESARA DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA BIANCHI FEDERICO.

785	18/10/2019	SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA, MONITORAGGIO TELECONTROLLO E REPORTISTICA MENSILE, NONCHE' RIPRISTINO SISTEMA MONITORAGGIO IMPIANTO FOTOVOLTAICO STADIO DEL GHIACCIO TRIENNIO 2019-2021 - DITTA RIVA IMPIANTI S.R.L. INTEGRAZIONE PER INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA
901	21/11/2019	LAVORI URGENTI DI REALIZZAZIONE LINEA SCARICO ACQUE METEORICHE CONTRADA COSTA, MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA VIA BRIGATA PIEMONTE-MOSELE E DELLA RETE SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE VIA CESARE BATTISTI - DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA BIANCHI FEDERICO.
908	21/11/2019	INTERVENTI PUNTUALI URGENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE COPERTURE E GRONDAIE STABILI COMUNALI - DETERMINA A CONTRARRE ED IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA DITTA LINEA TETTI SRLS.
957	29/11/2019	LAVORI DI MANUTENZIONE URGENTE DI ALCUNI TOMBINI E CADITOIE STRADALI PROCEDURA CON AFFIDAMENTO DIRETTO (ART. 36, COMMA 2, LETT A) DEL D.LGS. N. 50/2016 ALLA DITTA COSTRUZIONI EDILI DI ROSSI ROBERTO & C. SNC
1069	23/12/2019	MANUTENZIONE MANIGLIE ANTIFORTUNISTICHE SCUOLA MATERNA S.ANNA LOCALITA' SASSO DI ASIAGO DETERMINA A CONTRARRE AFFIDAMENTO DIRETTO DITTA SIA SNC

**** riferimento:

delibera numero	data	oggetto
48	02/04/2019	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VIA E.TURBA - RIQUALIFICAZIONE E SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI E STRADA - ANNO 2019. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO - CUP: D47H19000660005.
54	04/04/2019	FONDO COMUNI CONFINANTI ANNUALITA' 2018 - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE MARCIAPIEDI E STRADE DEL CENTRO URBANO DI ASIAGO ANNO 2018 APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO. CUP D47H18000180003
55	04/04/2019	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA CASARA DI MALGA COSTALUNGA "A" APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO PREDISPOSTO DALL'ARCH. GLODER FABIO CUP D43I17000020003
88	23/05/2019	APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO DEGLI INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPENSORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO - LOTTO 4 - 2° STRALCIO - SKI AREA MELETTE 2000 - PISTE DA SCI ED OPERE ACCESSORIE
89	23/05/2019	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO DEGLI INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E COMPLETAMENTO DEI COMPENSORI SCIISTICI DELL'ALTOPIANO DI ASIAGO - LOTTO N. 3 SKI AREA MELETTE 2000 (SEGGIOVIA BUSA FONDA - M.TE LONGARA)
156	10/10/2019	INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MEDIANTE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLA PISTA DELLO STADIO DEL GHIACCIO HODEGAR IN ASIAGO - ANNO 2019. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO - CUP: D47J19000060005.
200	16/12/2019	LAVORI DI TOMBINAMENTO DI UN TRATTO DELLA VALLE TUZZELA IN LOCALITA' EKAR - ANNO 2019. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO - CUP: D41B19000210004.

***** riferimenti:

- Tre cantieri presso Impiani Melette;
- Via Turba;
- Lavori scuole elementari;
- Lavori presso Casara Costalunga A;
- Lavori pubblica illuminazione asfaltature fcc 2015-2016;

Asiago, 25/06/2020.

**Il Responsabile del Servizio
arch. Gianni Dall'Osto**



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

Relazione performance 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA – EDILIZIA – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa
---------------------------------	--

Referato : Assessore Lobbia Nicola
Responsabile: arch. Gianni Dall'Osto

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO – elenco sintetico

1. *Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche*
2. *Attività commerciali o di servizio nell'ambito dei settori dell'Artigianato e dell'Agricoltura*
3. *Pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera*
4. *Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti*
5. *Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti scioviari - ascensori*
6. *Impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati*
7. *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)*

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

Descrizione adempimenti:

1. *Commercio al dettaglio su aree private e pubbliche.*

Commercio al dettaglio su aree private:

- istruttoria pratiche relative alle aperture di esercizi di vicinato, subingressi, trasferimenti, etc.;
- reperimento dati, a convalida delle dichiarazioni, presso altri Uffici/enti;
- 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);
- gestione ricorsi amministrativi;
- medie e grandi strutture di vendita (come sopra);
- predisposizione regolamento per la disciplina dell'attività.

Rivendite giornali e riviste:

- istruttoria pratiche per 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 per 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;
- collaborazione con il Com.do di Polizia Municipale per 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 - 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 – 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.

2. Attività commerciali o di servizio nell'ambito dei settori dell'Artigianato e dell'Agricoltura.

Produttori agricoli:

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

Esercizi agrituristici:

- istruttoria 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 per 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);
- predisposizione regolamento per la disciplina delle attività.

3. Pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera.

Attività ricettiva alberghiera:

- istruttoria pratiche per rilascio di licenze di nuove aperture, subingressi, trasferimenti, ampliamenti, etc.;
- inoltro pratiche alla Commissione Provinciale P.E. e partecipazione alle riunioni;
- redazione criteri e parametri per l'assegnazione delle licenze dei pubblici esercizi;
- richiesta parere al Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S., 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 Ministero;
- 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;
- richiesta parere Servizio I.P. dell'U.L.S.S., ai fini del rilascio delle relative autorizzazioni sanitarie.

4. Attività di pubblici spettacoli e trattenimenti

Pubblici spettacoli e spettacoli temporanei in occasione di feste e sagre paesane – spettacoli viaggianti:

- istruttoria pratiche per rilascio licenze per aperture di locali di pubblico spettacolo;
- convocazione Commissione Comunale di Vigilanza;
- partecipazione alle riunioni e redazione verbali di sopralluogo;
- predisposizione regolamento;
- 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 attività complementari di spettacolo o trattenimento.

5. Servizi di trasporto pubblico: autonoleggi - impianti sciaviari – ascensori.

Servizi di autonoleggio:

- istruttoria pratiche relative a 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 Circostrizione Doganale;
- predisposizione regolamento disciplina attività;
- rilascio autorizzazioni per autoservizi atipici relativi ai trasporti scolastici;

Ascensori e montacarichi

- ricevimento denunce inizio attività per nuovi impianti e sistematica verifica dei dati;
- predisposizione ordinanze di chiusura ed apposizione dei sigilli.

6. Impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati.

Procedure:

- rilascio autorizzazioni di esercizio impianti stradali per la distribuzione di carburanti, subingressi, etc.;
- rilascio autorizzazioni di esercizio impianti ad uso privato c/o cantieri di lavoro o aziende;
- convocazione della Commissione Provinciale di collaudo;
- partecipazione alle riunioni della Commissione Consultiva Provinciale carburanti;
- Ufficio coordinatore della verifica straordinaria degli impianti esistenti;
- predisposizione ordinanza orari di esercizio - turnazioni – deroghe.

7. 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)

A partire da gennaio del 2002 in virtù di nuove leggi delega, gli Uffici del Commercio devono inoltre occuparsi delle seguenti funzioni di polizia amministrativa in precedenza svolte dalla Prefettura e dalla Questura:

A. D.Lgs. 31.3.1998, n. 112 - competenze in materia di :

- Agenzie d'affari;
- Commercio ambulante di strumenti da punta e da taglio (art. 37 TULPS);
- Autorizzazione agli stranieri per esercizio mestieri girovaghi (art. 124 TULPS);
- Licenze di artificiere – Fochino – Istruttore di tiro (art. 57 TULPS);

B. D.P.R. 26.10.2001, n. 430 – competenze in materia di :

- Manifestazioni di sorte locali: Lotterie – Tombole – Pesche di beneficenza.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Controlli su attività produttive in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale	Miglioramento della qualità del servizio nell'interesse dell'utenza	31/12/2019	n. 5 controlli	n. 10 controlli	n. 5 controlli – obiettivo raggiunto 100%
2	Adeguamento alle nuove direttive per le concessioni su aree pubbliche	Miglioramento del servizio reso al cittadino	31/12/2019	Entro la scadenza del termine	10 gg. prima della scadenza	La norma che prevedeva la nuova disciplina per la concessione delle aree pubbliche è stata rinviata al 2020

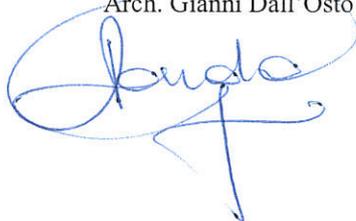
INDICATORI DI ATTIVITÀ

Indicatori
<u>N° 94</u> concessioni rilasciate (fiere/mercato/varie)
<u>N° 196</u> autorizzaz. rilasciate (att. comm.li; artig. servizio Varie)
<u>N° 147</u> aziende (estraz.-mecc.-manifatt.-agric)
<u>N° 9</u> Assicurazioni
<u>N° 5</u> Banche
<u>N° 9</u> Enti pubblici

N° 5 Aziende trasporto (pubbl./privato)
N° 168 Attività ricettive (alb./extralb.)
N° 1 campeggi
N° 320 Attività commerciali
N° 110 pubblici esercizi (somm.ne alim./bev.)

Asiago, 26/05/2020

Il Responsabile dell'Ufficio
Arch. Gianni Dall'Osto





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

RELAZIONE PERFORMANCE 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4	POLITICHE SOCIALI - PATRIMONIO
-------------------------------------	---------------------------------------

Ufficio: Patrimonio - Ecologia
Responsabile: Roberto Serembe

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 ATTIVITÀ

➤ *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.
- Gestione tecnica ed economica collegata all'emergenza Vaia in collaborazione con la Regione del Veneto, Provincia di Vicenza, Carabinieri Forestali, servizi forestali.

➤ **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 miglorie 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;
- controllo relative entrate ex L.R. 3/00 RSU discarica Melagon di Asiago, in gestione ad A.V.A.;
- supporto altri uffici nel controllo delle operazioni di pulizia strade urbane, cigli stradali e pozzetti stradali sia se gestiti da ETRA sia eseguiti in economia;
- supporto altri uffici operazione di vigilanza scarichi abusivi di rifiuti urbani sul territorio comunale;
- attività amministrativa 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 miglorie 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;

➤ **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;

➤ **Attività didattiche – ambientali – Gestione Museo Naturalistico**

- Gestione amministrativa, progettuale e operativa Museo e Laboratorio Didattico con progettazione calendario turistico e proposte scolastiche.
- ideazione e realizzazione di lezioni interattive per l'utenza scolastica, locale e turistica al Museo Naturalistico;
- ideazione e realizzazione di visite guidate, laboratori a tema in ambiente naturale, boschi didattici, malghe per utenza scolastica e turistica;
- 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, mostre tematiche, serate naturalistiche;
- completamento, ampliamento e miglioramento delle esposizioni museali, con ricerca fondi e progettazione nuovi allestimenti;

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

Considerazione sull'attività dei servizi

Le molteplici attività svolte dall'ufficio patrimonio – Ecologia, sopra illustrate sono gestite da tre persone oltre al responsabile P.O. che coordina tutta l'attività ottenendo visibili miglioramenti in tutto il settore.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento %
				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.	31/12/2019	50%	90%	Si ritiene obiettivo raggiunto al 100% con costante controllo delle entrate
2	Redazione dei progetti esecutivi degli interventi affidati	Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte della Giunta	31/12/2019	Redazione del 50% dei progetti	Redazione del 100% dei progetti	100% Tutti i progetti previsti sono stati redatti ed i lavori conclusi

3	raccolta differenziata	stimolare l'utenza alla raccolta differenziata con verifiche tramite ETRA	31/12/2019	10 verifiche annue	20 verifiche annue	100% verifiche effettuate tramite ETRA
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2019	6	12	100% Costante mensile controllo effettuato dall'ufficio, dalla guardia boschiva e in alcuni casi con il supporto della Polizia Locale e Servizio Carabinieri Forestali
5	Malghe comunali	Sistemazione e ristrutturazione di tutte le malghe comunali in base alla disponibilità di bilancio	31/12/2021	2 malghe per anno	4 malghe per anno	50% in quanto la disponibilità di bilancio non consente al momento ulteriori interventi su altre due malghe
6	Museo Naturalistico	Implemento delle visite scolaresche al museo naturalistico e implemento presenze area turistica	31/12/2019	5% rispetto anno precedente	15% rispetto anno precedente	70% che si considera un buon risultato comunque
7	Aree verdi	Individuazione di nuove aree verdi	31/12/2019	1	3	50% una area individuata

Considerazioni sugli obiettivi

1- l'accertamento delle entrate e il costante monitoraggio sulla situazione economica del patrimonio silvo pastorale, delle concessioni varie e dei fitti abitativi, è fondamentale per l'equilibrio di bilancio dell'Ente. Si ritiene che, grazie al continuo controllo delle entrate e le pressioni esercitate per ottenere il pagamento di debiti pregressi, ci consente di affermare che la situazione si è stabilizzata e la maggior parte delle entrate sono regolari entro i tempi stabiliti.

2- Tutti i progetti relativi agli interventi sono stati redatti e i lavori sono stati conclusi. Particolare attenzione è stata posta nella messa in sicurezza dei parchi cittadini Millepini e Rimembranza, con l'abbattimento di tutte le piante pericolanti e la messa in sicurezza delle altre. I lavori proseguiranno anche nell'autunno 2020, dove sono anche previsti lavori di riqualificazione con la piantumazione di nuove piante e aiuole.

3- Pur con le costanti verifiche da parte dell'ufficio presso le isole ecologiche e la puntuale informazione agli utenti con volantini e tabelle, la raccolta differenziata si attesta sul 52,4%.

4- il costante controllo per limitare i comportamenti abusivi e non corretti da parte degli utenti sugli usi civici, con la collaborazione della Polizia Locale e dei carabinieri Forestali, ha avuto un effetto deterrente e la situazione è un po' migliorata. Purtroppo il poco personale a disposizione e la vastità dell'area da controllare non permettono di ottenere risultati più lusinghieri.

5- Sono stati conclusi i lavori previsti sulle due malghe comunali individuate.

6-il Museo Naturalistico ed il Laboratorio Didattico Ambientale sono una risorsa per l'ente. Il continuo crescente interesse da parte di scolaresche e turisti che annualmente visitano le sale e partecipano alle visite guidate hanno consentito un aumento delle presenze dell'10% rispetto all'anno 2018.

7- Nell'anno 2019 è stata individuata 1 nuova area verde in zona artigianale di Asiago.

8- Emergenza Vaia

Il patrimonio forestale del Comune di Asiago è stato pesantemente danneggiato dal Ciclone Vaia verificatosi nell'Ottobre del 2018, che ha causato la distruzione pressoché totale di circa 200 ha di foresta oltre che danni più localizzati in moltissime altre aree. Complessivamente il quantitativo di legname schiantato presente all'interno del patrimonio forestale comunale è stimabile in oltre 100 000 m³ equivalente a quasi 20 anni di tagli programmati.

Tale evento ha causato un danno ambientale ed economico senza precedenti, generando un rischio di conseguenze ancora più gravi se non fossero stati al più presto iniziati i lavori di ripristino e messa in sicurezza delle aree colpite.

L'Ufficio Patrimonio si è attivato da subito con l'accertamento dei danni, la mappatura delle zone colpite e di conseguenza si è iniziato l'iter amministrativo con la predisposizione del bando per l'assegnazione dei lotti e nei relativi verbali di consegna e capitolati tecnici e sono state riprese tutte le prescrizioni previste per le singole particelle del Piano di Riassetto Forestale Comunale.

In particolare è stato previsto il rispetto delle misure di conservazione per la specie *Salamandra atra aurorae*, in tutte le particelle ricadenti all'interno della ZSC IT3220036 (Lotti 5-6-7), nonché nelle ulteriori aree esterne alla ZSC in cui il PRF segnala la presenza della specie (fascia inferiore delle particelle 204 e 209, ricadenti nel Lotto 2);

Si segnala che per tutti i lotti è stato comunque previsto un costante monitoraggio sia dello stato di avanzamento sia delle modalità di lavoro da parte delle ditte esecutrici, con la compilazione di verbali di sopralluogo e di stati di avanzamento dei lavori. Tali sopralluoghi sono stati in alcuni casi effettuati congiuntamente con la collaborazione dei Carabinieri Forestali.

I lavori di esbosco stanno procedendo e alcuni settori sono già stati chiusi e liberati dagli schianti e a fine 2019 il quantitativo di legname esboscato era pari al 40% circa.

INDICATORI DI ATTIVITA'

INDICATORI	
N. APPALTI 2	Q.LI RIFIUTI DIFFERENZIATI 25.745
N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE 157	N. PROGETTI ESECUTIVI 2
N. INTERVENTI MANUTENTIVI 10	N. DIREZIONE LAVORI 0
N. STATI AVANZAMENTO LAVORI 1	N. BENI IN LOCAZIONE 28
N. MALGHE CONCESSE 2	N. CAVE IN GESTIONE (CONCESSIONE) 13
N. MALGHE GESTITE 16	N. NUOVE CAVE APERTE 0
N. BENI IMMOBILI IN AFFITTO 28	N. CAVE CHIUSE 0
HA AREE VERDI IN MANUTENZIONE 13,59	MC. LEGNAME ALIENATO 26.915
MQ. GIARDINI E AIUOLE IN MANUTENZIONE 2.395	MC. LEGNAME MISURATO 26.915
Q.LI RIFIUTI SMALTITI IN DISCARICA 2.304	KM STRADE SILVOPASTORALI IN MANUTENZIONE 21
N. SCUOLE PARTECIPANTI AL L.D.A./MUSEO 33	N. ALUNNI PARTECIPANTI AL LAB. DIDATTICO 750
N. PARTECIPANTI ATTIVITA' LAB. DIDATTICO NON COMPRESI SOPRA 1.850	

Asiago, 19 maggio 2020

Il Responsabile del Servizio
Roberto Serembe



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

RELAZIONE PERFORMANCE 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4	<u>PATRIMONIO-ECOLOGIA-POLITICHE</u> <u>SOCIALI - PROVVEDITORATO</u>
-------------------------------------	---

Ufficio Politiche Sociali -
RESPONSABILE: Roberto Serembe

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 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 partecipando economicamente al 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.

➤ **Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)**

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione.

Considerazione sull'attività dei servizi

Tutte le attività dirette o indirette, legate alle Politiche Sociali sono state svolte garantendo l'assolvimento di tutti gli obblighi relativi all'ordinaria amministrazione. Pur in un momento storico molto delicato, si è riusciti a far fronte alle numerosissime richieste di assistenza, aiuto economico e situazioni di disagio che quotidianamente "bussavano alla nostra porta". In particolar modo si è riusciti a gestire delle particolari e delicate situazioni famigliari pensando in primis al bene dei minori coinvolti ma tutelando nel contempo anche gli interessi del Comune.

Gli inserimenti lavorativi si sono dimostrati un utile strumento per introdurre o reintrodurre nel mondo del lavoro alcuni disoccupati.

Relativamente all'ufficio provveditorato si è provveduto a rifornire gli uffici comunali del materiale necessario al loro funzionamento rispettando il budget affidato.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	termine previsto	Indicatori di risultato		Raggiungimento %
				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	100% dei contributi previsti
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	31/12/2019	20 famiglie	40 famiglie	100% tutte le famiglie sono state assistite ed informate sulle possibilità di richiedere aiuti economici da parte degli Enti: Comune, Regione, Stato.
3	Inserimenti lavorativi	Implementare le possibilità di inserimento lavorativo ai disoccupati tramite convenzione e adesione al patto sociale per il lavoro a tempo determinato	31/12/2019	2 inserimenti	4 inserimenti	+ del 100% Infatti siamo riusciti a fare 6 inserimenti
4	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2019	1%	3%	Superiore al 3%

Considerazioni sugli obiettivi

1 – Tra i compiti dell'Assistente Sociale vi è il monitoraggio della situazione di disagio di un certo numero di cittadini, segnalato dai famigliari o dalle operatrici socio sanitarie.

In base alle valutazioni l'A.S. verifica tutta la situazione dell'utente (familiare ed economica) e decide, in concerto con il responsabile quale tipo di intervento attuare.

Nello specifico vengono erogati dei contributi economici mirati e per un periodo limitato per far fronte alle criticità momentanee dell'utente. Al termine del periodo si rivaluta la situazione e si decide se proseguire con l'intervento o sospenderlo per criticità superata. I contributi previsti per l'anno 2019 sono stati tutti erogati.

2- Le visite domiciliari ci permettono di valutare la situazione del singolo o della famiglia. Vengono effettuate senza una specifica cadenza allo scopo di capire la situazione in vari periodi soprattutto in casi con minori. A ogni visita si informa l'utente sulle possibilità di ottenere varie agevolazioni economiche in base alle nuove opportunità fornite dallo Stato, dalle Regioni o dal nostro stesso Comune.

Tutte le 40 famiglie in carico nell'anno 2019 sono state puntualmente e periodicamente informate.

3- Tramite il patto sociale per il lavoro e grazie alla collaborazione delle cooperative locali, nell'anno 2019 siamo riusciti ad inserire nel mondo del lavoro n. 6 disoccupati su 4 previsti. Si spera di continuare questo trend positivo anche nell'anno 2020.

4- Con un'oculata gestione del budget assegnato al provveditorato, si è riusciti ad ottenere un risparmio di spesa superiore al 12% su un valore massimo del 3% previsto.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N. manifestazioni/corsi per anziani 4	N. interventi di telesoccorso 0
N. partecipanti alle manifestazioni/corsi 130	N. contributi straordinari erogati 0
N. partecipanti ai soggiorni climatici 142	N. contributi minimi vitali erogati 20 utenti
N. utenti anziani e disabili maggiorenni assistiti a domicilio 23	N. pasti a domicilio 8.727
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti comunali 420	N. partecipanti ai corsi di formazione 1
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti delle cooperative 4.160	N. iscritti ai corsi extrascolastici 76
N. assistiti con telesoccorso 10	

In definitiva si ritiene di aver raggiunto ampiamente gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e concretamente di aver dato alle tante famiglie in difficoltà il necessario supporto economico, morale ed informativo per superare le difficoltà del momento.

Asiago, 11 giugno 2020

Il Responsabile del Servizio
Roberto Serembe



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

RELAZIONE PERFORMANCE 2019	TURISMO-SPORT-CULTURA-PUBBLICA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5	ISTRUZIONE

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

REFERATO: Nicola Lobbia - Turismo

Michela Rodeghiero - Cultura, Associazioni Culturali, Rete Museale, Biblioteca e Archivio Storico

Franco Sella per Sport e Associazioni Sportive e d'Arma

Alessio Barolo - Pubblica Istruzione

Chiara Stefani – Associazioni combattentistiche d'Arma

RESPONSABILE: Donata Posocco

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Elenco sintetico:

- *Turismo*
- *Organizzazione e gestione eventi organizzati durante l'anno*
- *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*
- *Gestione bando INTERREG FUTOURIST*
- *Gestione richiesta contributi con Regione o altri enti*
- *Scuole e Pubblica istruzione*
- *Mense e trasporti scolastici*
- *Biblioteca*
- *Archivio storico*

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ *Turismo*

Tale servizio è operativo nel campo dell'animazione e 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 è stata svolta a due diversi livelli:

- il Comune ha continuato ad esternalizzare la gestione del punto informativo (IAT) che comporta attività di "front" e "back office" quali: informazioni turistiche, contatti diretti con il pubblico, raccolta e inserimento dell'utenza nella banca dati e accoglienza;

- 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 eventi, convegni e seminari.
- Programmazione e gestione di tutti gli eventi che vengono organizzati nel Comune di Asiago sia nel centro storico che nelle contrade che nell'intero territorio, durante l'anno (per esempio Asiago Focchi di Luce, Notte Nera, Concorso Sculture in Legno). Negli ultimi anni si è puntato sulla stagionalizzazione dell'attività turistica: si cerca di proporre sempre più manifestazioni come "Asiago da fiaba" e "Asiago foliage" per attrarre turisti in un periodo di bassa stagione.
- Coordinamento con le varie associazioni e realtà presenti sul territorio, nonché con altri enti pubblici e privati per la programmazione e l'inserimento delle attività organizzate dalle stesse nei calendari eventi del Comune e iniziative organizzate nel territorio del Comune di Asiago.
- L'ufficio ha provveduto all'invio di tutte le iniziative comunali ai gestori dei siti internet, ai vari uffici turistici, agli hotel del territorio.
- Predisposizione e preparazione di locandine inerenti i vari incontri organizzati e gestione delle bacheche comunali.
- Rapporti con la Regione Veneto: richiesta di contributi per l'organizzazione di alcune manifestazioni e relativa rendicontazione a manifestazione avvenuta.
- Nell'ambito delle manifestazioni si precisa che per ogni evento ci sono anche le varie pratiche come SIAE, pulizia teatro o locali, guardiania, gestione del personale impegnato, coordinamento con l'eventuale presenza del service audio-luci e organizzazione operativa dei soggetti coinvolti (compagnie teatrali, autori, ecc.)
- Con Delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 18/10/2016 ed avente ad oggetto: "Istituzione di imposta di soggiorno ed approvazione "Regolamento per la disciplina dell'imposta di soggiorno" è stata istituita una tassa di soggiorno i cui proventi, per legge, devono essere utilizzati nei seguenti settori: interventi in materia di turismo, quelli a sostegno delle strutture ricettive nonché interventi di manutenzione, fruizione e recupero dei beni culturali, ambientali e quelli relativi ai servizi pubblici locali ed ogni opera pubblica destinata all'implementazione dell'offerta turistica.

➤ *Attività culturali-ricreative- sportive e del Centenario*

L'attività è consistita 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 hanno comportato 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 è manifestato attraverso una programmazione articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali e sportivi: ad esempio organizzazione e gestione delle manifestazioni legate alle tradizioni del nostro territorio. (per esempio Schella Marzo, Kopa Karukkola, Musica & storie in Contrada, ecc.) nonché conseguenti alle problematiche ambientali emerse con il disastro Vaia (29.10.2018).

➤ *Gestione del Museo "Le Carceri"*

L'Amministrazione ha continuato ad esternalizzare la gestione del museo riservandosi la scelta delle tematiche delle varie mostre proposte e degli eventi ad esse collegate (mostra "Obiettivo Altopiano" dal 13/1/19 al 24/2/19, "Dalla Reggenza alla Ricostruzione - L'Archivio Svelato" dal 16/3/19 al 30/06/19, "Premio Brazzale" Eccellenti Pittori – La mostra" dal 04/8/19 al 22/9/19, "Il senso di Vaia" dal 27/10/19 al 06/1/2020").

Resta comunque nella competenza comunale anche la predisposizione degli inviti per le varie inaugurazioni delle mostre, l'invio degli stessi alle varie autorità, la predisposizione di striscioni, standardi e materiale informativo legato alle mostre organizzate nonché il coinvolgimento degli Istituti Scolastici.

➤ *Rete Museale "Musei Alto Vicentino"*

L'Amministrazione ha continuato ad aderire alla rete Museale "Musei Alto Vicentino" partecipando al coordinamento gestionale e coinvolgimento delle singole realtà museali del Comune di Asiago.

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

Si è provveduto all'organizzazione diretta di convegni e seminari anche in collaborazioni con enti ed associazioni locali e di categoria nonché con organismi universitari. Durante l'anno 2019 la tematica più ricorrente riguardava l'ambiente e le conseguenze del disastro Vaia..

➤ ***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 ordinari e straordinari, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di sale, attrezzature e servizi.

Sono state inoltre organizzate dall'ufficio le varie ricorrenze storiche come il 25 aprile, il 4 novembre e tutti i vari appuntamenti inerenti le varie ricorrenze.

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

Riguarda la gestione dello stadio del ghiaccio, dello stadio Zotti, delle tre palestre (palestra comunale, palestra scuole elementari, palestra scuola media). 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, gli orari riservati alle associazioni sportive e al pubblico e l'inserimento degli stessi nel relativo sito internet. Relativamente allo stadio Zotti l'ufficio ha provveduto all'organizzazione di manifestazioni sportive ed alla gestione degli orari di utilizzo da parte delle associazioni sportive. Per quanto riguarda le palestre ha provveduto al controllo della programmazione, giorni ed orari, delle stesse da parte delle associazioni sportive.

Inoltre è continuato il Progetto "Più sport a scuola diritto allo sport" per i bambini delle scuole elementari che viene incrementato ogni anno con attività sportive di vario genere.

Gestione operativa dell'utilizzo del pulmino comunale per gli studenti delle scuole elementari e medie nell'ambito del progetto sport-scuola e per le uscite didattiche.

Il Comune ha esternalizzato la gestione dell'intera area Parco Brigata Regina compresa la pista da fondo e il tennis. L'ufficio ha collaborato con la ditta aggiudicatrice per la gestione di eventi comunali presso il parco. Nell'inverno 2019 la pista da fondo, per problematiche conseguenti alle condizioni metereologiche e alle criticità circa la sicurezza del parco dopo il disastro Vaia, non è stata attivata.

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

Tale attività si è esplicata nella gestione di tutte le comunicazioni istituzionali con la stampa intrattenute dal Comune, dagli organi politici e dagli organi burocratici. L'attività è stata svolta attraverso l'invio dei comunicati stampa ai "media" e attraverso il portale internet del Comune di Asiago e in collaborazione con siti esterni (molto visitati) e con ditte di settore che hanno specifici contatti con network a livello nazionale.

➤ ***Scuole e Pubblica istruzione***

"*Scuole Materne*": il Comune gestisce l'erogazione dei contributi a favore delle scuole materne. I contributi sono stati erogati sulla base del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 12 del 26/04/2010;

Il Comune ha contribuito alla spesa della retta mensile degli utenti della scuola materna sezione statale, secondo l'ISEE delle famiglie e la disponibilità del bilancio.

“Istruzione elementare e media”: il Comune ha gestito l'erogazione dei contributi a favore delle scuole elementari e medie. I contributi sono stati erogati sulla base del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 12 del 26/04/2010.

Il Comune si è occupato, 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. 12 del 26/04/2010.

Il Comune ha provveduto, altresì, integralmente, alle spese dei libri scolastici per gli alunni delle scuole elementari, mentre, per quanto riguarda le medie inferiori e superiori, il Comune ha esperito l'istruttoria circa il diritto alla contribuzione da parte della Regione Veneto.

Educazione permanente e ricorrente: l'ufficio ha provveduto ad organizzare corsi all'estero per l'apprendimento della lingua inglese per gli studenti delle scuole superiori residenti nel Comune di Asiago.

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.

Anche nel 2019 sono stati organizzati due bimestri di lezione, uno primaverile ed uno autunnale, con lezioni teoriche collettive e con seminari organizzati nei singoli comuni convenzionati.

I corsi sono stati organizzati in collaborazione con la Fondazione Rezzara di Vicenza, mentre le singole lezioni sono state tenute da docenti della Fondazione e da docenti delle scuole locali.

Tali lezioni teoriche collettive si sono svolte presso la Sala “Grillo Parlante” di proprietà della Parrocchia San Matteo con cui il Comune di Asiago ha stipulato apposita convenzione. Anche in tal caso il Comune di Asiago ha anticipato la somma a nome di tutti i Comuni aderenti.

I seminari, invece, presso locali concessi gratuitamente dai singoli comuni.

Nell'anno di riferimento, hanno partecipato ai Corsi n. 168 iscritti, residenti nel Comune di Asiago n. 108.

Attività per i giovani: gestione del Servizio Informagiovani e sostegno economico ad iniziative a favore dei giovani, tra cui sono state effettuate letture presso la Biblioteca Comunale.

Il Comune di Asiago, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Asiago, ha avviato il progetto “La città dei Ragazzi” che ha visto la creazione di un Consiglio Comunale dei Ragazzi eletti fra le classi quinta elementare, prima e seconda media dell'Istituto. I quindici ragazzi eletti (uno per ogni classe), individuato fra loro uno con la funzione di Sindaco, nell'arco di un mandato di due anni, porteranno a compimento un progetto condiviso con la Giunta del Comune di Asiago e con la collaborazione dell'Amministrazione Comunale.

➤ *Mense e trasporti scolastici”.*

Il Comune ha appaltato la gestione del servizio di mensa per la Scuola Materna di Sasso, l'Istituto Comprensivo Statale 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 (tranne da coloro che hanno diritto alla riduzione sulla base dell'Isee).

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.

Il Comune ha continuato ad erogare, sotto forma di contributo la differenza tra il costo dell'abbonamento sostenuto dalle famiglie usufruenti del servizio di trasporto gestito dalla ditta Girardi e la tariffa del trasporto comunale.

➤ *Biblioteca*

La biblioteca ha erogato servizi quali informazioni bibliografiche, consultazioni in sede, prestiti, servizio di emeroteca, disponibili per l'utente periodici italiani e stranieri o locali. È dotata di PC con possibilità di navigazione gratuita per gli utenti.

Inoltre è inserita nella rete di interscambio provinciale con servizio "Bibliobus".

Il Comune ha implementato le ore di gestione della Biblioteca Civica con personale qualificato tramite esternalizzazione a ditte del settore. Inoltre è proseguito un progetto di catalogazione continuativa di materiale librario con la finalità di catalogare non solo le nuove donazioni acquisite ma anche il materiale non ancora catalogato preesistente (con conseguente analisi per lo scarto).

Negli obiettivi dell'Amministrazione vi era l'attivazione dell'"aula studio" posta sopra la Biblioteca Civica, anche tramite volontari. Tale obiettivo è stato raggiunto con la collaborazione con l'Associazione Studi Asiago e di alcune signore iscritte dell'Università Adulti Anziani. Tale aula studio è molto frequentata da studenti universitari.

➤ *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.

Il Comune di Asiago ha ricevuto negli ultimi anni contributi regionali a parziale copertura dei costi per il riordino, la catalogazione e il restauro dell'archivio storico del comune "Consorzio 7 Comuni" "Reggenza 7 Comuni". Il Comune ha altresì ricevuto un contributo da parte della Fondazione Cariverona per riordino e inventariazione del fondo "Consorzio ricostruzione fra i danneggiati di guerra e mappatura di documentazione comunale afferente vari fondi privati". È stata infatti allestita nel periodo 16/03/19-30/06/19, la mostra "Dalla Reggenza alla Ricostruzione: l'Archivio Svelato", quale seguito di apposita selezione documentaria, consultazione, digitalizzazione di quanto prospettato (tramite il citato contributo di Cariverona).

➤ *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione".

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità Ufficio	Quantità Biblioteca	Quantità stanza bimbi biblioteca	Quantità Archivio
Personal Computer	4	7	/	3
Calcolatrici	1	/	/	/
Stampanti	1	2	/	/
Telefoni	4	1	/	/
Scanner	1	1	/	/
Telefax	1	/	/	/
Sedie	12	78	8	24
Tavoli ufficio	4	10	2	16
Tavolo riunione	1	/	/	/
Bancone	1	1	/	/
Poltroncine	2	24	1	2
Tavoli bassi	1	6	/	/
Attaccapanni	1	12	2	3
Cuscini per sedute	/	/	10 tondi-9 quadrati	/

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	%
1	Organizzazione degli eventi previsti nel programma delle manifestazioni turistiche e sportive anche alla luce delle cambiate condizioni atmosferiche	Aumento afflusso turistico nell'intero anno rispetto all'anno precedente	31.12.2019	1%	10%	Tale valore è di difficile quantificazione. Si valuta comunque che la stessa sia tendenzialmente molto buona (si aggira su una media dell'8,5/10) e sempre in crescita. E' riscontrabile, rispetto ai soli pernottamenti alberghieri, tramite dati della Regione Veneto che vengono pubblicati l'anno successivo a quello di interesse. In ogni caso si allegano i dati del 2018 quale attestazione circa le sole presenze alberghiere. Quindi sfuggono a tale dato coloro che possiedono seconde case e pendolari, che comunque partecipano assiduamente alle citate manifestazioni.
2	Destagionalizzazione del periodo turistico tramite l'organizzazione di particolari eventi in periodi di bassa stagione	Attrarre turisti in un periodo di bassa stagione con eventi di svariata tipologia	Aprile-maggio-giugno Metà settembre-ottobre-novembre	1%	10%	Tale valore è di difficile quantificazione. Si valuta comunque che la stessa sia tendenzialmente molto buona (si aggira su una media del 9/10) e sempre in crescita (le proposte turistico-culturali in periodo di destagionalizzazione risultano molto gradite). E' riscontrabile, rispetto ai soli pernottamenti alberghieri, tramite dati della Regione Veneto che vengono pubblicati l'anno successivo a quello di interesse. In ogni caso si allegano i dati del 2018 quale attestazione circa le sole presenze alberghiere. Quindi sfuggono a tale dato coloro che possiedono seconde case e pendolari, che comunque partecipano assiduamente alle citate manifestazioni.
3	Verifiche soddisfazione utenti per la mensa	Miglioramento del servizio	31.12.2019	n. 9 controlli per mensa scolastica	n. 9 controlli per mensa scolastica	100% effettuati n. 10 controlli mensa
4	Miglioramento del servizio bibliotecario	Soddisfazione di ogni tipo di richiesta degli utenti (ad esempio l'accesso alla biblioteca come aula studio, come emeroteca...) derivanti dalla nuova dislocazione della Biblioteca Civica	31.12.2019	1%	10%	10/10 Attivata l'aula studio come richiesto, fatto letture per bambini, evase richieste consultazioni archivio, aumentato il numero di iscritti alla Biblioteca e i prestiti di libri

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° presenze turistiche sull'Altopiano di Asiago: gli ultimi dati aggiornati sono del 2018 in allegato.	N. iscritti scuola materna 10 Sasso 47 Statale Regina Margherita
N° manifestazioni turistiche, culturali e sportive circa 208	N. studenti iscritti scuola elementare 304
N° utenti di sportello al 31/12 non abbiamo dati al riguardo (lo IAT non è attualmente dotato di strumentazione calcolo utenza come il precedente IAT – tale procedura è attualmente in valutazione)	N. classi scuola elementare 16
N° associazioni incentivate N° 34	N. plessi scuola elementare 1
N° biglietti venduti allo stadio N° 20.719 circa	N. classi scuola media 11
N° giorni di apertura al pubblico dello stadio del ghiaccio 301 giorni	N. studenti iscritti scuola media 225
N° giorni in utilizzo ad ass. sportive dello stadio del ghiaccio 301 giorni	N. pasti erogati (mensa scolastica) 19.828

CUSTOMER SATISFACTION BIBLIOTECA 2019

Premessa

Con determinazione n. 768 reg. gen. del 04/10/2018 avente ad oggetto: “Istituzione sperimentale del sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti”, l’Amministrazione Comunale ha ritenuto di attivare, in via sperimentale un sistema di monitoraggio del gradimento di due servizi comunali, tra cui la Biblioteca Civica.

Attività e organizzazione della Biblioteca

La Biblioteca Civica svolge lavoro di front-office e di back-office (sistemazione libri, prenotazioni on-line di libri all’interno della Rete Bibliotecaria Vicentina), per n. 16.5 ore alla settimana è gestita da personale interno (Ufficio Pubblica Istruzione) per altre n. 12 ore è gestita da personale esterno, per un totale di ore di apertura di n. 28,5. Inoltre è aperta dal lunedì al sabato escluso il mercoledì l’aula studio nella pausa pranzo sorvegliata da volontarie dell’Associazione StudiAsiago per n. 12.5.

Orari di apertura al pubblico:

GIORNO	DALLE	ALLE	ORE/GIORNO	AULA STUDIO	ORE VOLONTARIE
Lunedì	10.00	12.30	5.5	12.30-14.30	2
Martedì	10.00	12.30	5.5	12.30-15.00	2.5
Mercoledì	10.00	12.30	2.5	/	
Giovedì	10.00	12.30	5.5	12.30-14.30	2
Venerdì	10.00	12.30	5.5	12.30-15.30	3
Sabato	10.00	12.30	6	12.30-15.30	3
TOTALE			28.5		12.5

ATTIVITÀ ORDINARIE OFFERTE DALLA BIBLIOTECA CIVICA:

- Apertura, gestione, sorveglianza e chiusura dei locali messi a disposizione al pubblico;
- Accogliere e informare l’utenza sui servizi e le caratteristiche offerte dalla Biblioteca;
- Aiutare gli utenti nella ricerca del materiale, spiegando la disposizione e la classificazione usata per la collocazione a scaffale aperto;

- Assistere nelle ricerche bibliografiche in generale, con particolare riferimento alla storia e alla cultura dell'Altopiano dei 7 Comuni;
 - Ricercare nella rete OPAC titoli di volumi non presenti presso la biblioteca di Asiago e richiederli con il sistema interbibliotecario ove consentito;
 - Comunicare agli utenti l'arrivo del materiale interbibliotecario richiesto attraverso comunicazione telefonica e/o posta elettronica, nonché sollecitare la restituzione in caso di ritardi nelle scadenze;
 - Mantenere i rapporti con la Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV) per la gestione interbibliotecaria bisettimanale dei libri (ogni martedì e giovedì non festivi)
 - Preparare i volumi in partenza (richiesti da altre Biblioteche) e in restituzione con i relativi cavalieri
 - Collaborare con le Biblioteche Scolastiche di Asiago per il servizio interbibliotecario;
 - Ritirare e collocare i libri, restituiti dagli utenti, sui rispettivi scaffali;
 - Catalogare i libri (sia nuovi che donati), qualora compatibile con procedura interna;
 - Gestione del patrimonio e del catalogo informatizzato CLAVIS
-
- Predisporre e divulgare il materiale relativo ad iniziative del Comune di Asiago;
 - Registrare manualmente la presenze giornaliera, suddivise tra maschi e femmine, turisti, residenti ad Asiago o negli altri Comuni dell'Altopiano;
 - Rilevare le presenze mensili per un controllo costante dell'andamento del servizio.
 - Controllo area archivio storico ricollocato dal Comune presso la struttura Millepini
 - Organizzazione di incontri culturali
 - Gestione operativa del servizio di scanner con utilizzo della stampante

ATTIVITÀ ORDINARIE OFFERTE DALLO SPORTELLO INFORMAGIOVANI:

- Garantire le funzioni di accoglienza, comunicazione e informazione rivolte al target giovanile;
- Occuparsi dell'orientamento scolastico, fornendo informazioni su Istituti scolastici nel territorio, percorsi post-diploma, facoltà e master universitari;
- Offrire in consultazione e in distribuzione volantini e brochures sulle opportunità di formazione professionale in Altopiano e nella zona pedemontana;
- Aggiornare le bacheche dell'ufficio sulle domande e sulle offerte di lavoro provenienti dalle varie strutture locali e non (alberghi, negozi, uffici, agenzie di lavoro interinale vicentine);
- Mantenere in costante aggiornamento la bacheca dei bandi e dei concorsi regionali;
- Aiutare gli utenti, che ne facciano richiesta, a stendere il proprio curriculum vitae;
- Mettere a disposizione modulistica, materiali, opuscoli, brochure, documenti provenienti da enti locali, provinciali ed altro, su eventi, incontri e manifestazioni;
- Informare la popolazione, in modo particolare i giovani, sulle opportunità offerte dal territorio riguardo il tempo libero, i viaggi, gli incontri, il volontariato;
- Divulgare il calendario delle attività culturali e sportive durante tutto l'anno, organizzate dal Comune di Asiago a favore dei locali e dei turisti presenti sul nostro territorio;
- Gestire e verificare il corretto uso gratuito della postazione informatica a disposizione del pubblico (previa iscrizione e autorizzazione dei genitori se l'utente è minorenne);
- Consentire all'utenza di sostare con il proprio pc e utilizzare la linea Wi-Fi secondo le disposizioni comunali;
- Esporre locandine e fornire informazioni su corsi organizzati da Enti Locali e non (Enac, Università Adulti Anziani ecc.);
- Fornire informazioni e/o raccogliere iscrizioni ai corsi organizzati dagli Uffici Comunali (es. corsi di lingua, corsi ginnastica...);
- Rilevare giornalmente le presenze degli utenti ed il tipo di servizio richiesto;

Riepilogo statistico di sistema del servizio Bibliotecario Provinciale di Vicenza

Prestiti locali 10.947
Libri in entrata 4.511
Libri in uscita 2.150
Utenti Totali al 31/12/2019 n. 2.682
Utenti nuovi iscritti 218
Prenotazioni presso la biblioteca 1.990
Prenotazioni da OPAC 3.186

Questionario dal 01/01/2019 al 31/12/2019

Totale schede n. 23

1) Sesso:

14	Maschio
9	Femmina

2) Età tra i 21 e i 65 anni

3) Frequenza di accesso alla Biblioteca:

3	giornaliera
10	settimanale
5	mensile
5	saltuaria

4) Qual è il motivo principale che la spinge a frequentare questa Biblioteca? (è possibile fornire sino a tre risposte):

12	È molto fornita
5	Offre la possibilità di fare una ricerca bibliografica completa ed esauriente
0	Non ha trovato altrove il materiale cercato
19	È facile da raggiungere
8	C'è sempre posto
1	Le è stata consigliata dai docenti
1	Le è stata consigliata da altre biblioteche
1	Le è stata consigliata da altri
4	Ricerca storia locale
1	Per la cortesia e il supporto del personale
0	Studio
0	Quotidiani disponibili
0	altro

5) Frequenta altre Biblioteche? :

5	si
2	Se si Biblioteche Universitarie
13	Se si Biblioteche Comunali
2	Se si Biblioteche Specialistiche
2	Altro (specificare)

6) Di quale servizio si avvale? :

8	Consultazione di libri, periodici, materiale multimediale della Biblioteca
3	Studio su documentazione propria
15	Prestito locale
13	Prestito interbibliotecario
0	Riproduzioni (fotocopie, microfilm, riproduzioni digitali)
2	Assistenza alla ricerca bibliografica
5	Navigazione in internet
0	Altro

VALUTAZIONE DELLA STRUTTURA

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Chiarezza della segnaletica	1	2	4	3	11
Facilità di accesso ai servizi	0	0	2	7	11
Ambiente confortevole e pulito	0	1	6	2	13

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Orari di apertura	1	6	3	7	5
L'accoglienza e l'orientamento forniti all'ingresso della Biblioteca	0	0	2	7	14
Il numero di posti per la consultazione	0	0	3	5	14
Il numero e la dislocazione delle postazioni informatiche	0	0	2	6	10
Il numero dei giornali consultabili	1	0	2	6	11
Prenotazione e consultazione del catalogo on line OPAC	0	0	2	5	11
Durata, numero libri e attesa del prestito	0	0	3	3	9

VALUTAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Cortesìa e disponibilità del personale	0	0	2	5	15
Preparazione del personale	0	0	5	5	11
Capacità di ascolto e risoluzione problemi	0	1	1	7	10
Chiarezza nelle risposte	0	1	5	5	10

Vostri suggerimenti per migliorare il nostro servizio
Asfaltare la via di accesso; regolare il clima in estate
Revisione e rinnovo dei libri per bambini
Troppo caldo; orari ridotti; pulire bagno e tavole
Asfaltare la via di accesso; regolare il clima in estate
Carenza di quotidiani e riviste
Da pubblicizzare maggiormente per i turisti
Apertura più ore; pulizia bagni e tavolini
Troppo caldo, sarebbe necessario l'acquisto di ventilatori o condizionatori; possibilità di fare fotocopie
Acquisto di ventilatori o condizionatori
Troppo caldo; si richiede più silenzio; orari più estesi; pulizia e carta nel bagno; pulizia tavolini
Orari più estesi; pulizia (mosche)
Orari più estesi; pulizia

Troppo caldo
Troppo caldo, è necessario il condizionamento estivo
Troppo caldo in estate
Temperature elevate nei locali in estate

*** SCALA DI VALUTAZIONE:**

1	Per niente soddisfatto
2	Poco soddisfatto
3	Soddisfatto
4	Più che soddisfatto
5	Molto soddisfatto

Asiago, li 29 GIUGNO 2020



Responsabile del Servizio

Donata Posocco

Donata Posocco



SISTEMA STATISTICO REGIONALE

VENEZIA - DORSODURO Rio dei Tre Ponti 3494/A

MOVIMENTO TURISTICO NEL VENETO

Anno 2018

Comune di Asiago

Luogo di Provenienza	Totale	
	Arrivi	Presenze
Piemonte	1.566	4.897
Valle d'Aosta	57	182
Lombardia	6.377	20.499
Trentino Alto Adige	603	1.450
Veneto	25.585	93.342
Friuli Venezia Giulia	947	2.338
Liguria	570	2.949
Emilia Romagna	5.230	13.267
Toscana	1.146	3.774
Umbria	462	1.897
Marche	719	1.909
Lazio	1.868	9.306
Abruzzo	177	514
Molise	78	450
Campania	252	1.227
Puglia	330	1.598
Basilicata	26	56
Calabria	88	719
Sicilia	245	787
Sardegna	197	686
Totale italiani	46.523	161.847
Austria	276	674
Belgio	202	939
Croazia	4	11
Danimarca	7	20
Finlandia	57	353
Francia	274	1.111
Germania	480	1.471
Grecia	10	26
Irlanda	56	259
Islanda	1	3
Lussemburgo	11	27
Norvegia	62	347
Paesi bassi	71	228
Polonia	97	448
Portogallo	8	38
Regno Unito	308	1.244

Repubblica Ceca	139	892
Russia	52	198
Slovacchia	46	269
Slovenia	34	88
Spagna	126	413
Svezia	47	139
Svizzera-Liecht.	283	860
Turchia	2	5
Ungheria	55	299
Bulgaria	12	50
Romania	81	375
Lituania	2	10
Lettonia	27	216
Malta	11	52
Ucraina	22	62
Altri Paesi Europa	140	367
Canada	110	596
U.S.A.	314	1.156
Messico	4	32
Venezuela	5	18
Brasile	55	96
Argentina	6	14
Altri America	61	251
Cina	148	2.521
Giappone	42	368
Corea del Sud	48	377
India	7	32
Altri Paesi Asia	117	385
Israele	1	1
Altri Paesi Asia Occid.	1	1
Altri Paesi Africa Medit.	6	33
Sud Africa	7	25
Altri Paesi Africa	8	26
Australia	154	472
Nuova Zelanda	46	316
Altri Paesi	2	4
Totale Stranieri	4.145	18.218
TOTALE	50.668	180.065

Fonte : Elaborazioni Regione Veneto - U.O. Sistema Statistico Regionale su



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

Relazione performance 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 6	AREA URBANISTICA - EDILIZIA- AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata ed Ambiente
---------------------------------	--

Referato: **Sindaco Roberto Rigoni Stern**

Responsabile: **arch. Gianni Dall'Osto**

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO - – elenco sintetico

- 1. Programmazione e gestione del Territorio*
- 2. Strumenti Urbanistici attuativi*
- 3. Edilizia Residenziale, pubblica e privata*
- 4. Controllo del territorio*
- 5. Ambiente*
- 6. Sportello Unico delle Attività Produttive*

ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

1. Programmazione e gestione del Territorio

L'attività ha riguardato la 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 che necessitano di reti tecnologiche e standard urbanistici, in termini di reperimento di aree a servizi, oltre alla programmazione degli interventi nei quali il Comune è coinvolto in prima persona.

2. Strumenti Urbanistici attuativi

L'attività relativa agli strumenti urbanistici attuativi (iniziativa privata) ha riguardato l'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.

3. Edilizia Residenziale, pubblica e privata

Per quanto riguarda l'edilizia residenziale privata, l'attività ha riguardato:

- istruttoria delle richieste di titoli edilizi;
- acquisizione parere C.E.C. nei casi previsti dal Regolamento Edilizio, in ogni caso, qualora l'intervento ricada in zona soggetta a vincoli ambientali e paesaggistici;
- calcolo del contributo di concessione;
- rilascio provvedimenti di permesso, autorizzazione ambientale;
- acquisizione pareri di Enti esterni – parere Sovrintendenza BB.AA., verifica depositi cementi armati;

- verifica documentale delle SCIA di agibilità, previa verifica della rispondenza dei lavori realizzati al progetto approvato, da effettuarsi mediante sopralluogo a campione;
- prese d'atto per opere pubbliche, rilascio prese d'atto per terreni soggetti a vincolo idrogeologico di competenza comunale;
- predisposizione deliberazioni di Giunta e di 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.

Si evidenzia che il maggior impegno dell'ufficio si ha nell'istruttoria delle pratiche edilizie, sia quelle che richiedono il rilascio di un provvedimento espresso, sia quelle presentate con attestazione di professionisti che devono comunque essere assoggettate a completa verifica al fine di accertarne la completezza e conformità in assenza delle quali non diventano efficaci. Tale impegno ha richiesto un aggiornamento costante alla luce delle continue modifiche cui sono soggetti a livello normativo i procedimenti edilizi, così come le tipologie di provvedimenti che comportano oltre alla continua revisione della modulistica, anche variazioni nel metodo di istruttoria.

Tali variazioni comportano anche una continua revisione ed aggiornamento della modulistica utilizzata dall'Ufficio che viene costantemente assoggettata a verifica e modificata, partendo dai modelli standard predisposti dalla Regione, variati o integrati laddove sussistano necessità di adeguamento alla normativa specifica del nostro territorio.

Si segnala inoltre la sempre maggiore rilevanza dell'attività svolta per garantire:

- un corretto accesso agli atti d'archivio da parte dei privati aventi un interesse diretto;
- l'accesso generalizzato agli atti amministrativi.

4. Controllo del territorio

L'attività ha riguardato i sopralluoghi 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: detti sopralluoghi sono stati 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. Prima delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 222 del 2016, l'Ufficio effettuava i sopralluoghi per il rilascio dell'agibilità per ogni richiesta presentata e questo costituiva momento importante per l'eventuale verifica della conformità degli interventi edilizi e anche per prevenire presenza di abusi e difformità che comportassero successivi procedimenti a carico dell'Ufficio. Con la Segnalazione certificata di agibilità il momento del controllo non è più previsto per cui, al fine di non far venir meno il riscontro sul campo di quanto autorizzato, si ritiene di programmare un numero di sopralluoghi da effettuarsi o su pratiche che abbiano avuto un iter particolarmente complesso o per interventi che abbiano impatto significativo sul territorio o comunque su interventi scelti a campione in maniera non discrezionale.

5. Ambiente

Il lavoro ha riguardato principalmente il 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.

Particolare attenzione è posta nelle istruttorie delle AUA (autorizzazione unica ambientale), provvedimenti su istanze di parte che incorporano in un unico titolo diverse autorizzazioni ambientali previste dalla normativa di settore.

6. 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 l'Unione 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. Viene inoltre determinato il contributo di concessione: 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.).

Con riferimento alla legge regionale 55/2012, su istanza dei privati, il Comune si è inoltre pronunciato, tramite specifica pronuncia del Consiglio comunale, su proposte in variante o in deroga alla strumentazione urbanistica comunale.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Strumenti urb. attuativi: controllo sulla corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione convenzionate e concessioni convenzionate. Puntuale controllo sugli interventi edilizi.	Verifica e repressione degli abusi	31.12.2019	N° 1 (controlli)	N°3 (controlli)	Vedi sotto – obiettivo raggiunto 100%
2	Garantire entrate comunali da Oneri di Urbanizzazione	Rispetto dell’equilibrio finanziario	31.12.2019	Accertamenti inferiori al 5% della previsione di entrata	Accertamenti pari alla previsione di entrata	Vedi sotto - obiettivo raggiunto 100%
3	Garantire controlli a campione su SCIA agibilità	Prevenzione irregolarità sia sotto l’aspetto edilizio che igienico sanitario	31.12.2019	20% delle richieste	40% delle richieste	Vedi sotto - obiettivo raggiunto 100%

Con riferimento agli obiettivi di cui sopra:

1. Un controllo con esito positivo è stato eseguito sulla lottizzazione di iniziativa privata denominata Ebene sud in corso di realizzazione a seguito del rilascio dell’autorizzazione a lottizzare in data 05.11.2018. sono inoltre stati eseguiti dei sopralluoghi che riguardano singoli interventi edilizi.
2. “Garantire entrate comunali da Oneri di Urbanizzazione” – L’Ufficio ha costantemente monitorato il rispetto dell’equilibrio finanziario del bilancio di previsione. Rispetto ad una previsione iniziale di euro 285.000 previsti a bilancio, grazie allo smaltimento dell’arretrato 2018 ed al piano casa con scadenza marzo 2019, gli incassi sono lievitati fino ad euro 500.667,31 accertati a fine 2019, pertanto ben oltre le più rosee previsioni (+76%).
3. “Garantire controlli a campione su SCIA agibilità” – le pratiche presentate dai privati sono state puntualmente controllate (100% delle istanze pervenute agli atti) al fine di verificare la presenza di tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente; sono state inoltre verificate eventuali prescrizioni del provvedimento autorizzativo ed il corretto versamento del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) oltre ad eventuali monetizzazioni delle aree a servizi.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI
Sedute commissioni edilizie: <u>n. 12</u>
Certificati di destinazione urbanistica rilasciati: <u>n. 117</u>
Agibilità: <u>n. 96</u>
Sopralluoghi controllo SCIA agibilità effettuati: <u>n. 0</u>
Pareri su pratiche edilizie: <u>n. 500 circa</u>

Sanzioni irrogate: <u>n. 30</u>
Domande permessi di costruire, SCIA, CILA, presentate: <u>n. 558</u>
Permessi di costruire rilasciati: <u>n. 62</u>
Istruttorie per AUA: <u>n. 1.</u>
Controlli sul territorio per controllo irregolarità e conformità interventi realizzati: <u>n. 10</u>
Controlli su opere di urbanizzazione convenzionate e concessioni convenzionate: <u>n. 1</u>
Accessibilità: <u>n. 1</u> ore giornaliere di apertura al pubblico (media su 5 giorni) – (n.b.: si tratta dell'orario ufficiale ma molte volte il pubblico accede anche fuori orario di servizio)
Accessibilità: <u>n. 156</u> (circa) giorni annui di apertura al pubblico
Accessibilità: n. giorni annui di apertura al pubblico/ 365 – <u>43%</u>
Opere di urbanizzazione convenzionate: <u>n. 1</u>
Concessioni convenzionate: <u>n. 0.</u>
Rispetto dei tempi per rilascio titoli edilizi: corretto.
Rispetto dei tempi per controllo pratiche edilizie su segnalazione: corretto.

Asiago, 25/06/2020

Il Responsabile del Servizio
arch. Gianni Dall'Osto