



COMUNE DI ASIAGO

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

OGGETTO: VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2021 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 2021 TRASMESSE DAI RESPONSABILI DI AREA.....	5
5. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE.....	6

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 della performance del Comune di Asiago (approvato con deliberazione 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.

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 e, ovviamente, il Nucleo di Valutazione, il quale:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e suggerisce i necessari adeguamenti, comunicando eventuali criticità alla Giunta;
- b) misura il raggiungimento degli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle

posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance/PEG;

- c) valida la Relazione sulla Performance;
- d) elabora la proposta per la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
- e) verifica l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Il **Ciclo di gestione annuale della Performance** prende l'avvio con l'approvazione dei documenti di programmazione.

L'Ente, infatti, in fase di predisposizione del **Bilancio di Previsione** annuale e triennale, definisce i programmi nel DUP (Documento Unico di Programmazione). 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 assegnati ai medesimi Settori.

Il Piano Esecutivo di Gestione (che ricomprende il 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 gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance organizzativa e individuale, correlata agli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative ed alle unità organizzative di cui sono responsabili.

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

Le posizioni organizzative, in coerenza ed in funzione dei documenti di programmazione approvati, affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione, assicurandone la condivisione, sia individuale che in gruppi di lavoro, e il monitoraggio periodico, operato di concerto tra Segretario e Capi Area.

Il Ciclo di gestione della performance si conclude con la rendicontazione e valutazione finale 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, di norma, 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.

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 del 30.01.2018) e di ridefinizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative in attuazione dell'art 13 del CCNL 2018 (deliberazione 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 2021 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 ricoperte "ad interim" dai nominati dipendenti 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 così la graduazione e differenziazione delle suddette voci retributive sulla base della delle complessità organizzative e delle autonomie gestionali, da un minimo di € 5.494,87 ad un massimo di € 14.486,48 annui.

Per il Segretario Generale il riconoscimento è 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 in tal modo 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 i risultati attesi;

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 approntate secondo lo schema approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 09.04.2018.

4. LE RELAZIONI SULLA PERFORMANCE 2021 TRASMESSE DAI RESPONSABILI DI AREA

Le relazioni sull'attività 2021 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, poi, 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 Esecutivo di Gestione) per l'anno 2021;
- b) elementi di valutazione delle attività svolte da ciascun responsabile desunti dai chiarimenti richiesti ai diretti interessati, nonché dalle 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 **28 giugno 2022**, con l'assistenza e il supporto del Segretario Generale, si sono sviluppati i colloqui con i Responsabili di Area, tutti presenti in servizio, **Roberto Serembe**, dott. **Stefano Costantini**, dott.ssa **Donata Posocco** e arch. **Gianni Dall'Osto**.

Nel corso dei colloqui sono state affrontate, 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 risulta, comunque, più che soddisfacente.

Durante i colloqui sono stati anche sollecitati suggerimenti o eventuali proposte di modifica per l'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance e, in generale, per la più efficace gestione del ciclo della performance, anche in vista di eventuali indicazioni

riconducibili al criterio guida previsto dall'art. 14, comma 4, lett. a) del citato D.Lgs. 150/2009.¹

Ultimati i colloqui, nella seconda fase della giornata, sono state consegnate e 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.

Le suddette schede, a cura del Segretario Comunale, saranno comunicate al Sindaco per le eventuali determinazioni di competenza

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 un meccanismo che valorizza il punteggio di valutazione delle singole P.O..

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 direttamente e personalmente dal Sindaco.

5. VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE.

Al fini della **validazione della relazione sulla performance 2021**, 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 2021, che nel suo insieme rappresenta un'importante dimensione della performance organizzativa dell'Ente, emerge che:

- a) l'esercizio si è chiuso con un avanzo di amministrazione derivante dalla gestione finanziaria di € 1.087.132,15 e più precisamente € 1.055.295,86 per la parte corrente e € 31.836,29 per la parte investimenti, includendo l'avanzo applicato;
- b) sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica;
- c) sono stati autofinanziati € 1.440.331,44 di investimenti eseguiti su un totale di € 4.360.601,62;
- d) nel corso del 2021 non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio;
- e) la spesa per il personale rappresenta il 27,37% della spesa corrente;

¹ Il citato art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 150/2009 assegna all'Organo di valutazione anche il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso anche al fine di formulare eventuali proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.

f) 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 2021 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.

Le relazioni sono completate, infine, da tabelle riepilogative con dati numerici riassuntivi dei provvedimenti e delle attività svolte dai vari settori che offrono al lettore un'idea chiara degli svariati servizi interni ed esterni svolti dall'apparato organizzativo del Comune. E' opportuno, come suggerito anche in una nota del Segretario Generale, che nelle tabelle siano esposti in futuro anche i dati numerici realizzati negli anni (almeno due) precedenti, in modo da avere una percezione chiara e immediata degli eventuali scostamenti da un esercizio all'altro.

Complessivamente, dai dati oggettivi delle suddette relazioni e dai confronti avuti, con il supporto del Segretario Generale, con i Responsabili di area, traspare che:

- 1) nel corso del 2021, come avvenuto anche durante il precedente esercizio, lo sforzo richiesto all'intera struttura organizzativa e a tutti i dipendenti che ne fanno parte è stato sicuramente intenso e duraturo a causa:
 - a) dell'impegno richiesto per fronteggiare la complessa e difficile situazione determinata dall'emergenza epidemiologica, che ha costretto, come già accaduto nel 2020, tutti i dipendenti ad affrontare notevoli difficoltà sia nell'organizzazione interna del lavoro, sia nell'erogazione dei servizi attesi dai cittadini, a cominciare da quelli riferiti ai bisogni primari ed essenziali delle persone con maggiori fragilità sociali o economiche;
 - b) delle peculiari caratteristiche del Comune di Asiago che, per la vastità del suo territorio, il ruolo che ricopre nell'economia e nelle dinamiche produttive dell'altopiano e la sua ben nota vocazione turistica, è costretto a gestire situazioni come quella sopra richiamata con impegni organizzativi superiori alla media;
- 2) nonostante queste difficoltà di contesto, gli obiettivi programmati dall'Amministrazione, compatibilmente con l'attenzione prioritaria che si è dovuta dedicare alle richiamate situazioni di emergenza, sono stati realizzati o, quanto meno, avviati per la riconferma nel nuovo ciclo di programmazione;
- 3) tutti gli scostamenti dai risultati attesi segnalati nelle relazioni risultano motivati da circostanze esterne e non controllabili dai responsabili di area.

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".

Nell'esercizio 2021 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 2021/2023 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.

A tale riguardo giova ricordare che, all'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009, assegna all'organo di valutazione della performance (nel nostro caso il NdV) il compito di validare la relazione in oggetto a condizione che *“sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali”* (art. 14, comma 6, del D.Lgs. n.150/2009).

E' giusto sottolineare, però, che, la sintesi non deve andare a scapito della chiarezza e completezza della rappresentazione e sotto questo profilo le relazioni dei responsabili di area, che come detto nel loro insieme compongono la relazione sulla performance dell'ente, pur nella loro ampiezza, indubbiamente giustificata dalla complessità, eterogeneità e numerosità delle prestazioni e dei servizi erogati dal Comune, risultano comunque chiare e di immediata comprensione per i cittadini e, quindi, soddisfano la condizione posta dalla norma.

Per tutto quanto precede, il Nucleo di Valutazione ritiene che **la relazione sulla performance 2021 del Comune di Asiago**, composta dalle relazioni dei Responsabili di Area sopra più volte richiamate, **possa essere senz'altro validata**.

In ossequio al criterio guida previsto dal richiamato art. 14, comma 4, lett. a) del citato D.Lgs. 150/2009, infine, il Nucleo di valutazione, anche alla luce delle risultanze degli odierni colloqui con i responsabili di area, ritiene che l'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance non richieda significative modifiche o adattamenti, fatta eccezione per i suggerimenti sopra richiamati, da valorizzare, però, in sede di elaborazione delle prossime relazioni sulle performance, più che come motivo di intervento sulla disciplina regolamentare vigente.

Le suddette 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



ANNO 2021

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

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”. Obblighi ai sensi del comma 735 art. 1 L. 296/2006.

➤ ***Protocollo e Archivio Corrente***

L'unità “*Protocollo e Archivio Corrente*” provvede:

- alla registrazione degli atti e della corrispondenza in arrivo e in partenza rispetto all'Ente e interna tra gli uffici;
- all'archiviazione dei documenti depositati agli atti e alla cura dell'archivio corrente;
- alla gestione delle spese postali e di spedizione in genere;
- alla cura dei rapporti con l'azienda fornitrice della macchina affrancatrice e dei software in uso e con Poste Italiane;
- alla conservazione digitale a norma degli allegati al protocollo informatico.

➤ ***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.

➤ ***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.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	2
Calcolatrici	1
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	2
Abbonamento a quotidiani e riviste	2
Telefoni	2
Scanner	1
Fotocopiatori	2
Telefax	1
Sedie	3
Tavoli ufficio	2

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Riduzione delle spese di spedizione postali legate alla posta light	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2021	Mantenimento riduzione spese postali conseguita nel 2019	-meno 200 euro per la posta light rispetto alla spesa sostenuta nel 2021	Si è riusciti a contenere la riduzione di spesa prefissata.
2	Formazione del personale interno sulla procedura informatica del protocollo in uscita e sulle comunicazioni interne attraverso la procedura prevista da Halley	Maggiore immediatezza e velocità nella risposta agli utenti e risparmio di carta	31/12/2021	50% del personale interessato	100% del personale interessato	La formazione ha coinvolto il 80% del personale interessato.
3	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	31/12/2021	50% del personale interessato	100% del personale interessato	Il piano di formazione ha coinvolto tutto il personale pianificato nel 2021.
4	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	31/12/2021	Ottimizzazione progressiva con coinvolgimento degli uffici.	Completamento delle sottosezioni di secondo livello	Si è avuto cura, anche di concerto con il Nucleo di Valutazione, di ottimizzare le sezioni e sottosezioni agli indirizzi dati con le deliberazioni Anac
5	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	31/12/2021	Realizzare il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014 e D.lgs.n. 175/2016	Con delibera di C.C. n. 59 del 30.12.2021 è stata effettuata la ricognizione periodica delle partecipazioni, chiudendo anche l'iter comunicativo a MEF e Corte dei Conti
6	Verifica concessioni cimiteriali scadute e/o perpetue loculi lato Est Parte vecchia cimitero	Assegnazione manufatti a richiedenti in lista di attesa	31/12/2021	Controllo e verifica del 30% delle concessioni	Controllo delle 222 concessioni	Il controllo è stato completato su 185 concessioni previste. L'obiettivo è stato raggiunto all'83,3%.
7	Gestione iter procedimentale assegnazione concessioni cimiteriali per migliorare la fungibilità del personale di Area	Inserimento in Halley pratica completo	31/12/2021	Collaborazione con ufficio anagrafe per verifica generalità	Completamento pratica di concessione	L'obiettivo prefissato è stato raggiunto al 100%.

8	Interscambiabilità con ufficio protocollo per migliorare la fungibilità del personale di Area, anche per Redazione atti Giunta e Consiglio per migliorare la fungibilità del personale di Area alla luce delle recenti nuove assunzioni	Conoscenza dei programmi dei due uffici segreteria/protocollo	31/12/2021	Sostituzione in caso di necessità	100% di conoscenza dei due programmi	Raggiunto al 90% l'obiettivo di collaborazione per interscambio degli uffici.
9	Collaborazione con il Segretario della C.E.CIR per i lavori preparatori delle Commissioni	Supporto preparazione lavori commissione	31/12/2021	Conoscenza della gestione dei lavori della Commissione	Redazione e perfezionamento dei verbali delle varie revisioni	La commissione C.E.CIR.è stata assorbita dalla Sezione di Bassano dal mese di luglio 2021. Obiettivo annullato.

<u>INDICATORI DI ATTIVITÀ ANNO 2020</u>	<u>INDICATORI DI ATTIVITÀ ANNO 2021</u>
N. 42 deliberazioni di Consiglio Comunale	N.62 deliberazioni di Consiglio Comunale
N. 195 deliberazioni di Giunta Comunale	N. 199 deliberazioni di Giunta Comunale
N° 1050 Determinazioni dei Responsabili dei Servizi	N.1074 Determinazioni dei Responsabili dei Servizi
N° 21.536 atti protocollati	N.23.102 atti protocollati
N. 18 atti repertoriati e registrati	N. 12 atti repertoriati e registrati
N. 15 decreti e n. 25 ordinanze del Sindaco	N. 7 decreti e n. 19 ordinanze del Sindaco
N.10 concessioni loculi ed ossari	N. 7 concessioni loculi ed ossari
N. 3 recupero salme da casa	N. 0 recupero salme da casa
N. / recupero salme con sacrario militare	N. 0 recupero salme con sacrario militare
N.3 regolamenti inseriti in formato word	N. 8 regolamenti inseriti nel sito
Atti del Segretario Generale: N. 26 determinazioni (Affari generali) n. 31 (Polizia Urbana) n. 50 Ordinanze	Atti del Segretario Generale N. 29 determinazioni (Affari generali) n. 37 (Polizia Urbana) n. 50 Ordinanze



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 2021
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.

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	31/12/2021	n. 150 controlli	n. 300 controlli	Effettuati 150 controlli ed elevati 6 verbali art. 80/14°
2	Approvazione Regolamento comunale per il servizio di rimozione dei veicoli e del relativo capitolato ai fini di una concessione mediante procedura selettiva ad evidenza pubblica	Rimozione dei veicoli in sosta irregolare lungo le vie interessate dalla spalatura neve e nelle aree di mercato.	31/12/2021			Il Regolamento comunale per il servizio di rimozione dei veicoli e del relativo capitolato e l'approvazione delle tariffe sono stati portati a termine con approvazione della Giunta Comunale.
3	Vigilanza e controllo sui veicoli in sosta irregolare lungo le strade interessate dalla spalatura neve, in ottemperanza dell'ordinanza n. 181 del 31/12/2020 (rimozione dei veicoli)	Migliore e più efficace svolgimento delle operazioni di sgombero neve mediante rimozione dei veicoli	31/12/2021	n. 30	n. 50	Effettuati 27 servizi sia per la spalatura neve che a supporto di ETRA in orari notturni con l'avvenuta rimozione di oltre 80 veicoli.
4	Vigilanza su spazi sosta tariffata V.le Vittoria, Via Carducci, Via M.te Mosciagh, Via M.te Ortigara e Via M.te Valbella	Miglioramento situazione parcheggi residenti e attività commerciali	31/12/2021	n. 100 controlli	n. 200 controlli	Effettuati 127 controlli ed elevati 146 verbali art. 7/14° (54 Via Carducci, 24 V.le Vittoria, 19 Via M. Ortigara, 23 Via M. Valbella, 16 Via Bgt. Sassari, 10 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	31/12/2021	n. 100 controlli	n. 200 controlli	Effettuati 130 controlli ed elevati 35 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	31/12/2021	n. 40 controlli	n. 80 controlli	Effettuati 30 servizi con velocipede da giugno a settembre con diminuzione utilizzo autovetture di servizio e conseguente risparmio di carburante
7	Utilizzo della convenzione con P.L. Padova durante	Maggiore presenza a vantaggio di	31/12/2021	n. 150	n. 300 ore	Effettuati n. 255 ore di servizio nel periodo compreso tra luglio

periodi di alta stagione e nelle manifestazioni a forte impatto turistico	una migliore attività di pubblica sicurezza e accertamenti C.d.S.				agosto settembre e dicembre (***)
---	---	--	--	--	-----------------------------------

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI 2020	INDICATORI 2021
N. 6 incidenti stradali rilevati	N. 4 incidenti stradali rilevati
N. 0 interventi per trattamenti sanitari obbligatori	N. 1 interventi per trattamenti sanitari obbligatori
N. 4683 sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada	N. 3058 sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada
N. 3 reati accertati	N. 2 reati accertati
N. 91 sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali	N. 73 sanzioni amministrative per violazioni alle norme dello stato, regionali o regolamenti comunali
N. 48 notificazioni	N. 83 notificazioni
N. 19 provvedimenti ingiuntivi emessi	N. 14 provvedimenti ingiuntivi emessi
N. 178 ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità	N. 183 ordinanze emesse per il miglioramento della viabilità
N.116 rilascio autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico	N.110 rilascio autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico
N. 197 accertamenti anagrafici	N. 247 accertamenti anagrafici
N. 3 cause patrocinate avanti il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario	N. 2 cause patrocinate avanti il Giudice di Pace o il Giudice Ordinario

COMMENTO SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SOPRA INDICATE

- Nel corso dell'anno 2021 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. Una telecamera lettura targhe è stata aggiunta anche in Viale Matteotti e una nuova telecamera multi ottica è stata aggiunta in Piazza Carli. L'attività di accertamento della visita di revisione sui veicoli è stato molto blando anche nel 2021 in quanto vi è stata una proroga delle stesse fino al 30/04/2022 dopodiché il calendario ritornerà normale.
- Nel mese di dicembre il Comando di Polizia Locale in collaborazione con le altre Forze dell'Ordine ha effettuato un servizio continuo e incessante di pattugliamento per la verifica del Green Pass nel rispetto di quanto contenuto e previsto nei vari DPCM con particolare attenzione ad alberghi, esercizi pubblici e mezzi di trasporto. Le risultanze di detti controlli sono stati giornalmente trasmessi alla Prefettura.
- Durante il 2021 sono continuati i servizi notturni con orario 22,00-03-00 oppure 04,30-10,30 a supporto di ETRA per la pulizia delle strade e a supporto delle ditte incaricate della spalatura neve per garantire lo sgombero dei veicoli da strade e parcheggi. Il risultato è stato ottimo, e a fronte di 27 uscite sono stati rimossi oltre 80 veicoli.
- La Convenzione con Padova è stata applicata oltre le aspettative in quanto gli agenti di quel Comando hanno potuto essere presenti nei mesi di Luglio Agosto e Settembre tanto che si è reso necessario effettuare una variazione di bilancio per pagare le ore prestate in servizio.
- Durante l'anno 2021 è stato sottoposto alla Giunta Comunale e successivamente approvato il Regolamento relativo alle Rimozioni dei veicoli, il relativo Capitolato di gara nonché le tariffe in previsione di una procedura di gara per la regolarizzazione del servizio di rimozione auto sul territorio comunale, ma la gara è andata deserta.

Si ritiene, per l'anno 2021, 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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3	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 percipienti compensi assimilati (Amministratori e Collaboratori Coordinati e Continuativi), sulla base della comunicazione da parte degli uffici direttamente interessati delle competenze dovute mensilmente;
- relative denunce mensili Cpdel, Inadel, Tfr, Irap e Inps;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti e dei rapporti con la delegazione trattante;
- rilevazione statistiche: Conto Annuale e relazione conto annuale (con dati forniti anche da tutti gli uffici comunali) e anagrafe delle prestazioni per la parte relativa sia ai dipendenti comunali che ai professionisti;
- gestione delle ferie e dei permessi con relative verifiche;
- i.r.p.e.f. denuncia mensile per ogni tipo di ritenuta compreso quelle per il personale dipendente - rilascio certificazione per compensi per lavoro autonomo - lavoro autonomo occasionale - contributi ecc. - compilazione e controllo relativi quadri 770;
- pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso predisposizione dei relativi provvedimenti, quali indizione dei concorsi pubblici, contratto di lavoro individuale;
- autoliquidazione Inail e Ruoli Inpdap (Cpdel, Inadel Tfr);
- predisposizione dei modelli Cud;
- pratiche varie Inpdap, quali cessione del quinto, piccoli prestiti, ricongiunzioni, riscatti, pratiche di pensione, modelli 98 e ruoli.

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

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

➤ ***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.

➤ ***Raccordo tra PEG e attivazione sperimentale –Punto accesso Informatico-***

Per creare i presupposti per i quali potrà essere programmata l'attivazione del "punto accesso informatico" e una ulteriore modalità lavorativa del "lavoro agile".

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 2021

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Predisposizione schema rendiconto per G.C. entro il 05/04/2021	Approvazione rendiconto prima del termine.	05/04/2021	<70% entro 5 gg.	> 70% entro 5 gg.	Approvato il 30/03/2021
2	Approvazione del Bilancio 2022 entro il 31/12/2021	Evitare la gestione provvisoria al fine di poter impegnare oltre i dodicesimi	31/12/2021	Approvazione della bozza di bilancio entro il 31/12/2021	Approvazione della bozza di bilancio entro il 10/12/2021	Approvato il 06/12/2021
3	Sistemazione in linea con i dati dell'ente dei debiti inseriti nella piattaforma Certificazione Crediti	Allineamento con i dati della Ragioneria Generale dello Stato	31/12/2021	70% degli importi	90% degli importi	Allineati i debiti oltre il 90%
4	Mantenimento misure organizzative in linea con Regolamento UE Privacy n. 679/2016	rispettare le indicazioni previste nei piani di audit	31/12/2021	70% rispetto alle indicazioni	100% Indicazioni rispettate totalmente	Rispettate tutte le indicazioni del Piano Audit
5	Adozione entro il 28 febbraio prime iniziative organizzative di attivazione sperimentale "punto accesso telematico"	Rispettare le tempistiche	31/12/2021	70% rispetto alla pianificazione	100% dei primi interventi pianificati	Avviato PAGOPA e soddisfatto le necessità per ottenere la prima trancia del contributo.

INDICATORI DI ATTIVITÀ uffici personale e ragioneria

INDICATORI	
n. determine con visto contabile	867
N° Impegni spesa	1221
N° Mandati	3771
N° Accertamento entrate	490
N° Reversali	3334
N° Fatture registrate	4102
N° Fatture emesse	50
N° mutui gestiti	47
N° mutui devoluti	0
N° mutui assunti	0
Importo mutui assunti	0
N° variazioni al bilancio	29
N° dipendenti in servizio al 31.12	44
N° dipendenti assunti	2
N° Co.Co.Co	0
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 31/04/2021. Il rendiconto è stato approvato il 28/04/2021 con delibera consiliare n. 15. Lo schema del rendiconto della gestione dell'esercizio 2021 redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 al d.Lgs. n. 118/2011 era stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. in data 30/03/2021.

Tutti i documenti contabili sono stati realizzati internamente dall'ufficio senza affidare attività di service esterno (come viene spesso fatto da vari enti con una spesa indicativa sui € 4.000,00) al fine di aumentare le professionalità all'interno dell'ente. Lo stesso vale per il bilancio consolidato approvato anch'esso entro i termini.

E' pervenuta nel 2021 la deliberazione della Corte dei Conti sezione controlli relativa ai questionari sul bilancio preventivo 2018/2020 e rendiconto 2017 e 2018 da cui non risultano rilievi particolari nei confronti dell'ente.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 2. Bilancio di Previsione per l'esercizio 2022 è stato approvato dal Consiglio Comunale con proprio provvedimento n. 57 del 30/12/2021

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 3: Sistemazione in linea con i dati dell'ente dei debiti inseriti nella piattaforma Certificazione Crediti.

Si è proceduto ad allineare tutti le fatture presenti nel sito ministeriale per gli anni fino al 2020. La sistemazione ha riguardato più del 90% dei dati.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 4: Mantenimento misure organizzative in linea con Regolamento UE Privacy n. 679/2016. 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 30/07/2019 vi è stato il primo Audit presso l'ente e il secondo si è tenuto il 30/01/2020. Nel corso del 2020 non è stata necessaria ulteriore attività di audit. L'ultimo incontro si è tenuto il 22/02/2021. Nel corso del 2022 è stato rinnovato l'incarico per un ulteriore biennio. 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.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Obiettivo n. 5: Adozione entro il 28 febbraio prime iniziative organizzative di attivazione sperimentale "punto accesso telematico".

E' stato dato avvio al progetto PAgopa utilizzando la piattaforma mypay della Regione Veneto. Sono stati inseriti tutti i dovuti di entrata e data ampia pubblicità all'utilizzo di tale strumento da parte dei cittadini. Ad oggi almeno il 90% dei movimenti contabili avviene tramite Pagopa e si è data spesso assistenza ai cittadini/utenti per il corretto utilizzo dello stesso.

Il Comune di Asiago è stato ammesso anche al contributo statale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Tale contributo è stato erogato nel mese di maggio 2022.

Per quanto riguarda le altre attività per la digitalizzazione si è proceduto collaborando attivamente con il Responsabile della digitalizzazione.

Si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto al 100%.

Come informazioni aggiuntive, senza soffermarsi troppo sulle attività di natura ordinaria che comunque dimostrano la complessità della gestione finanziaria si elenca di seguito:

- 1) gestione dell'iva: l'ente ha tre diversi moduli gestionali: uno per attività istituzionale, uno per attività agricola e uno relativo alle attività esenti. L'attività agricola ha un regime particolare per cui viene distinta dalle altre. Tutta l'attività fiscale è gestita internamente a partire dalla tenuta dei registri fino alle dichiarazioni annuali (Dichiarazione IVA) e dichiarazioni periodiche (Liquidazioni trimestrali).
- 2) Gestione corrente del bilancio: quest'anno vi è stata una minore entrata corrente di € 438.000 a seguito di errata misurazione del legname da esbosco caduto per tempesta Vaia che si è riusciti a contenere senza dichiarazione di disavanzo applicando il fondo rischi accantonato nel 2019.
- 3) Nonostante la mancanza della dipendente addetta alle operazioni di uscita (protocollazione fatture, emissione mandati liquidazioni e inventariazione) l'ufficio ha conseguito comunque gli obiettivi affidati e tutte le attività dovute per legge oltre ad avere effettuato tutti i pagamenti entro la scadenza dovuta (Indicatore tempestività – 10,30).

Infine per verificare la complessità sulla base di dati oggettivi si fa rinvio anche agli indicatori di attività.

Asiago, li 06/05/2022

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3

**SERVIZI AMMINISTRATIVI -
FINANZIARI E INFORMATICI**
Ufficio: Servizi Demografici - Economato

RESPONSABILE: Stefano Costantini

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- *Stato Civile*
- *Anagrafe*
- *Ufficio Ecografico*
- *Leva*
- *Giudici Popolari*
- *Trasporti funebri*
- *Servizio Autenticazioni e Attività di Sportello*
- *Statistica*
- *Servizio documentazione di pubblica sicurezza*
- *Elettorale*
- *Economato*
- *Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)*

ESPLICAZIONE ATTIVITA'

➤ *Stato Civile*

istruzione, formazione e trascrizione (anche di atti pervenuti dall'estero) degli atti di matrimonio; Unioni Civili, 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.

Ricezione delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento o Testamento Biologico), verifica e registrazione ed invio al Ministero della Salute di copia delle DAT ricevute.

➤ *Anagrafe*

Registrazione anagrafica della popolazione con relativo aggiornamento in ANPR, gestione dello schedario anagrafico;

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

Nell'Ufficio Anagrafe vengono svolte tutte quelle mansioni relative ai movimenti delle persone (cambi abitazioni nel Comune, trasferimenti di residenza da e per altri Comuni d'Italia, trasferimenti da e per l'estero, cancellazioni per irreperibilità e verifica della dimora abituale per i cittadini extracomunitari), movimenti naturali (per nascita e morte) ;

Rilascio Attestazioni di soggiorno permanente e attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari di cittadini appartenenti all'unione europea.

Registrazioni di cambio nomi o cognomi di coloro che hanno ottenuto l'autorizzazione in

Prefettura.

Ricezione e registrazione Richieste di Convivenze di Fatto.

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

➤ ***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;

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;

➤ ***Servizio Autenticazioni e Attività di Sportello***

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 con rilascio di relativa certificazione.;

➤ ***Statistica***

Statistica mensile e annuale di Stato Civile e d'Anagrafe.

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 documentazione di pubblica sicurezza:***

rilascio carte d'identità;

tenuta dei registri inerenti alla documentazione rilasciata;

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

Appuntamenti e preparazione pratica per le richieste per il rilascio del passaporto da consegnare in Questura;

Ritiro e Consegna Passaporti - 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.

Rilascio delle Tessere Elettorali e dei Tagliandi di aggiornamento.

➤ **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	6
Server	2 (per tutti gli uffici)
Stampanti	7
Collegamenti – Internet	6
Abbonamenti a quotidiani e riviste	1
Telefoni	3
Scanner	3
Fotocopiatore	3
Telefax	1
Sedie	5
Tavoli ufficio	1
Tavoli computer	4
Taglierina	1
Plastificatrice	1
Macchine da scrivere	1
Contentore ignifugo nastri salvataggio	0
Tritura documenti	1

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo	Valore massimo
1	Svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni	Conclusione dei procedimenti censuari all'interno dell'anno	31/12/2021	Predisposizione documentazione	Richiesta rimborso
2	mantenimento dei tempi di attesa allo sportello	Tempi di attesa inferiori ai dieci minuti	31/12/2021	15 minuti attesa	Entro i 10 minuti

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	
N° 694,50 Ore di apertura al pubblico	N. 40 Ritiro porto armi – licenze caccia e carte europee
N° Cambi d'abitazione 415	N° 75 Nascite
N° Certificati anagrafici e di Stato Civile rilasciati 2315	N° 63 Matrimoni
N° 129 Tessere Elettorali rilasciate	N° 220 Morti
N° 1016 Carte d'identità Elettroniche	N° 62 Pratiche passaporto

Obiettivo n. 1: Le operazioni del Censimento Permanente della Popolazione si sono concluse regolarmente, tutti i rilevatori sono riusciti a concludere le operazioni di raccolta dati entro i termini stabiliti dall'ISTAT e anche lo staff dell'Ufficio Statistica di questo Comune ha supportato i rilevatori per il Buon esito della rilevazione e ha concluso le operazioni entro i termini di legge. L'ISTAT ha già erogato il contributo fisso e il 30% del contributo variabile "Rilevazione Areale e da Lista" per un importo di € 4.903,10, che è stato liquidato ai rilevatori, rimane da introitare e liquidare il saldo.

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, senza tralasciare altri adempimenti e senza ricorrere all'utilizzo del lavoro straordinario.

Si ritiene che gli obiettivi siano stati conseguiti interamente.

Il Responsabile del procedimento
Alessandra Pozza

Il Responsabile del Servizio
Stefano Costantini



CITTÀ DI ASIAGO

CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI DEMOGRAFICI 2021

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 i Servizi Demografici.

Attività e organizzazione dei Servizi Demografici

I servizi Demografici sono costituiti da un front-office per il rilascio delle certificazioni, della carta d’identità e per l’autenticazione di firme e copie, e di un back-office che ingloba:

- Ufficio Anagrafe per la tenuta e l’aggiornamento della popolazione residente tramite la ricezione delle domande di iscrizione anagrafica, cancellazione anagrafica e cambi di abitazione all’interno del comune e richieste di convivenze di fatto;
- Ufficio di Stato Civile che riceve e redige le denunce di nascita e di morte e relativo trasporto o cremazione salma, le pubblicazioni e i relativi matrimoni e unioni civili, gli atti di giuramento per l’acquisto della cittadinanza italiana e la richiesta di deposito delle DAT (Dichiarazione Anticipata di Trattamento o Testamento Biologico);
- Ufficio Elettorale per la tenuta e la revisione delle liste elettorali del comune nonché l’organizzazione e il collegamento seggi elettorali per quanto riguarda le elezioni Politiche, Regionali e Amministrative e i Referendum;
- Ufficio Statistica per la predisposizione mensile delle statistiche ISTAT e per lo svolgimento dei Censimenti della Popolazione residente;
- Ufficio Leva per la predisposizione annuale della Lista di Leva.

Orari di apertura al pubblico:

GIORNO	DALLE	ALLE	ORE/GIORNO
Lunedì	10.00	12.30	2,5
Martedì	10.00	12.30	2,5
Mercoledì	10.00	12.30	2,5
Giovedì	10.00 16.00	12.30 17.00	3,5
Venerdì	10.00	12.30	2,5
TOTALE			13,5



CITTÀ DI ASIAGO

Modalità di raccolta delle informazioni

La rilevazione è stata condotta da gennaio a dicembre 2021 ed ha riguardato i servizi svolti dallo sportello di front-office. La diffusione e pubblicizzazione dell'indagine è stata attuata attraverso la promozione del questionario direttamente allo sportello, nell'orario di apertura dei servizi, da parte dei dipendenti e attraverso l'inserimento sulla home page del sito istituzionale del comune. I questionari compilati a mano sono stati raccolti in un'urna sigillata appositamente dedicata alla rilevazione. Al fine di una maggiore comprensione si allega in calce alla presente un fac-simile del questionario distribuito agli utenti.

Analisi generale dei dati:

Questionari dal 01/01/2021 al 31/12/2021

In totale i **questionari** cartacei **raccolti** sono risultati essere n. **11**

1) Sesso:

7	Maschio
4	Femmina

2) Età tra i 34 e i 76 anni

3) Frequenza di accesso ai Servizi Demografici:

0	settimanale
2	mensile
9	saltuaria

4) Qual è la motivazione di accesso ai Servizi Demografici? (è possibile fornire sino a tre risposte):

8	Certificazione Anagrafica/Atti notori/Passaggi proprietà
2	Cambio Residenza
8	Rilascio Carta d'Identità
0	Servizi Elettorali
1	Certificazione di Stato Civile
3	Atti Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza, Separazioni/Divorzi
0	Pubblicazioni di matrimonio
0	Leva
0	Statistica, Toponomastica
0	Altro (specificare) vari Uffici

5) Valutazione della struttura :

Valutazione (*)

Descrizione	1	2	3	4	5
-------------	---	---	---	---	---



6) Valutazione del Servizio :

7)Valutazione dell'accoglienza

Vostri suggerimenti per migliorare il nostro servizio

*** SCALA DI VALUTAZIONE:**

CONCLUSIONI:



CITTÀ DI ASIAGO

Nel complesso, sulla base dei risultati dei questionari, si evince che il servizio viene generalmente apprezzato dagli utenti, sia per quanto riguarda la struttura che il servizio offerto, nello specifico le domande riferite al personale hanno nella totalità dei casi giudizi più alti da parte degli utenti.

L'unico suggerimento fatto riguarda l'ampliamento dell'orario al pubblico ma questo Ufficio lo ritiene congruo in quanto per urgenze o necessità da parte dell'utente siamo sempre stati disponibili a ricevere l'utente anche fuori dell'orario di apertura al pubblico, pertanto si ritiene di non modificare l'orario in quanto vi è la necessità del disbrigo di numerose pratiche in back-office.



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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3	SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI E INFORMATICI Ufficio <u>Tributi</u>
-------------------------------------	---

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

RESPONSABILE: **Stefano Costantini**

Funzionario Responsabile IMU e Funzionario Tributi: Roberta Pertile

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ***Criteri, 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

- ***Criteri, 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 2021

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	31/12/2021	50%	90%	Riscosso il totale previsto a bilancio
2	Redazione nuovo regolamento canone unico e modifica regolamento imposta soggiorno	Adeguamento normativo	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Approvazione regolamento canone unico	Approvazione entrambi di regolamenti	Effettuata approvazione regolamento

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	2020	2021
N. contribuenti IMU/TASI	N. 9.532	N. 9.747
N. denunce di variazione IMU/TASI	N. 32	N. 41
N. liquidazioni IMU/TASI	IMU N. 279 TASI N. 238	IMU N. 717 TASI N. 543
N. ravvedimenti operosi IMU/TASI	IMU N. 625 TASI N. 222	IMU N. 777 TASI N. 156
Importo rimborsi IMU/TASI	€ 8.111,00	€ 2.949,00
N. abitazioni	N. 8.133	N. 8.250
Proventi abitazione principale/ n. abitazioni principali	IMU € 6.032,10/N. 3.527 (comprese pertinenze)	IMU € 4.024,08 N. 3.580 (comprese pertinenze)
Proventi aree edificabili/ n. aree edificabili	€ 116.633,68 N. 162	€ 112.173,50 N. 174
Proventi altri fabbricati/ n. altri fabbricati	IMU € 2.633.940,00	€ 2.815.698,32 N. 14.643

INDICATORI	2020	2021
	N. 14.285	
Proventi da violazioni e recupero d'imposta	€ 130.077,16 IMU € 7.070,49 TASI	€ 219.137,68 IMU € 25.668,34 TASI
Gettito complessivo IMU	€ 2.756.605,98	€ 2.931.895,90

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 € 37.480,21.

Per quanto invece riguarda l'Imposta Municipale sugli Immobili le previsioni di entrata nel 2021 erano pari a € e sono stati accertati definitivamente € e incassati totali € 181.657,47.

L'incasso è curato tramite Area Srl per quanto riguarda i ruoli coattivi.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto nella misura del 100%.

Obiettivo n. 2:

Nell'anno 2021, entro il 31.12.2021 si è proceduto alla nuova stesura ed approvazione del Regolamento Canone Patrimoniale Unico, nonché alla modifica, con relativa approvazione entro il 31.12.2021, del Regolamento per la disciplina dell'Imposta di Soggiorno.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto nella misura del 100%.

Asiago, 06/05/2022

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

PERFORMANCE PATRIMONIO 2021

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

Referato: **Monica Gios – Nicola Lobbia**

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 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 ed FSC, per il patrimonio forestale comunale;
- operazioni di vigilanza e controllo sulle utilizzazioni forestali, compresa l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

➤ ***Viabilità forestale e silvo-pastorale***

- affidamento progettazione e direzione lavori all'Unione Montana "Reggenza Sette Comuni" di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità a servizio del patrimonio silvopastorale;
- affidamento progettazione e direzione dei lavori di realizzazione di nuove strade silvopastorali;

➤ ***Verde pubblico***

- affidamento progettazione e direzione dei lavori di gestione e manutenzione del verde pubblico;
- affidamento progettazione e direzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e di realizzazione di nuove aree verdi;
- affidamento 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***

- affidamento progettazione ed esecuzione lavori di migliorie 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;
- affidamento progettazione 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***

- affidamento progettazione e lavori di costruzione e manutenzione straordinaria della viabilità silvopastorale, finalizzati all'acquisizione di contributi sul Piano di Sviluppo Rurale;
- affidamento progettazione ed 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;
- attività amministrativa inerente il servizio e relativa gestione;
- attività amministrativa inerente la discarica Melagon di Asiago, in gestione ad A.V.A. e controllo relative entrate ex L.R. 3/00;
- attività amministrativa inerente la discarica rifiuti inerti gestita da Consorzio Artigiani di Asiago e relative entrate.
- Progetto plastic free: iniziative volte alla riduzione graduale e progressiva dell'uso della plastica nel territorio comunale di Asiago.

➤ ***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;

➤ ***Malghe e pascoli***

Le attività espletate sono le seguenti:

- rapporti con la Unione Montana "Spettabile Reggenza dei Sette Comuni" 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;
- affidamento Unione Montana "Spettabile Reggenza dei Sette Comuni" dei lavori di migliorie pascolive ordinarie e straordinarie compreso l'adeguamento igienico sanitario e il recupero dei fabbricati di malga, la quale provvederà anche alla stesura dei relativi progetti esecutivi.

➤ **Agricoltura**

- procedure inerenti il sostegno economico del settore primario, con l'erogazione di contributi finalizzati al sostegno dell'attività svolta dal "Gruppo di Base" di Asiago.

➤ **Gestione MUSEO Naturalistico Didattico**

- 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.

➤ **Attività didattiche naturalistiche - ambientali**

- relazioni in materia ambientale, valutazioni di impatto e incidenza ambientale;
- divulgazione attività e politiche tutela ambientale;
- ideazione di campagne informative riguardanti la gestione dei rifiuti urbani;

➤ **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
Calcolatrici	3
Modem	2
Stampanti	2
Collegamenti – Internet	1
Telefoni	5
Scanner	2
Masterizzatore	1
Fotocopiatori	1
Telefax	1
Automezzi	3
Sedie	14
Tavoli ufficio	5

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento obiettivi %
				Valore minimo	Valore massimo	
1	accertamento delle entrate previste in bilancio a titolo di fitti abitativi e non concessioni varie.	Efficace gestione economica del patrimonio silvopastorali.	31/12/2021	50%	90%	100%
2	Redazione di progetti	Predisposizione degli eventuali atti per l'approvazione da parte della Giunta	31/12/2021	Redazione del 50% dei progetti	Redazione del 100% dei progetti	La parte progettuale è stata delegata all'Unione Montana
3	Monitoraggio sull'attuazione della raccolta differenziata	Miglioramento della raccolta	31/12/2021	12 verifiche annue	24 verifiche annue	24
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2021	6 controlli annui	12 controlli annui	12
5	Malghe comunali	Sistemazione e ristrutturazione di tutte le malghe comunali in base alla disponibilità di bilancio	31/12/2021	1 malghe per anno	2 malghe per anno	Non essendoci disponibilità a bilancio i lavori sono stati spostati al 2022
6	Museo naturalistico	Implemento delle visite scolaresche al museo naturalistico e implemento presenze area turistica	31/12/2021	2% rispetto anno precedente	15% rispetto anno precedente	La percentuale di raggiungimento si attesta oltre il 50%, quindi decisamente ben oltre il 15% con incrementi significativi.
7	Aree verdi	Miglioramento delle aree verdi	31/12/2021	1	2	2

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	2020	2021
N° Appalti	3	2
N° autorizzazioni rilasciate	165	200
N° Interventi manutentivi	12	10
N° Progetti esecutivi	0	0*
N° Direzione lavori	0	0*
N° Stati di avanzamento lavori	1	1
N° cave in gestione	13	13
N° nuove cave aperte	0	0
N° cave chiuse	0	0
Mc. Di legname alienato	37.991	38.938,43
Mc. Legname misurato	37.991	38.938,43
Km. Di strade silv.past. in manutenzione	21	21
N° alunni partecipanti all'LDA	0	630
Kg rifiuti differenziati	4.694.600	2.859.114**
N° beni in locazione	28	28
N° malghe concesse	0	0
N° malghe gestite	16	16
N° beni immobili in affitto	28	28
Ha di aree verdi in manutenzione	13,59	13,59
mq. di giardini ed aiuole in manutenzione	2.395	2.395
Kg rifiuti smaltiti in discarica	2.288.800	1.545,951**
N° scuole partecipanti al L.D.A./Museo	0	36
N. partecipanti attività laboratorio didattico non compresi sopra	2.005	4.47

* affidato all' Unione Montana

** Arera ha modificato i parametri di calcolo

Considerazioni finali

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 molti lavori sono stati conclusi. A tal proposito si conferma la collaborazione con l'Unione Montana che con accordo tra Enti gestisce i progetti e i lavori affidati dall'Ufficio Patrimonio. 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'anno 2022: al "Millepini" dove sono previsti lavori di riqualificazione con la piantumazione di nuove piante e aiuole ed il rifacimento completo (in base alla disponibilità economica) del Parco della Rimembranza.

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 66,5%.

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

5- Durante il 2021 la struttura museale "Museo Naturalistico Didattico Patrizio Rigoni" ha potuto riprendere le attività didattiche soprattutto quelle legate alle scuole che erano state bloccate a causa dell'emergenza Covid. Tali proposte sono state ottimamente valutate dalle classi che hanno partecipato alle attività del Laboratorio Didattico Ambientale. Inoltre nel corso dell'anno e durante l'estate il Museo ha visto un incremento dei visitatori e dei partecipanti alle attività anche grazie al venir meno delle restrizioni Covid;

6- 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 120 000 m³ equivalente a più di 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 anche per l'anno in corso e devono per Decreto, essere conclusi entro il 30 giugno 2022.

7- Emergenza Bostrico Tipografo

Come previsto fin dall'inizio dell'Emergenza Vaia e confermato dai monitoraggi attuati dalla Regione Veneto, la popolazione di questo parassita dell'abete rosso sta crescendo esponenzialmente a causa dell'enorme quantità di legname a terra presente, substrato ideale di propagazione del parassita. I primi sintomi di attacco da bostrico a piante sane si sono verificati a fine 2020 e nell'estate-autunno del 2021, principalmente in prossimità di aree schiantate da Vaia, e le piante con sintomi evidenti (disseccamento della chioma, perdita di corteccia...) sono state tempestivamente rimosse tramite le ditte boschive già impegnate nella rimozione degli schianti. Per il 2022 si prevedono ulteriori danni da bostrico, ma l'entità degli stessi è difficilmente stimabile, in quanto correlata all'andamento climatico, alla composizione specifica dei popolamenti, alla suscettibilità delle piante nelle diverse zone boscate. Verrà attuato comunque un costante monitoraggio del patrimonio boschivo da parte della Guardia Boschiva Comunale, in collaborazione con Carabinieri Forestali e Servizi Forestali Regionali, al fine di individuare le aree colpite ed attuare tempestivamente le misure previste (abbattimento ed allontanamento del materiale infetto, piante esca) per tentare di contenere i danni.

Il Responsabile del Servizio
Roberto Serembe



CITTÀ DI ASIAGO
Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6
Tel. 0424/600205 - Fax 0424/463885
c.f.n. 84001350242 - p.i.n. 00467810248

RELAZIONE PRFORMANCE 2021

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

Ufficio Politiche Sociali -

REFERATO: Monica Gios

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 di assistenza domiciliare per minori, adulti, disabili e anziani finalizzati a sviluppare e migliorare l'integrazione sociale di questi utenti nel contesto della realtà di vita, anche al fine di evitare l'istituzionalizzazione residenziale. 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. L'assistente sociale garantisce sostegni tramite colloqui di aiuto e orientamento per l'autodeterminazione personale, intervenendo nei vari profili di vita di singoli o nuclei familiari in crisi e disorientamento per vari motivi di tipo sanitari, legali, economici e conflittuali familiari.

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.

- Attività per le politiche giovanili mediante interventi educativi/preventivi attraverso serate di teatro educante, progetti spazi comuni servizio educativo domiciliare.
- Altre iniziative a favore della cittadinanza atte a divulgare informazioni inerenti le varie problematiche sociali.

"Assistenza pubblica, progetti di aiuto 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 e sociosanitario. 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, compresa la consegna dei pasti caldi a domicilio;

- 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: assegni di cura regionali per famiglie che assistono a domicilio familiari non autosufficienti, L. 431/98 per sostegni economici affitti, ecc.

➤ **Reddito di inclusione attiva**

- Si tratta di una misura di contrasto alla povertà della Regione Veneto per l'inclusione attiva di **soggetti che vengono individuati dai Servizi Sociali** del Comune di Asiago, in collaborazione con gli altri partner coinvolti nel Progetto, **tra le persone già in carico al servizio.**

- Esistono due ambiti di intervento:

A) **RIA di Sostegno:** in questo ambito di intervento prevale il progetto individuale che favorisce la socializzazione o ri-socializzazione della persona che comunque dimostri la volontà di impegno in un percorso migliorativo;

B) **RIA di Inserimento:** in questo caso il progetto personale mira al superamento della difficoltà attraverso il reinserimento lavorativo.

La misura, attraverso i percorsi di Sostegno e di Inserimento, si propone le seguenti finalità:

- promuovere e sostenere percorsi di recupero, reinserimento sociale e autonomia di persone in stato di marginalità ed esclusione sociale
- consolidare la rete territoriale di agenzie del pubblico e del privato sociale impegnate nel reinserimento sociale e lavorativo di soggetti in situazione di emarginazione e fragilità;
- favorire una gestione integrata delle politiche di inclusione sociale a favore di cittadini svantaggiati e consolidare la rete tra i servizi pubblici e i soggetti afferenti al mondo del privato sociale valorizzandone le competenze;
- supportare e valorizzare le associazioni e le cooperative sociali che operano nel territorio;
- sperimentare forme di sostegno al reddito che superino una logica assistenzialistica e favoriscano la capacità della persona di valorizzare le proprie potenzialità.

- I destinatari del RIA sono **individuati dai Servizi Sociali tra i cittadini già in carico** nella fascia di età dai 18 ai 65 anni, che si trovano in situazione di difficoltà economica e si rivolgono ai servizi con la richiesta di un intervento economico di integrazione al reddito. Non si tratta di persone con caratteristiche univoche, ma di tipologie di situazioni con storie personali anche molto diverse, unificate dalla condizione di esclusione sociale e lavorativa.

➤ **Covid19**

L'emergenza Covid-19 ha messo la popolazione in uno stato di allerta tutt'ora in corso, sia dal punto di vista sanitario sia dal punto di vista economico, con significative ricadute in ambito sociale, che hanno principalmente coinvolto le fasce di popolazione che già vivevano in condizioni di bisogno, di povertà, di isolamento e malattia. Le richieste di aiuto economico sono notevolmente aumentate, così i servizi sociali hanno direttamente ampliato la platea degli utenti da aiutare: nuclei familiari in gravi difficoltà lavorative, con perdita e diminuzione del lavoro e reddituale, isolamento fiduciario per covid, anche con l'intervento dello Stato, che ha trasferito fondi per l'assegnazione di bonus alimentari alla popolazione in crisi economica. Questo nuovo ampliamento di sostegni e aiuti economici, richiede tempo per la sua riorganizzazione a cui i servizi sociali si stanno adeguando in

questo tempo di covid. Gli interventi economici garantiti dai servizi sociali, per le aree minori, adulti e anziani, progressivamente si stanno incrementando, pertanto la programmazione dovrà avere maggiore attenzione sull'incremento di bilancio al fine di poter rispondere alle nuove necessità dei nuovi utenti in difficoltà socio-economiche e lavorative.

➤ **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.

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione Risorsa	Quantità
Personal Computer	4
Calcolatrici	3
Stampanti	3
Collegamenti – Internet	1 Collegamento ADSL
Telefoni	4
Sedie (modulabili e per utenti)	20
Tavoli ufficio	5
Tavoli bassi	1
Tavoli computer	0
Sala didattica attrezzata	0

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	termine previsto	Indicatori di risultato		Raggiungimento obiettivi %
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Verifica della situazione economica dei beneficiari dei contributi e degli obblighi 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	31/12/2021	20 famiglie	40 famiglie	100% tutte le famiglie sono state assistite ed informate sulle possibilità di richiedere aiuti economici da

						parte degli Enti pubblici
3	Inserimenti lavorativi	Implementare le possibilità di inserimento lavorativo ai disoccupati tramite convenzione e adesione al patto sociale per il lavoro a tempo determinato	31/12/2021	2 inserimenti	4 inserimenti	100% inseriti 4 soggetti
4	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2021	1%	3%	Molto superiore al 3%
5	Rei (reddito di inclusione)	Attivazione di lavori socialmente utili a favore dei cittadini attraverso i percettori di reddito di inclusione/cittadinanza	31/12/2021	1 inserimento	2 inserimenti	2
6	Covid-19 Verifica situazione economica soggetti ed erogazione bonus alimentari	Assegnazione bonus alimentari ai soggetti richiedenti in base alle segnalazioni dell'A.S.	Fino al termine dell'emergenza indicata dallo Stato	0%	100% della somma stanziata	100%

INDICATORI DI ATTIVITÀ

	2020	2021
N. manifestazioni/corsi per anziani	0	0
N. partecipanti alle manifestazioni/corsi	0	0
N. partecipanti ai soggiorni climatici	0	0
N. utenti anziani e disabili maggiorenni assistiti a domicilio	31	20
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti comunali	400	420
N. ore di assistenza domiciliare da parte dei dipendenti delle cooperative	4.297	3.974
N. assistiti con telesoccorso	10	8
N. interventi di telesoccorso	0	0
N. contributi straordinari erogati	44	8 (ria)
N. contributi minimi vitali erogati	16	18
N. pasti a domicilio	8.121	7.432
N. partecipanti ai corsi di formazione	1	3 (on line)
N. iscritti ai corsi extrascolastici	0	0
N. Bonus alimentari erogati	0	31

Considerazioni finali

L'anno 2021, come il precedente, è stato un anno particolarmente impegnativo per l'Ufficio Politiche Sociali che ha dovuto affrontare situazioni impreviste e senza precedenti, in un arco temporale molto ristretto.

Molti interventi non sono stati attivati in quanto l'emergenza sanitaria è stata prorogata fino al 30 marzo 2022, per cui nessuna manifestazione/corsi per anziani e soggiorni climatici.

Criticità di ogni tipo hanno colpito tutte le popolazioni ma in particolare hanno subito le maggiori difficoltà: anziani, disabili, minori e nuclei familiari a cui sono mancati lavoro e per molti anche la salute.

Si è cercato in tutti i modi di affrontare queste emergenze non solamente con aiuti economici, che comunque hanno anche se di poco portato un po' di beneficio alle famiglie, ma anche attraverso un servizio di aiuto/ascolto da parte dell'assistente sociale ai soggetti fragili che più di tutti hanno sofferto questa pandemia.

Si ritiene di aver fatto un buon lavoro e di avere ampiamente raggiunto gli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e concretamente di aver dato alle tante persone in difficoltà il necessario supporto economico, morale ed informativo per superare questo difficile momento.

Asiago, 2 maggio 2022

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 2021	TURISMO-SPORT-CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5	

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 - Sport e Associazioni Sportive e d'Arma

Alessio Barolo - Pubblica Istruzione

Luca Baù - Politiche giovanili

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 "Battaglia dei Tre Monti";**
- **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**
- **Gestione impianti sportivi comunali**
- **Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione - immagine**
- **Attività di rappresentanza e di promozione del Comune**
- **Gestione richiesta contributi con Regione o altri enti**
- **Gestione progetto Interreg FUTOURIST**
- **Gestione progetto Interreg SKYSCAPE**
- **Gestione Progetto Regionale Distretto del Commercio**
- **Scuole e Pubblica istruzione**
- **Mense e trasporti scolastici**
- **Biblioteca**
- **Archivio storico**
- **Archivio Mario Rigoni Stern**

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, gestione del sito internet e delle pagine social del settore Turismo del Comune di Asiago;
 - 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 Fiocchi di Luce, Art & Ciocc, Festa di Carnevale, Aperitivi con l'Autore, con certi in piazza, Notte Nera, Concorso Sculture in Legno). Negli ultimi anni si è puntato sulla destagionalizzazione 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. Nel 2021 Asiago Fiocchi di luce, la Festa di Carnevale, Kopa Karukkola, Schella Marzo e “Asiago da Fiaba” non sono stati fatti a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19.
 - 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 garantendo la sicurezza della sussidiarietà orizzontale.
 - 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.
 - Gestione rapporti con la ditta che è stata incaricata dal Comune per l'attività di promozione con invio informazioni e foto per la preparazione dei vari comunicati stampa, articoli divulgativi ed informativi nel periodo gennaio-marzo 2021.
 - Gestione del semestrale del Comune di Asiago “Asiago Magazine”.
- Preparazione ed invio degli inviti relativi ad eventi e manifestazioni particolari (come le inaugurazioni delle mostre, ecc.)
- Rapporti con la Regione Veneto (richiesta di contributi per l'organizzazione di alcune manifestazioni e relativa rendicontazione a manifestazione avvenuta), con la ODG “Terre Vicentine”, con l'Unione Montana per l'Organismo di Coordinamento turistico sovracomunale di tutto l'Altopiano.
 - 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.) nonché nel 2021 l'applicazione del protocollo relativo all'emergenza sanitaria a tutte le iniziative organizzate.
 - 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.
 - Gestione del bando europeo Skyscape, inizio attività e coordinamento dei comuni partners.

L'organizzazione e la gestione delle manifestazioni ha rispettato tutte le misure relative all'emergenza sanitaria da Covid-19 e relativa preparazione dei piani di accesso alle strutture comunali (palestre, stadio del ghiaccio, musei, biblioteca, teatro). *Vedi punti 1 e 2 della griglia.*

➤ **Attività culturali-ricreative- sportive**

L'attività è consistita nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali ricreative e sportive proprie del Comune (mostre, 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 ma, come sovra elencato, anche nel 2021 tali manifestazioni non si sono svolte a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19.

➤ **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. Nel 2021 si è riusciti ad organizzare due mostre: una estiva "Premio Brazzale Eccellenti Pittori- Veneto felice" e una nel periodo natalizio "Ri-nascita tradizione, innovazione e presepi nell'arte della Val Gardena".

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 coinvolgendo le singole realtà museali del Comune di Asiago.

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

Nel 2021 l'ufficio ha collaborato con ditte esterne che hanno affittato il teatro per l'organizzazione di convegni. Inoltre l'ufficio è stato parte attiva nell'organizzazione del convegno realizzato per il Centenario di Mario Rigoni Stern sempre rispettando le normative legate all'emergenza sanitaria da Covid 19.

➤ **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 sempre rispettando la normativa relativa all'emergenza sanitaria.

➤ **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. Si ricorda che nel 2021, a causa del Covid 19, lo stadio del ghiaccio è rimasto chiuso al pubblico fino a marzo. È comunque stato utilizzato dalle associazioni sportive per gli allenamenti consentiti dalle varie federazioni sportive. A giugno 2021 è stato riaperto anche al pubblico.

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. L'ufficio controlla inoltre l'attività gestionale dell'Associazione A.S.D. 7 Comuni 1967 A.C.

Per quanto riguarda le palestre ha provveduto al controllo della programmazione, giorni ed orari, delle stesse da parte delle associazioni sportive. Fino a giugno 2021 le stesse sono state utilizzate

dalle associazioni che avevano le categorie che potevano allenarsi in base alle disposizioni legate all'emergenza sanitaria e sempre nel rispetto delle normative vigenti. Da giugno in poi sono state utilizzate regolarmente.

Si è inoltre provveduto ad inviare specifiche comunicazioni, a tutti gli utilizzatori degli impianti sportivi, delle norme legate alle disposizioni relative all'emergenza sanitaria e al continuo cambiamento dei decreti legge.

Il Progetto "Più sport a scuola diritto allo sport" per i bambini delle scuole elementari nel 2021 è stato ripreso con l'attività del pattinaggio.

L'ufficio segue inoltre la 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 2021 la pista da fondo, per problematiche conseguenti alle condizioni meteorologiche e alle criticità circa la sicurezza del parco dopo il disastro Vaia e ai lavori di straordinaria manutenzione conseguenti, non è stata attivata.

➤ **Relazioni esterne - comunicazione**

Fino a marzo 2021 l'attività di supporto per la comunicazione è stata affidata ad un'agenzia specializzata per la promozione a livello nazionale ed internazionale degli eventi organizzati dal Comune. Compito dell'ufficio è stato quello di fornire all'agenzia il materiale per la preparazione dei vari comunicati stampa e di controllare, coadiuvare e controllare l'attività dell'agenzia e i rapporti tra l'agenzia e gli uffici comunale e gli amministratori. L'ufficio provvede inoltre ad inviare le varie comunicazioni ai gestori di siti esterni (molto visitati) e a ditte di settore che hanno specifici contatti con network a livello nazionale.

Da aprile l'ufficio ha provveduto anche alla preparazione e diffusione di comunicati stampa.

➤ ***Richiesta contributi sia regionali che comunitari e gestione progetti finanziati***

Per quanto concerne i progetti già approvati, l'Ufficio si è occupato della gestione degli stessi, sia con attività di coordinamento per la realizzazione dei vari interventi, sia per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-finanziari ed i contatti con i vari enti ed autorità coinvolti.

I progetti in essere nell'arco dell'anno 2021 sono i seguenti:

- Progetto Interreg FUTOURIST (2011): progetto selezionato nell'ambito Programma Interreg V- A Italia- Austria 2014/2020 volto alla promozione del patrimonio naturale e culturale alpino attraverso iniziative open-air sportive, turistiche e sostenibili. Il progetto è terminato il 31/10/2019, ma nel corso dell'anno 2021 si è dovuto procedere all'integrazione della documentazione trasmessa in precedenza in fase di rendicontazione, a seguito delle numerose richieste ricevute dal Nucleo di controllo di Primo livello della Regione Veneto;
- Progetto Interreg SKYSCAPE (2047): progetto selezionato nell'ambito Programma Interreg V- A Italia- Austria 2014/2020 volto alla promozione dell'astro-turismo il cui termine, inizialmente fissato al 31/12/2021 è stato poi prorogato al 30/06/2022.
- Progetto "Per non dimenticare": progetto finanziato dalla Regione Veneto finalizzato alla valorizzazione dei territori colpiti dall'Evento Vaia, in ricordo degli avvenimenti della Grande Guerra, la cui termine per la conclusione delle attività con relativa rendicontazione, inizialmente fissato al 31/10/2021, è stato poi prorogato al 31/12/2021;
- Progetto "I Love Asiago: Naturalmente Shopping" (ex. progetto "Asiago, il tuo centro commerciale all'aperto") nell'ambito del Distretto del Commercio: progetto finanziato dalla Regione Veneto volto alla valorizzazione del tessuto commerciale del centro storico di Asiago. Rispetto alla scadenza inizialmente fissata al 11/11/2021, sono state richieste due proroghe e due variazioni finanziarie con riferimento alla suddivisione del budget tra azioni e alla tipologia di interventi da realizzare.

Nel corso dell'anno 2021 l'Ufficio ha inoltre supervisionato l'inserimento di una proposta progettuale nell'ambito del Bando promosso dal Fondo per la Cultura del MIC (D.M. 546 del 30 novembre 2020), per il quale non si ha ancora avuto riscontro.

➤ **Marchio**

Nel 2021 è stato approvato il regolamento Comunale relativo al Marchio "Asiago" ed è stato aggiudicato ad una ditta specializzata l'affidamento della gestione del marchio stesso. L'ufficio ha iniziato a gestire, dopo l'approvazione del regolamento comunale, le pratiche per le risposte a tutte le ditte che negli anni avevano richiesto la possibilità di avere il marchio "Asiago".

➤ **Scuole e Pubblica istruzione**

"Scuole Materne": il Comune ha gestito 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.

Inoltre ha erogato contributi straordinari per interventi straordinari anche legati all'emergenza sanitaria da Covid 19.

"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. Inoltre ha erogato contributi straordinari per interventi straordinari anche legati all'emergenza sanitaria da Covid 19.

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 a causa dell'emergenza sanitaria nel 2021 non è stato possibile organizzare il soggiorno studio a Totnes e pertanto l'ufficio ha provveduto ad erogare un contributo a favore di studenti universitari all'estero 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.

Nel 2021 sono stati organizzati due bimestri di lezione, uno primaverile (interrotto per emergenza da Covid-19) 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 Università 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, sono stati fatti presso locali concessi gratuitamente dai singoli comuni.

Nell'anno di riferimento, hanno partecipato ai Corsi n. 111 iscritti, residenti nel Comune di Asiago n. 65.

Attività per i giovani: gestione del Servizio Informagiovani, riattivazione sportello ottobre-dicembre 2021 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 continuato 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, porteranno a compimento un progetto condiviso e in collaborazione con la Giunta del Comune di Asiago.

Anche nel 2021 sono stati assegnati i posti letto presso l'appartamento di Padova di proprietà del Comune di Asiago per studenti universitari residenti e non.

➤ **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. *Vedi punto 3 della griglia.*

➤ **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).

Sono state coinvolte le scuole materne ed elementari nel progetto “Il Veneto Legge”, che si è svolto non presso la biblioteca ma ognuno nella propria classe a causa dell’emergenza sanitaria.

L’ufficio ha partecipato e seguito l’iter per il contributo da parte del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo (Fondo emergenza imprese e istituzioni culturali di cui all’art. 183, comma 2 del D.L. 34 del 2020), beneficiando così di un contributo di € 4.602,44 per acquisto libri per la biblioteca spesi presso le librerie del nostro territorio.

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 StudiAsiago e di alcune signore iscritte dell’Università Adulti Anziani. Tale aula studio non è stata utilizzata da quando è iniziata l’emergenza sanitaria da Covid 19.

Il Comune di Asiago in aggregazione con altri 14 Comuni della Pedemontana ha partecipato al progetto PAL.LA.D.E.S. – Palestre e Laboratori Avanzati per la Digitalizzazione dell’Economia e della Società. Al termine del progetto si avrà una infrastrutturazione omogenea anche di nuovi punti (4 postazioni), in modo da avere una copertura territoriale completa in tutti i comuni partner. Il progetto prevede l’impegno delle esistenti e costituenti palestre digitali come un luogo di incontro e accrescimento delle competenze e conoscenze in tema di ICT, open data e servizi digitali di pubblica utilità. Sono stati organizzati laboratori mirati alla formazione pratica sull’utilizzo delle nuove tecnologie e sulle metodologie di co-progettazione innovative per la popolazione.

Vedi punto 4 della griglia

➤ **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.

Dopo la donazione da parte delle famiglia Rigoni Stern dell'archivio personale dello scrittore Mario Rigoni Stern, grazie al contributo regionale è iniziato il lavoro di catalogazione, restauro di alcuni taccuini per la futura digitalizzazione degli stessi che è continuato anche per il 2021.

Il primo novembre 2021 sono ricorsi i cento anni della nascita di Mario Rigoni Stern, il narratore asiaghese che ha saputo dare voce alla storia e alla cultura della sua terra d'origine, distinguendosi come una delle più importanti figure del panorama letterario novecentesco, come gli è stato riconosciuto anche dal Presidente della Repubblica, Sergio Mattarella, in occasione del decennale della morte, con una dichiarazione avvenuta sua sponte. A seguito di ciò, nel 2021 è stato l'istituto il Comitato Nazionale per le Celebrazioni del Centenario della sopraddeffa nascita e contestualmente abbiamo presentato richiesta di inserimento e cofinanziamento delle stesse Celebrazioni nel Programma Grandi Eventi della Regione Veneto del 2021 (art.18 della legge regionale 7/2016). Il programma presentato, a cui ha aderito un'importante schiera di personalità del panorama istituzionale e culturale nazionale, hanno permesso, per il 2021, iniziative di studio e valorizzazione dell'archivio personale di Mario Rigoni Stern, e si è collaborato al convegno internazionale relativo alla discussione di temi riguardanti il futuro dell'ambiente montano, e sul corretto sviluppo del rapporto tra uomo-natura-cultura-istituzioni, temi che erano particolarmente cari allo Scrittore. Per tali iniziative si è previsto un costo complessivo di € 115.000.000, di cui 70.000 finanziati dal Mibact, circa € 40.000,00 finanziati dalla Regione Veneto e € 10.100,00 dalla Città di Asiago. Essendo le Celebrazioni Nazionali rinnovabili per tre successive annualità, si è già provveduto a stendere un programma di massima delle iniziative anche per il 2022 e 2023.

➤ **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	5	4	/	4
Maxi Schermo TV con Supporto	/	/	/	1
Calcolatrici	1	/	/	/
Stampanti	1	2	/	/
Telefoni	4	1	/	/
Scanner	1	1	/	/
Telefax	1	/	/	/
Sedie	13	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	2	11	2	3
Cuscini per sedute	/	/	10 tondi-9 quadrati	/

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2021

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 dell'emergenza sanitaria	Aumento afflusso turistico nel periodo estivo ed invernale 2021.	31.12.2021	1%	10%	Si allegano i dati della Regione Veneto del 2021 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. Si nota comunque un incremento sia negli arrivi che nelle presenze rispetto al 2020
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% nel periodo e autunno le	Nei mesi di aprile, maggio, giugno, ottobre e novembre 2021 c'è stato un incremento delle presenze rispetto al 2020 anche perchè nel 2020 tutta l'Italia era in zona rossa a causa dell'emergenza sanitaria.
3	Verifiche soddisfazione utenti per la mensa	Miglioramento del servizio	31.12.2021	n. 3 controlli per mensa scolastica	n. 10 controlli per mensa scolastica	100% effettuati n. 10 controlli mensa in quanto la scuola è rimasta chiusa a causa dell'emergenza sanitaria
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	31.12.2021	1%	10%	10/10 Partecipato al progetto "Il Veneto legge" con i bambini scuole materne ed elementari, evase richieste consultazioni archivio, aumentato il numero di iscritti alla Biblioteca e i prestiti di libri. L'aula studio non è stata utilizzata a causa dell'emergenza sanitaria

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI 2021	INDICATORI 2020
N° presenze turistiche ad Asiago 2021: Presenze turistiche 193.023	N° presenze turistiche ad Asiago nel 2020: Presenze turistiche 147.941.
N° manifestazioni turistiche, culturali e sportive circa 130	N° manifestazioni turistiche, culturali e sportive circa 84
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° 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° associazioni incentivate N° 34	N° associazioni incentivate N° 34
N° biglietti venduti allo stadio N° 13289 circa	N° biglietti venduti allo stadio N° 11748 circa
N° giorni di apertura al pubblico dello stadio del ghiaccio 184 giorni	N° giorni di apertura al pubblico dello stadio del ghiaccio 176 giorni
N° giorni in utilizzo ad ass. sportive dello stadio del ghiaccio 184 giorni	N° giorni in utilizzo ad ass. sportive dello stadio del ghiaccio 176 giorni
N. iscritti scuola materna 11 Sant'Anna di Sasso 40	N. iscritti scuola materna 11 Sasso 42 Statale

Statale Istituto Comprensivo Asiago	Regina Margherita
N. studenti iscritti scuola elementare 296	N. studenti iscritti scuola elementare 292
N. classi scuola elementare 18	N. classi scuola elementare 16
N. plessi scuola elementare 1	N. plessi scuola elementare 1
N. classi scuola media 11	N. classi scuola media 11
N. studenti iscritti scuola media 209	N. studenti iscritti scuola media 222
N. pasti erogati (mensa scolastica) 25.482	N. pasti erogati (mensa scolastica) 11.139

CUSTOMER SATISFACTION BIBLIOTECA 2021

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. Nell’anno 2021 è stato sospeso per emergenza sanitaria da Covid-19 il servizio di aula studio nella pausa pranzo.

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 giornaliere, 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

Inoltre a livello informativo la Biblioteca si occupa di:

- 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);
- 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 8096

Libri in entrata 3944

Libri in uscita 3091

Utenti Totali al 31/12/2021 n. 2875

Utenti nuovi iscritti 102

Prenotazioni presso la biblioteca 1.541

Prenotazioni da OPAC 3235

Questionario dal 01/01/2021 al 31/12/2021

Totale schede n. 2. Si precisa che la biblioteca è stata aperta con limitazioni per mesi e che successivamente non è stato possibile distribuire materiale cartaceo a causa del Covid 19.

1) Sesso:

2	Maschio
0	Femmina

2) **Età** tra i 10 e i 65 anni

3) **Frequenza di accesso alla Biblioteca:**

0	giornaliera
0	settimanale
1	mensile
1	saltuaria

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

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

5) **Frequenta altre Biblioteche?** :

0	si
0	Se si Biblioteche Universitarie
1	Se si Biblioteche Comunali
0	Se si Biblioteche Specialistiche
0	Altro (specificare)

6) **Di quale servizio si avvale?** :

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

VALUTAZIONE DELLA STRUTTURA VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Chiarezza della segnaletica					1
Facilità di accesso ai servizi					
Ambiente confortevole e pulito					

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

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

VALUTAZIONE *

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

VALUTAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

VALUTAZIONE *

Descrizione	1	2	3	4	5
Cortesia e disponibilità del personale					2
Preparazione del personale					1
Capacità di ascolto e risoluzione problemi					1
Chiarezza nelle risposte					1

Vostri suggerimenti per migliorare il nostro servizio
Più fondi per ampliare l'orario di apertura

* SCALA DI VALUTAZIONE:

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

Asiago,

Il Responsabile del Servizio
Avv. Donata Posocco



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 2021

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)*

Si evidenzia che la pandemia ha condizionato le attività nel corso del 2021, alcune manifestazioni non si sono tenute. Anche la gestione del mercato settimanale, causa Covid, è stata molto problematica ed ha comportato attività aggiuntiva per l'ufficio. Anche nel 2021 l'ufficio ha lavorato con un solo dipendente, pertanto “sotto organico”, è mancata infatti l'assunzione della figura a 18 ore prevista in pianta organica.

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;
- 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;
- 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: si sono tenuti 2 eventi nel corso dell'anno (predisposizione delibera di istituzione - ordinanza e graduatoria di merito, n. 10 partecipanti).

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

- la manifestazione di giugno non si è tenuta a causa pandemia;
- si sono svolte regolarmente le due manifestazioni di settembre ed ottobre (predisposizione delibera di istituzione - ordinanza e graduatoria di merito, etc.).

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 Agritursistica Provinciale e con il Servizio I.A.N. dell'U.L.S.S. n. 7, 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;
- 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 scivoliari – 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 Circonscrizione 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 2021

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	31/12/2021	n. 5 controlli	n. 10 controlli	n. 10 controlli - obiettivo raggiunto
2	Adeguamento alle nuove direttive per le concessioni su aree pubbliche	Rilascio nuove concessioni	28/05/2021	Entro la scadenza del termine	20 gg. prima della scadenza	La normativa ha rimandato la scadenza e modificato criteri, anche a causa della pandemia. Obiettivo non valutabile.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Indicatori	2020	2021
N° concessioni rilasciate (fiere/mercato/varie):	<u>n. 48</u>	<u>n. 79</u>
N° autorizzaz. rilasciate (att. comm.li; artig. servizio varie):	<u>n. 79</u>	<u>n. 59</u>
N° aziende (estraz.-mecc.-manifatt.-agric):	<u>n. 139</u>	<u>n. 130</u>
N° Enti pubblici:	<u>n. 9</u>	<u>n. 9</u>
N° Attività commerciali:	<u>n. 290</u>	<u>n. 280</u>
N° Aziende trasporto (pubbl./privato) :	<u>n. 4</u>	<u>n. 4</u>
N° Banche:	<u>n. 5</u>	<u>n. 6</u>
N° Attività ricettive (alb./extralb.) :	<u>n. 149</u>	<u>n. 147</u>
N° campeggi:	<u>n. 1</u>	<u>n. 1</u>
N° pubblici esercizi (somm.ne alim./bev.) :	<u>n. 110</u>	<u>n. 103</u>

Asiago, 16/05/2021

Il Responsabile dell'Ufficio



CITTÀ DI ASIAGO

Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6

Relazione performance 2021

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 manutenzioni 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 2022 e aggiornamenti del programma 2021, 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 determine 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 nei casi non trasmessi alla SUA di Vicenza (vedi normativa transitoria di cui alla legge 12/2020): 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 2021 sono state seguite due procedure di acquisizione relative ai rispettivi interventi di costruzione di opere pubbliche, in particolare:

- è stata completata la procedura relativa all'area Camper in via F. Baracca, già avviata nel 2020;
- è stata avviata la procedura espropriativa relativa al progetto di costruzione della nuova area sportiva in località Morar. In tal senso si sono tenute anche una serie di riunioni con i proprietari interessati volte a illustrare le modalità procedurali adottate.

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.

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.

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 ghiaio 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 ghiaio 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.

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 1 del 02/01/2021 per emergenza neve.

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: data la pandemia le manifestazioni del 2021 sono state in parte annullate;
 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 2021

E' importante premettere che l'attività dell'Ufficio ha subito un rallentamento a causa della PANDEMIA E RELATIVE PROBLEMATICHE GESTIONALI.

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento (vedi sotto la tabella)
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Fondi strategici di cui alla L. 191/09 (5 lotti) – LOTTO 1A “Area sportiva Morar”	Approvazione progetto	15/12/2021	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Il progetto, a seguito della richiesta di una serie di integrazioni/modifiche conseguenti alle intervenute problematiche economiche (non coerenza in termini economici con la progettazione di livello inferiore), è depositato in data 22/09/2021, pertanto nei termini necessari per l'approvazione finale, nel frattempo è stato affidato il servizio di verifica ad un soggetto esterno abilitato, non è stato possibile arrivare all'approvazione nel termine indicato a causa delle ulteriori problematiche di natura economica che nel frattempo sono intervenute e che ne hanno determinato la necessità di ulteriori aggiornamenti in corsa ai fini di garantirne la verifica/validazione. Obiettivo raggiunto parzialmente (80%)
2	Fondi strategici di cui alla L. 191/09 (5 lotti) – LOTTO 1B “pista ciclabile”	Affidamento dei lavori	29/10/2021	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Il progetto esecutivo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 in data 06 settembre 2021, con determinazione n. 788 reg. gen. del 08/10/2021 è stata indetta la gara d'appalto e trasmessa alla Provincia la documentazione per l'affidamento dei lavori, pertanto entro i termini stabiliti, a seguito dell'espletamento delle procedure di gara e relative verifiche di legge è stata adottata in via definitiva la determinazione n. 181 del reg. gen. in data 24/02/2022 di aggiudicazione. Obiettivo raggiunto (100%)
3	Fondi strategici di cui alla L. 191/09 (5 lotti) – LOTTO 2 “Area camper”	Affidamento dei lavori	30/09/2021	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Il progetto esecutivo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 in data 24 maggio 2021, con determinazione n. 507 reg. gen. del 06/07/2021 è stata indetta la gara d'appalto e trasmessa alla Provincia la documentazione per l'affidamento dei lavori, pertanto entro i termini stabiliti, a seguito dell'espletamento delle

						procedure di gara e relative verifiche di legge è stata adottata in via definitiva la determinazione n. 893 del reg. gen. in data 15/11/2021 di aggiudicazione. Obiettivo raggiunto (100%)
4	Fondi strategici di cui alla L. 191/09 (5 lotti) – LOTTO 3 “Pavimentazione del centro storico”	Approvazione progetto esecutivo	29/10/2021	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Non è stato possibile definire le progettazioni esecutive nei termini stabiliti ad inizio 2021 in quanto l’ipotesi di realizzare le opere di pavimentazione autonomamente è stata superata dall’accordo con Etra per la realizzazione congiunta della pavimentazione e delle reti dei sottoservizi, accordo approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 22/06/2021 (protocollo d’intesa con Etra e Consiglio di Bacino); ciò ha comportato un notevole rallentamento di tutta la procedura in quanto il progetto definitivo relativo alla pavimentazione approvato dal Comune di Asiago deve integrarsi con il progetto definitivo dei sottoservizi approvato dal Consiglio di Bacino. Obiettivo non valutabile.
5	Fondi strategici di cui alla L. 191/09 (5 lotti) – LOTTO 4 “intervento presso campi da golf”	Approvazione progetto esecutivo	30/09/2021	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Il progetto esecutivo è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 197 in data 30 dicembre 2021. I riardi nell’approvazione del progetto rispetto al termine previsto del 30/09/2021 sono legati alle problematiche intervenute in fase di verifica e validazione del progetto da parte dell’organo esterno incaricato e dei ritardi nell’acquisizione dell’autorizzazione paesaggistica Obiettivo raggiunto parzialmente (80%)
6	Legge 160/2019 contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche	Inizio lavori	15/09/2021	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	I lavori di “lavori di efficientamento della scuola primaria M.te Ortigara, scuola media Reggenza 7 Comuni e del Palazzo Municipale” per complessivi euro € 156.389,36 sono stati affidati con determinazione n. 677 del 02/09/2021 alla ditta Facco, successivamente è stata fatta la consegna d’urgenza pertanto l’inizio lavori ha rispettato il termine di legge previsto per il giorno 15/09/2021 ed indicato come risultato atteso. Obiettivo raggiunto (100%)

7	PROGETTO DISTRETTI DEL COMMERCIO	Affidamento lavori	30/06/2021	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Con delibera di G.C. n. 54 del 03/05/2021 è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di riqualificazione e sistemazione della piazzetta Mazzini e delle aiuole di piazzetta Croce – anno 2018, per una spesa complessiva di € 120.000,00; con successiva determinazione n. 586 del 09/08/2021 i lavori sono stati affidati. Il leggero scostamento nella definizione del procedimento di affidamento non muta l'obiettivo iniziale ed è dovuto alle modifiche richieste dall'Amministrazione comunale in fase di progettazione che ne hanno ritardato l'approvazione. Obiettivo raggiunto (100%)
8	Ricostruzioni immobili comunali in via Verdi colpiti da incendio (Caserma dei Carabinieri e Case ERP)	Affidamento lavori	28/05/2021	Rispetto tempi previsti	Anticipazione tempi	Il progetto esecutivo è stato depositato in data 21/12/2020, ns. prot. n. 20993, e successivamente integrato. La procedura, su indicazione dell'Amministrazione comunale, è stata successivamente sospesa in considerazione dell'intervenuta lettera della Prefettura che prevede l'obbligo di adeguamento antisismico degli edifici destinati a Caserma dei Carabinieri. Conseguentemente abbiamo attivato ad oggi due richieste di finanziamento statale per un intervento complessivo di messa in sicurezza sismica e di ricostruzione delle parti crollate in quanto si è ritenuto che l'esecuzione separata dei due interventi fosse da escludere sotto il profilo della convenienza tecnico-economica. Obiettivo non valutabile.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	2020	2021
N. Appalti (sono stati conteggiati tutti gli affidamenti di lavori-servizi-forniture, anche quelli al di sotto della soglia di 40.000 euro)	118	121
N. Collaudi lavori	3	6
N. Interventi manutentivi	200	156
N. Progetti preliminari	Da non presente	3
N. progettazioni esecutive eseguite dall'ufficio	(nessuna)	(nessuna)
N. Progetti esecutivi affidati all'esterno	5	8
N. direzioni lavori eseguite dall'ufficio	3	(nessuna)
N. Direzione lavori affidati all'esterno	3	12
N. opere previste (con riferimento alla specifica annualità del programma opere pubbliche)	8	9

N. opere iniziate (inteso come inizio effettivo dei lavori rispetto alle opere sopra indicate nella programmazione annuale, pertanto al netto dei lavori non inseriti nella programmazione in quanto inferiore ai 100.000 euro)	6	3
N. opere concluse (riferite alle opere alle opere della programmazione annuale, comprensiva dei due anni precedenti, pertanto al netto dei lavori non inseriti nella programmazione in quanto inferiore ai 100.000 euro)	4	3

Asiago, 16/05/2022.

Il Responsabile del Servizio



CITTÀ DI ASIAGO

Provincia di Vicenza
Piazza Secondo Risorgimento n. 6

Relazione performance 2021

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.

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 - SUE

Nel corso dell'anno 2021 abbiamo avviato lo Sportello Unico Edilizia (SUE) in modalità telematica tramite lo sportello Impresainungiorno, già gestore delle procedure relative alle pratiche produttive (SUAP). L'attivazione della procedura è stata preceduta da una convenzione con la Camera di Commercio di Vicenza. Detta

attivazione ha comportato la necessità di rivedere le modalità interne per quanto riguarda acquisizione, archiviazione, istruttoria delle pratiche edilizia e rilascio dei relativi provvedimenti autorizzativi.

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;
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- acquisizione pareri di Enti esterni – parere Sovrintendenza BB.AA., etc.;
- depositi cementi armati, terre e rocce da scavo, comunicazione allacci di enti gestori, etc.;
- 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;
- predisposizione determinazione per liquidazione gettoni cec, restituzione oneri e diritti, etc.;

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 anche variazioni nel metodo di istruttoria.

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.

Notevole impatto sull'andamento ordinario dell'Ufficio ha avuto la normativa statale relativa agli incentivi/bonus fiscali, in quanto sono aumentate a dismisura delle richieste di accesso agli atti e la presentazione di sanatorie edilizie.

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.

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 2021

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Gestione contabile: garantire gettito previsto dal bilancio di previsione 2021 per contributo di costruzione etc.	Rispetto dell'equilibrio finanziario	31.12.2021	Scostamento in diminuzione inferiore al 5% della previsione di entrata	Accertamenti pari alla previsione di entrata	La somma accertata è stata superiore alle previsioni iniziali di bilancio - obiettivo raggiunto
2	Controlli a campione su segnalazioni certificate di agibilità	Prevenzione irregolarità sia sotto l'aspetto edilizio che igienico sanitario	31.12.2021	50% delle istanze depositate	100% delle istanze depositate	L'ufficio ha provveduto a controllare ben oltre il 60% delle SCIA di agibilità depositate – obiettivo raggiunto
3	decreto-legge 76/2020 - semplificazione e l'innovazione digitale	Avvio della procedura di digitalizzazione e dell'archivio delle pratiche edilizie	31.12.2021	30%	100%	Non sono state stanziare a Bilancio dall'Amministrazione comunale le risorse economiche necessarie, come da richiesta dell'Ufficio, e pertanto l'iter non è ancora stato avviato – obiettivo non valutabile.
4	Adesione SUE – sportello unico edilizia attraverso portale nazionale Impresainungiorno	Avvio della modalità telematica per la presentazione delle pratiche	30/06/2021	Rispetto tempistica	Anticipazione del termine	A partire dal 1 marzo, previa convenzione con la Camera del Commercio di Vicenza, è stata attivata la modalità telematica di presentazione delle pratiche edilizie relativamente all'edilizia residenziale privata attraverso il portale Impresainungiorno - obiettivo raggiunto

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI	2020	2021
N. Sedute commissioni edilizie :	n. 8	14
N. Certificati di destinazione urb. Rilasciati:	n. 84	119
N. infrazioni riscontrate:	n. 10	5
N. Pareri su pratiche edilizie:	n. 359	310
N. sanzioni irrogate:	n. 10	6
N° domande permessi di costruire, SCIA, CILA, presentate:	n. 281	290
N° permessi di costruire rilasciati:	n. 51	45
N° istruttorie per AUA:	n. 5	5
N. controlli sul territorio per controllo irregolarità e conformità interventi realizzati :	n. 5	4
Accessibilità: n. ore giornaliere di apertura al pubblico (media su 5 giorni) – (attività svolta esclusivamente su appuntamento)	n. ore 1,5 ore	n. ore 1,5 ore
Accessibilità: n. giorni annui di apertura al pubblico :	dato non presente	150
Accessibilità: n. giorni annui di apertura al pubblico/ 365:	40%	40%
N. opere di urbanizzazione convenzionate:	n. 1	1
N. concessioni convenzionate:	n. 0	1
N. certificazioni richieste da Enti terzi (Questura – Provincia – Genio Civile ecc):	n. 10	10
Tempi medi previsti per rilascio titoli edilizi:	corretto.	100 gg.
Tempi medi per controllo pratiche edilizie su segnalazione:	dato non presente	100 gg.

Asiago, 13/05/2022.

Il Responsabile del Servizio