

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2020-2021**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Patrimonio silvopastorale**

CODICE														
Peso														
Piano di mandato	Certificazioni ambientali: P.E.F.C. e certificazione BIO dei pascoli delle malghe													
Responsabile	Dott. Francesco Bertacco													
<b>OBIETTIVO</b> (descr. sintetica)	<p>Il Comune di Lusiana intende mantenere attiva la <b>certificazione forestale PEFC</b> (Programme for Endorsement of Forest Certification) rilasciata in passato e rinnovata nel 2019 con Confagricoltura di Belluno.</p> <p>Un ulteriore obiettivo riguarda la <b>certificazione BIO dei pascoli delle malghe</b> di proprietà del Comune</p> <p>Nella convinzione che la produzione biologica nelle sue diverse forme garantisce una crescita dei territori perfettamente in linea con la definizione di "sviluppo sostenibile", l'Amministrazione si pone come obiettivo quello di portare avanti lo sviluppo di un "biodistretto", come strumento innovativo di governante di sviluppo locale sostenibile.</p> <p>Gli obiettivi del Biodistretto sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumentare l'adesione al biologico anche per incrementare le superfici bio;</li> <li>- Recuperare e riequilibrare le zone agricole che spesso soffrono gli effetti dell'abbandono e dell'avanzata del bosco, attraverso l'introduzione della coltivazione di specie autoctone con metodo biologico;</li> <li>- Ricercare tecniche innovative nella gestione dei pascoli (gestione del cotico erboso, individuazione delle migliori essenze foraggere, tecniche di gestione della rotazione dei capi bovini sui pascoli...).</li> </ul> <p>L'Iter di certificazione dovrà seguire le seguenti fasi principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adesione da parte del Comune all'Associazione Bioaltopiano e sottoscrizione dell'accordo tra i comuni dell'Altopiano;</li> <li>2. Raccolta delle adesioni da parte di tutti i malghesi concessionari delle malghe del Comune di Lusiana Conco;</li> <li>3. Fase documentale: raccolta dei dati necessari al completamento del fascicolo di certificazione (Formazione fascicolo di controllo, valutazione dei contenuti, controllo dei dati ecc);</li> <li>4. Visita ispettiva ai fini delle determinazione dell'idoneità;</li> <li>5. Valutazione del comitato di certificazione</li> </ol>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov
Mantenimento ed ottenimento certificazione forestale PEFC anni 2020 e 2021		<i>Durata prevista</i>	attività continuativa anni 2020 e 2021											
		<i>Durata effettiva</i>	attività continuativa anni 2020 e 2021											
Certificazione BIO - Fase 1: Adesione da parte del Comune all'Associazione Bioaltopiano e sottoscrizione dell'accordo tra i comuni dell'Altopiano;		<i>Durata prevista</i>	2020											
		<i>Durata effettiva</i>	2020											
Certificazione BIO - Fase 2: Raccolta delle adesioni da parte di tutti i malghesi concessionari delle malghe del Comune di Lusiana Conco;					2020	2020	2020							
					2020	2020	2020							
Certificazione BIO - Fase 3: Fase documentale - raccolta dei dati necessari al completamento del fascicolo di certificazione (Formazione fascicolo di controllo, valutazione dei contenuti, controllo dei dati ecc);							2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020
							2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Certificazione BIO - Fase 4: Visita ispettiva ai fini delle determinazione dell'idoneità;		<i>Durata prevista</i>					2021	2021						
		<i>Durata effettiva</i>					2021	2021						

Certificazione BIO - Fase 5: Valutazione del comitato di certificazione										2021
										2021
dipendente	categoria	profilo	note				peso	team leader		
Francesco Bertacco	D1	Responsabile Area Amministrativa					50%	X		
Fabio Pozza	C4	Agente di Polizia Locale - Guardia Boschiva					50%			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Per la certificazione forestale PEFC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- adesione all'ente certificatore ed ottenimento del certificato entro il 31.12.2020 (per l'anno 2020)</li> <li>- adesione all'ente certificatore ed ottenimento del certificato entro il 31.12.2021 (per l'anno 2021)</li> </ul> Per la certificazione BIO dei pascoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fase 1: adesione al Biodistretto Bioaltopiano entro il 31.01.2020;</li> <li>- Fase 2: raccolta adesioni da parte dei malghesi entro il 31.05.2020;</li> <li>- Fase 3: raccolta dati necessari per la certificazione trasmissione dati raccolti al Biodistretto entro il 31.12.2020;</li> <li>- Fase 4: visita ispettiva da parte del Biodistretto entro il 30.06.2021;</li> <li>- Fase 5: Valutazione del comitato di certificazione ed ottenimento certificazione BIO entro il 31.12.2021</li> </ul>									
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>										
<b>INCENTIVO</b>										

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2020-2021**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Patrimonio silvopastorale**

CODICE													
Peso													
Piano di mandato	Gestione emergenza "Tempesta Vaia" - Approvazione nuovo P.R.F. del demanio di Conco												
Responsabile	Dott. Francesco Bertacco												
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>La notte del 29 ottobre 2018 una tempesta di vento di inusitata forza, ciclone Vaia, 7° nella classifica europea stilata da Holzkurier, ha colpito una vasta area delle Alpi Centro Orientali (Italia, Repubblica Ceca, Austria e Slovenia) provocando in modo diffuso danni estremamente ingenti al patrimonio forestale. Le ultime stime ufficiali, Holzkurier, attestano un ammontare di danni in metri cubi pari 15.5 milioni a livello Europeo e da un minimo di 10 a 12,5 milioni di metri cubi solo sul territorio italiano. Il Tri-Veneto è una delle regioni maggiormente colpite con una stima di 10.5 milioni di metri cubi e una gran massa di piante sono state abbattute nei boschi del demanio civico comunale.</p> <p>In modo particolare, la gravità della crisi causata dal ciclone Vaia emerge per aver causato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in maniera diretta, l'abbattimento di quantità di legno almeno 7 volte superiore alla produzione media annua, per quanto riguarda il solo legname da industria;</li> <li>- In maniera indiretta, la destabilizzazione del sistema produttivo locale, che rappresenta la punta di diamante della produzione di legname di qualità della montagna italiana.</li> </ul> <p>Per fronteggiare l'emergenza è stato necessario intraprendere le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio delle azioni: si ritiene necessario provvedere ad una mappatura complessiva dei danni cagionati e alla predisposizione di procedure operative standard per la gestione di future ed analoghe situazioni di emergenza ambientale e delle migliori pratiche tecniche e burocratiche che saranno adottate;</li> <li>2. Interventi immediati per un rapido ripristino della viabilità forestale danneggiata se non compromessa ed interventi straordinari per la creazione di nuove piste forestali per permettere l'accesso al materiale danneggiato e schiantato ed il suo relativo esbosco;</li> <li>3. Necessità di predisporre tutti gli atti amministrativi necessari all'avvio delle Aste per la vendita di tutto il materiale schiantato;</li> <li>4. Immediato recupero del legname danneggiato al fine di massimizzare il patrimonio boschivo colpito dal ciclone "Vaia" e salvaguardare il valore di mercato dei tronchi schiantati. Rientrano in questa fase tutte le operazioni post-asta finalizzate alla vendita del legname (aggiudicazioni definitive, sottoscrizione contratti di compravendita, consegna dei lotti, misurazioni legname ecc);</li> </ol>												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Indizione di nuove Aste per il completamento di alienazioni del materiale legnoso (punto 3)	<i>Durata prevista</i>												2020 e 2021
	<i>Durata effettiva</i>												2020 e 2021
Recupero del legname (punto 4)	<i>Durata prevista</i>												2020 e 2021
	<i>Durata effettiva</i>												2020 e 2021
Approvazione nuovo P.R.F. del demanio civico di Conco 2019/2030	<i>Durata prevista</i>												2020
	<i>Durata effettiva</i>												2020
dipendente	categoria	profilo					note					peso	team leader
Francesco Bertacco	D1	Responsabile Area Amministrativa										20%	X
Fabio Pozza	C4	Agente di Polizia Locale - Guardia Boschiva										80%	

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indizione di almeno 2 nuove Aste entro il 31.12.2020 (per l'anno 2020);</li> <li>- Indizione di almeno 2 nuove Aste entro il 31.12.2021 (per l'anno 2021);</li> <li>- Sottoscrizione di almeno 3 nuovi contratti entro il 31.12.2020 (per l'anno 2020);</li> <li>- Sottoscrizione di almeno 4 nuovi contratti entro il 31.12.2021 (per l'anno 2021);</li> <li>- Entro il 31.12.2020 vendita di almeno il 70% del materiale stimato schiantato a seguito della Tempesta Vaia;</li> <li>- Entro il 31.12.2021 vendita del rimanente 30% del materiale stimato schiantato a seguito della Tempesta Vaia;</li> <li>- Entro il 31.12.2020 Provvedimento di approvazione del nuovo P.R.F. del demanio civico di Conco</li> </ul>
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIME NTO FINALE</b>	
<b>INCENTIVO</b>	



Attività di comunicazione istituzionale mediante pubblicazione news-eventi nell'home-page del sito istituzionale			<i>Durata prevista</i>	attività continuativa anni 2020-2021		
			<i>Durata effettiva</i>	attività continuativa anni 2020-2021		
dipendente		categoria	profilo	note	peso	team leader
Francesco Bertacco		D1	Responsabile Area Amministrativa		50%	X
Sabrina Rossi		B6	Collaboratore Amministrativo		25%	
Silvia Broglio		B6	Collaboratore Amministrativo		25%	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle tempistiche di progetto;</li> <li>- Messa a regime delle nuove procedura;</li> <li>- Verifica accessi in Amministrazione Trasparente ed aggiornamento dati Amministratori, Albo beneficiari ecc;</li> <li>- Pubblicazione nell'home page del sito di almeno 15 nuove notizie entro il 31.12.2020 (per l'anno 2020)</li> <li>- Pubblicazione nell'home page del sito di almeno 20 nuove notizie entro il 31.12.2021 (per l'anno 2021)</li> </ul>					
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>						
<b>INCENTIVO</b>						

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2020-2021**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Segreteria, affari generali, Protocollo**

CODICE													
Peso													
Piano di mandato	Innovazione tecnologica, agenda digitale e dematerializzazione della documentazione amministrativa												
Responsabile	Dott. Francesco Bertacco												
<b>OBIETTIVO</b> (descr. sintetica)	<p>In data 20 febbraio 2019, con L.R. n. 11 è stato istituito il nuovo Comune di Lusiana Conco a seguito della fusione dei Comuni di Conco e Lusiana. Questo ha comportato per l'Area Amministrativa un impegno straordinario volto, da una parte, a far fronte agli adempimenti derivanti dalla fusione e, dall'altra, finalizzato ad assicurare continuità nei servizi resi ai cittadini. E' stato fondamentale, quindi, procedere con l'implementazione e l'unificazione a livello informatico dei data-base relativi al Protocollo Informatico, redazione degli atti amministrativi, albo pretorio on-line, registro notifiche, pubblicazioni e depositi, contratti ecc. A ciò si è aggiunta la necessità di attivare un nuovo sito istituzionale e di una nuova sezione "Amministrazione Trasparente" con i dati del nuovo Ente, dei nuovi amministratori e gli adempimenti ad essi connessi.</p> <p>Nel contempo si configura altrettanto indispensabile perseguire il processo di dematerializzazione dei documenti prodotti e gestiti dall'amministrazione secondo le direttive dell'AgID e in tale ambito i sistemi informativi dovranno fornire le soluzioni tecniche adeguate e il supporto necessario. E' necessario inoltre continuare il piano di informatizzazione del nuovo Comune, così come disposto dall'art. 24 comma 3 bis del d.l. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 che prevede tra gli obiettivi, la razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, la digitalizzazione del procedimenti amministrativi, la standardizzazione della modulistica e la dematerializzazione dei documenti.</p> <p>In quest'ottica il Comune di Lusiana Conco, mediante l'applicativo "Halley" intende perseguire gli obiettivi di dematerializzazione di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti ecc), dalla loro produzione, fino alla pubblicazione.</p> <p>La dematerializzazione, quindi rappresenta una priorità per il nuovo Comune di Lusiana Conco e una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa, per il potenziamento della trasparenza dell'azione pubblica oltre che come misura di prevenzione della corruzione.</p> <p>E' necessario precisare l'importanza all'adeguamento alla normativa in materia di protocollo sulla base delle linee emanate nel codice dell'amministrazione digitale in materia di documento informatico e gestione documentale. Nello specifico è necessario gestire il nuovo software che consente l'inoltro automatico in conservazione del protocollo giornaliero e faciliterà la gestione per fascicoli del materiale documentale dell'ente, sia esso analogico che informatico. L'obiettivo costante da conseguire si riassume in un efficace supporto alla struttura amministrativa per le lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nello snellimento dell'azione amministrativa, nella puntuale realizzazione dei programmi di governo, nella ricerca di soluzioni per rendere più efficace e trasparente l'intervento dell'Ente locale, nonché nella crescita di una moderna cultura aziendale.</p>												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Dematerializzazione documenti prodotti dall'ente e gestione del documento informatico (delibere, determine, ordinanze, decreti ecc.)	<i>Durata prevista</i>	attività continuativa anni 2020-2021											
	<i>Durata effettiva</i>	attività continuativa anni 2020-2021											
Approvazione nuovo Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio.	<i>Durata prevista</i>							2020	2020				
Adeguamento alla normativa in materia di protocollo con inoltro automatico del protocollo giornaliero al gestore esterno della conservazione abilitato (PARER);	<i>Durata effettiva</i>							2020	2020				
Efficientamento dei processi e digitalizzazione di alcune fasi della lavorazione degli invii postali mediante l'uso del portale web di Poste Italiane	<i>Durata prevista</i>												2020
	<i>Durata effettiva</i>												2020
Presidio continuo e puntuale della posta certificata PEC per l'invio e la	<i>Durata prevista</i>	attività continuativa anni 2020-2021											

trasmissione di documenti con specifico riferimento a quelli firmati digitalmente;		<i>Durata effettiva</i>	attività continuativa anni 2020-2021		
Assegnazione ai destinatari delle pratiche per via telematica e gestione del flusso documentale nel percorso di dematerializzazione dell'assegnazione dei files tramite le scrivanie virtuali;		<i>Durata prevista</i>	attività continuativa anni 2020-2021		
		<i>Durata effettiva</i>	attività continuativa anni 2020-2021		
dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Francesco Bertacco	D1	Responsabile Area Amministrativa		40%	X
Sabrina Rossi	B6	Collaboratore Amministrativo		30%	
Silvia Broglio	B6	Collaboratore Amministrativo		30%	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entro il 31.08.2020 Approvazione nuovo Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio</li> <li>- Entro il 31.12.2020 Efficientamento dei processi e digitalizzazione di alcune fasi della lavorazione degli invii postali ed attivazione nuovo portale web di Poste Italiane (sistema delle bollette on-line)</li> <li>- Entro il 31.12.2020 dematerializzazione e conservazione a norma di almeno 200 atti amministrativi (determine, delibere, ordinanze ecc);</li> <li>- Entro il 31.12.2021 dematerializzazione e conservazione a norma di almeno 300 atti amministrativi (determine, delibere, ordinanze ecc);</li> </ul>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>					
<b>INCENTIVO</b>					



Comune di Lusiana Conco			<i>Durata effettiva</i>	2020															
Raccolta dei dati utili a popolare i contenuti della nuova App (dati istituzionali relativi ad amministratori, uffici comunali, servizi ecc; dati relativi ai servizi offerti dal territorio)			<i>Durata prevista</i>						2020										
			<i>Durata effettiva</i>						2020										
			<i>Durata prevista</i>																2020
			<i>Durata effettiva</i>																2020
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader							
Francesco Bertacco		D1	Responsabile Area Amministrativa								10%	X							
Silvia Broglio		B6	Collaboratore Amministrativo								90%								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	Relativamente ai servizi di animazione del territorio (compatibilmente con le restrizioni imposte dal Governo a causa del Coronavirus)																		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle tempistiche di progetto;</li> <li>- Numero delle iniziative organizzate, calendarizzate e pubblicizzate</li> </ul>																		
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	Relativamente all'obiettivo di attivazione nuova App istituzionale:																		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entro il 31.01.2020 individuazione di una software house disponibile ad attivare una nuova App istituzionale del Comune di Lusiana Conco e affidamento del servizio;</li> <li>- Entro il 30.06.2020 ultimazione raccolta dei dati utili a popolare i contenuti della nuova App (dati istituzionali relativi ad amministratori, uffici comunali, servizi ecc; dati relativi ai servizi offerti dal territorio);</li> <li>- Entro il 31.12.2020 attivazione definitiva nuova App istituzionale scaricabile sia da devices Android che IOS</li> </ul>																		
<b>INCENTIVO</b>																			

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2020 - 2021**  
**Area: Economico Finanziaria**

<b>CODICE:</b>	01																				
<b>Peso:</b>																					
<b>Piano di mandato:</b>	2019/2024																				
<b>Responsabile:</b>	Girardi Rag. Anna – Responsabile Servizio Finanziario																				
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	L'obiettivo è quello di uniformarsi all'indicatore di legge																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	Gen 2020/ 2021	Feb 2020/ 2021	Mar 2020/ 2021	Apr 2020/ 2021	Mag 2020/ 2021	Giu 2020/ 2021	Lug 2020/ 2021	Ago 2020/ 2021	Sett 2020/ 2021	Ott 2020/ 2021	Nov 2020/ 2021	Dic 2020/ 2021				
Monitoraggio trimestrale dell'attività					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
					<i>Durata effettiva</i>																
					<i>Durata prevista</i>				X					X				X			
					<i>Durata effettiva</i>																
dipendente		categoria	profilo						note				peso	team leader							
Girardi Anna		D4	Istruttore direttivo contabile										30%	x							
Strazzabosco Lisa		C2	Istruttore contabile amministrativo										70%								
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		- Verifica e analisi dell'indicatore																			
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>																					
<b>INCENTIVO</b>																					

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2020-2021**  
**Area: Economico Finanziaria**

<b>CODICE</b>	02													
<b>Peso</b>														
<b>Piano di mandato</b>	2019/2024													
<b>Responsabile</b>	Rag. Anna Girardi													
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Approvazione dell'inventario del nuovo Comune di Lusiana Conco e aggiornamento Conto del Patrimonio													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	Gen 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020	Mag 2020	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Seguire, affiancare e collaborare con la ditta esterna nelle attività di inventariazione e aggiornamento del conto del patrimonio al 31.12.2019		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x							
		<i>Durata effettiva</i>												
Aggiornamento dell'inventario e patrimonio al 31.12.2020		<i>Durata prevista</i>	x	x	x									
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
dipendente	categoria	profilo	note							peso	team leader			
Rag. Anna Girardi	D4	Istruttore Direttivo Contabile								50	X			
Rag. Lisa Strazzabosco	C2	Istruttore Contabile								50				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	- Approvazione dell'inventario del nuovo Comune di Lusiana Conco e agg.to patrimonio al 31.12.2019													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	- Approvazione aggiornamento inventario e conto del patrimonio al 31.12.2020													
<b>INCENTIVO</b>														

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2020-2021**  
**Area: Economico Finanziaria**

<b>CODICE</b>	03															
<b>Peso</b>																
<b>Piano di mandato</b>	2019/2024															
<b>Responsabile</b>	Rag. Anna Girardi															
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Affidamento servizio di tesoreria periodo 2020/2024															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>											
					Gen 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020	Mag 2020	Giu 2020	lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento Servizio Tesoreria dopo la gara deserta del 2019					<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x					
					<i>Durata effettiva</i>											
					<i>Durata prevista</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
					<i>Durata prevista</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
					<i>Durata prevista</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
					<i>Durata prevista</i>											
					<i>Durata effettiva</i>											
dipendente			categoria	profilo	note						peso	team leader				
Rag. Anna Girardi			D4	Istruttore Direttivo Contabile							30	X				
Rag. Lisa Strazzabosco			C2	Istruttore Contabile							70					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	- Determinazione di affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 2020/2024.															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>																
<b>INCENTIVO</b>																

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2020 - 2021**  
**Area: Economico Finanziaria**

<b>CODICE</b>	04													
<b>Peso</b>														
<b>Piano di mandato</b>	2019/2024													
<b>Responsabile</b>	Rag. Anna Girardi													
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Residui attivi e passivi													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)														
<i>GANTT</i>														
	Gen 2021	Feb 2021	Mar 2021	Apr 2021	Mag 2021	Giu 2020	Lug 2020	Ago 2020	Set 2020	Ott 2020	Nov 2020	Dic 2020		
Individuazione e comunicazione, per area, dei residui attivi e passivi da portare a conclusione	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
Valutazione con i singoli responsabili delle azioni da intraprendere per definire Residui pendenti	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader		
Rag. Anna Girardi		D4	Istruttore Direttivo Contabile								70	X		
Rag. Lisa Strazzabosco		C2	Istruttore Contabile								30			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	- Relazione dettagliata su residui esaminati													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>														
<b>INCENTIVO</b>														

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2020 - 2021**  
**Area: Economico Finanziaria**

<b>CODICE</b>	05																		
<b>Peso</b>																			
<b>Piano di mandato</b>	2019/2024																		
<b>Responsabile</b>	Rag. Anna Girardi - Rag. Cantele Raffaella																		
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Gestione variazioni tributi di Conco																		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								<i>GANTT</i>											
								Gen 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020	Mag 2020	Giu 2020	Lug 2020	Ago 2020	Set 2020	Ott 2020	Nov 2020	Dic 2020
Proseguimento nella gestione della variazioni di IMU e TARI territorio di Conco (successioni, atti di compravendita, Docfa)								<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x					
								<i>Durata effettiva</i>											
								<i>Durata prevista</i>											
								<i>Durata effettiva</i>											
								<i>Durata prevista</i>											
								<i>Durata effettiva</i>											
								<i>Durata prevista</i>											
								<i>Durata effettiva</i>											
								<i>Durata prevista</i>											
								<i>Durata effettiva</i>											
								<i>Durata prevista</i>											
								<i>Durata effettiva</i>											
dipendente			categoria	profilo				note				peso	team leader						
Rag. Lisa Strazzabosco			C2	Istruttore Contabile								100	X						
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	- Relazione dettagliata su lavoro svolto con indicazione del numero delle variazioni inserite fino al 30.06.2020																		
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>																			
<b>INCENTIVO</b>																			

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2020**  
 AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01														
<b>Peso:</b>	100														
<b>Piano di mandato:</b>	Politica tributaria: unificazione aliquote e tariffe dei vari tributi comunali														
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella														
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Prosegue il lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo di unificazione delle aliquote e tariffe dei tributi comunali in sintonia con le modifiche intervenute con l'approvazione della Legge Finanziaria 2020 la quale ha istituito la nuova Imu e prevista la Local Tax con decorrenza 2021. Relativamente alla Tari a fine 2019 Arera con la delibera di n. 443/2019 ha elaborato le nuove Linee guida per la redazione del Piano Finanziario rifiuti. Gli obiettivi pertanto che si intendono perseguire sono condizionati dalle nuove normative approvate a dicembre.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
a) Regolamento nuova IMU (peso 20)		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X							
		<i>Durata effettiva</i>													
b) Piano finanziario rifiuti ed elaborazione tariffe rifiuti (peso 20)		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>													
c) Regolamento TARI (peso 20)		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>													
d) Verifiche nuova banca dati unificata (peso 20)		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>													
e) Invio bollettazione IMU e TARI (peso 20)		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X				X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente		categoria	profilo					note				peso	team leader		
Cantele Raffaella			Responsabile di Area									20 %	x		
Baù Federica			Istruttore tributi									80 %			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		a), b) e c) approvazione delibera entro i termini di legge (scad. approv. Bilancio) d) entro 31-05-2020 e) entro 31-05-2020													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>															

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2020**  
 AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01														
<b>Peso:</b>	100														
<b>Piano di mandato:</b>	Politica tributaria: unificazione aliquote e tariffe dei vari tributi comunali														
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella														
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Attività di accertamento IMU TASI TARI Recupero coattivo.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
a) Emissione avvisi di accertamento (peso 70)		Durata prevista								X	X	X	X	X	
		Durata effettiva													
b) Formazione liste di carico per il recupero coattivo (peso 30)		Durata prevista							X	X	X	X	X	X	
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
		Durata prevista													
		Durata effettiva													
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader			
Cantele Raffaella			Responsabile di Area								20 %	x			
Baù Federica			Istruttore tributi								70 %				
Cantele Silvia			Collaboratore amministrativo								10 %				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		a) a raggiungimento della previsione inserita a bilancio pari a €. 55.000,00; b) entro il 31/08/2020;													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>															
<b>INCENTIVO</b>															

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2020**  
 AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01															
<b>Peso:</b>	100															
<b>Piano di mandato:</b>	Risorse Umane															
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella															
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Raggiungimento degli obiettivi previsti da PFP 2020/2022. Gestione pratiche previdenziali															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>											
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Svolgimento concorso D1 e B3					<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>											
b) N. 1 Assunzione tempo determinato					<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>											
c) Gestione pratiche di pensione					<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>											
d) Sistemazione posizioni assicurative					<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>											
dipendente			categoria	profilo				note					peso	team leader		
Cantele Raffaella				Responsabile di Area									90 %	x		
Cantele Silvia				Collaboratore amministrativo									10 %			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		a) uno entro fine giugno e uno entro fine luglio b) entro 15/06; c) n. 1 entro 31/8. d) n. 5 entro 31/12														
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>																
<b>INCENTIVO</b>																

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2020**  
 AREA TRIBUTI – RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01															
<b>Peso:</b>	100															
<b>Piano di mandato:</b>																
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella															
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Assicurazioni: Nuovo incarico Broker assicurativo e nuovi affidamenti per le polizze in scadenza al 31.12.2020 al fine di determinare economie di spesa.															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>											
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Nuovo Incarico Broker					<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>											
b) Affidamento servizi assicurativi in scadenza					<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>											
dipendente			categoria	profilo				note				peso	team leader			
Cantele Raffaella				Responsabile di Area								70%	x			
Cantele Silvia				Collaboratore amministrativo								30%				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		a) entro il 31/12/2020; b) entro il 31/12/2020;														
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>																
<b>INCENTIVO</b>																

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI- ANNO 2020**  
 AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE

<b>CODICE:</b>	0.01																
<b>Peso:</b>	100																
<b>Piano di mandato:</b>																	
<b>Responsabile:</b>	Cantele rag. Raffaella																
<b>OBIETTIVO:</b> (descr. sintetica)	Utilizzo portale del dipendente per rendere autonomi i dipendenti nella formulazione delle richieste di ferie, permessi e recuperi. Attivazione dell'impronta digitale rilevatore presenze																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
a) Utilizzo portale del dipendente					<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
b) Attivazione utilizzo impronta digitale					<i>Durata prevista</i>										X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
c) Redazione n. 31 nuovi contratti di lavoro (a seguito fusione comuni)					<i>Durata prevista</i>					X	X	X					
					<i>Durata effettiva</i>												
					<i>Durata prevista</i>												
					<i>Durata effettiva</i>												
					<i>Durata prevista</i>												
					<i>Durata effettiva</i>												
dipendente			categoria	profilo				note				peso	team leader				
Cantele Raffaella				Responsabile di Area								20%	x				
Cantele Silvia				Collaboratore amministrativo								80%					
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>		a) e b) entro il 31.12.2020 c) entro il 31.07.2020															
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>																	
<b>INCENTIVO</b>																	

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2020**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE</b>	1																
<b>Peso</b>																	
<b>Piano di mandato</b>	LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO																
<b>Responsabile</b>	Il Capo Area Lavori Pubblici																
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Gestione opere pubbliche, manutenzioni e servizi vari, gestione patrimonio comunale Esecuzione di manutenzioni tramite ditte esterne di carattere straordinario (manti stradali, aree giochi, arredo urbano, attrezzature e stabili comunali, pulizia spazi comunali, ecc.) Sistemazione strade varie Lavori sistemazione fabbricati Sistemazione dissesti franosi Manutenzione straordinaria: malghe, patrimonio, fabbricati Progettazioni varie																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>												
Individuazione delle necessità					<i>Durata prevista</i>	X	X										
					<i>Durata effettiva</i>												
Operatività del sistema					<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>												
					<i>Durata effettiva</i>												
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader					
Ricconi Emanuela		D	Responsabile Area								33,33						
Cortese Fulvia		C	Istruttore amministrativo								33,33						
Stella Marta		C	Istruttore amministrativo								33,33						
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) Rispetto dei termini previsti per le fasi iniziali 2) Rispetto dei termini previsti per le fasi effettive finali 3) Invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi Opere pubbliche programmate e da avviare/realizzare: - ampliamento, riqualificazione energetica e completamento scuola secondaria di Conco; - realizzazione infrastruttura elettrica comprensorio Camporossignolo-Bertiaga; - asfaltatura strade varie;																

**LIVELLO DI  
RAGGIUNGIME  
NTO FINALE**

Si procederà preliminarmente a completare le attività per l'attuazione delle opere pubbliche programmate negli anni precedenti nonché ad espletare le gare per le opere pubbliche previste nel programma annuale 2020, a fronte anche delle continue modifiche delle norme in materia di lavori pubblici.

Dovranno essere svolte le attività per la gestione e la realizzazione di due opere pubbliche finanziate con i fondi ODI.

Nel rispetto della normativa sul patto di stabilità, è necessario un continuo monitoraggio delle entrate e spese per ogni opera pubblica anche a fronte di eventuali prescrizioni finanziarie imposte dagli enti erogatori di contributi. Tale compito viene espletato per le spese correnti per tenere monitorata la spesa e per l'individuazione di eventuali economie.

Per ogni singola opera si provvederà all'espletamento delle gare di appalto ed a tutte le attività connesse alla loro realizzazione nei confronti delle quali è presente un responsabile del procedimento, mentre, in riferimento alla sicurezza dei cantieri, sarà eventualmente conferito incarico a professionista specifico.

Saranno predisposte le procedure di selezione per l'affidamento dei servizi di manutenzione degli immobili comunali (campi sportivi, scuole, magazzino, sala ex-cinema, ambulatori, casa del segretario, cimiteri, patrimonio nuovo, delle aree, della viabilità, degli impianti tecnologici di competenza, ecc.). A tal fine saranno organizzate e programmate attività settimanali di intervento che saranno riscontrate entro la settimana successiva con l'indicazione dei motivi che hanno determinato la mancata esecuzione dei lavori programmati.

Gestione pratiche relative alla manomissione del suolo pubblico, manutenzione straordinaria strade e segnaletica, manutenzione straordinaria o ampliamento rete Pubblica Illuminazione e gestione dei rapporti con le Aziende di Servizi (Etra, ItalGas, Telecom...).

L'ufficio è impegnato anche alle pratiche di adesione delle convenzioni Consip per telefonia fissa e mobile, per gas-metano e per energia elettrica.

Il Settore provvederà alla manutenzione degli automezzi, alla valutazione di eventuali acquisiti di nuovi automezzi ed alla manutenzione delle attrezzature in dotazione.

Domande di contributi e progetti ad esse finalizzati, richieste documentali da parte della Regione, Avepa, Ministero, etc.

Gestione delle pratiche di esproprio e delle pratiche con opere finanziate con contributi.

Compilazione rendicontazione schede e pratiche di opere danneggiate dai diversi periodi di alluvione dal 2010 fino ad oggi, con programmazione interventi OO.PP. Compilazione rendicontazione anche delle opere finanziate con altri contributi (Ministero, Regione, Avepa, ecc.)

Pratiche per permuta di aree e/o definizione di accordi per cessione di immobili (aste, gare ecc.) e per cessione di aree pubbliche a favore dei privati.

Pratiche relative alle malghe con lavori di manutenzione e/o di ristrutturazione degli edifici rurali di proprietà comunale e interventi di manutenzione straordinaria delle strade silvopastorali.

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

A seguito di opportune disposizioni, l'ufficio è altresì tenuto alla definizione diretta degli atti di liquidazione corrispondenti agli impegni di spesa da esso generati, a migliorare i servizi con l'utenza ed a risolvere le problematiche che dovessero sorgere.

Da tenere presente che dal 31.03.2020 rimane scoperto n. 1 posto del personale tecnico (categoria D).

Inoltre, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, tutte le procedure sono rallentate a fronte anche della turnazione del personale.

INCENTIVO														
<b>Comune di Lusiana Conco</b> <b>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2020</b> <b>AREA: LAVORI PUBBLICI</b>														
CODICE	2													
Peso														
Piano di mandato	GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI, ECOLOGIA – ECOCENTRO - AMBIENTE													
Responsabile	Il Capo Area Lavori Pubblici													
OBIETTIVO (descr. sintetica)	Sopralluoghi e interventi esterni Prosecuzione progetto raccolta differenziata e rapporti con Etra Spa Gestione pratiche amministrative riguardanti i procedimenti in materia di sanzioni su violazioni della normativa sulle dispersioni sovra e sottosuolo di prodotti inquinanti. Predisposizione dati per l'osservatorio e per i modelli obbligatori. Servizio operai presso ecocentro													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione delle necessità		Durata prevista	X	X										
		Durata effettiva												
Operatività del sistema		Durata prevista			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
		Durata effettiva												
dipendente	categoria	profilo			note						peso	team leader		
Stella Marta	C	istruttore amministrativo									20			
Cortese Fulvia	C	istruttore amministrativo									20			
Pozza Tiziano	B	operaio									20			
Cera Domenico	B	operaio									20			
Colpo Denis Matteo	B	operaio									20			
INDICATORI DI RISULTATO	1) Rispetto dei termini previsti per le fasi iniziali 2) Rispetto dei termini previsti per le fasi effettive finali 3) Invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi Gestione ecocentro con personale del Comune nei giorni di mercoledì e di sabato, con risparmio di circa € 5.000,00 in caso di gestione da parte ditta esterna Redazione MUD e prospetti statistici													

<p><b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b></p>	<p>Si procederà a svolgere controlli sul territorio comunale relativamente ai potenziali inquinamenti idrici, atmosferici, acustici ed elettromagnetici.</p> <p>In particolare, dovrà essere mantenuto un continuo rapporto con il gestore del ciclo completo dell'acqua al fine di porre in essere eventuali provvedimenti di competenza. Inoltre, dovrà essere posta grande attenzione al problema dell'elettromagnetismo e dell'inquinamento atmosferico per evitare che gli impianti esistenti sul territorio comunale possano rappresentare fonte di inquinamento. All'uopo, saranno tenuti costanti contatti con l'ARPAV anche per consentire che il territorio possa essere posto in continuo monitoraggio.</p> <p>L'attività ordinaria riguarderà in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ coordinamento e controllo del servizio di raccolta r.s.u. ed ecocentro;</li> <li>○ gestione ecocentro con personale del Comune;</li> <li>○ controllo ed istruttoria pratiche in materia ambientale e gestione delle segnalazioni di inquinamento (rifiuti, rumore, fognature, inquinamento, acqua, elettromagnetismo);</li> <li>○ gestione delle attività di cava e pratiche amministrative per nuove attività;</li> <li>○ attività di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. con referente interno sicurezza e con responsabile della sicurezza/datore di lavoro ed attuazione nuove disposizioni in materia di sicurezza e medicina del lavoro;</li> <li>○ organizzazione della manutenzione del verde pubblico;</li> <li>○ rapporti con gruppi organizzati di cittadini per la pulizia di spazi ed aree pubbliche;</li> <li>○ supporto organizzativo per giornate ecologiche;</li> <li>○ gestione e monitoraggio della raccolta differenziata tra secco e umido;</li> <li>○ censimento zone vulnerabili;</li> <li>○ redazione schede semestrali osservatorio rifiuti – MUD;</li> <li>○ domande di contributi e progetti ad esse finalizzati.</li> </ul> <p>Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, in ossequio al procedimento già esistente riguardo allo sportello unico, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.</p> <p>Il personale individuato ed addetto alla gestione dell'ecocentro può essere sostituito in caso di necessità con il personale della squadra operai.</p> <p>Inoltre, a seguito dell'emergenza epidemologica da Covid-19, tutte le procedure sono rallentate a fronte anche della turnazione del personale.</p>
	<p><b>INCENTIVO</b></p>

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2020**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE</b>	3																			
<b>Peso</b>																				
<b>Piano di mandato</b>	PULIZIA STABILI COMUNALI																			
<b>Responsabile</b>	Il Capo Area Lavori Pubblici																			
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Pulizia degli spazi comunali e di locali di proprietà comunale oltre le normali attività di pulizia programmate (in occasione di feste, convegni, riunioni, tornate elettorali...) Gestione amministrativa di programmazione.																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>															
Individuazione delle necessità					<i>Durata prevista</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
					<i>Durata effettiva</i>															
Operatività del sistema					<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>															
					<i>Durata effettiva</i>															
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader								
Callegari Anna		B	Addetto alle pulizie								33,33									
Brazzale Corina		B	Addetto alle pulizie								33,33									
Pivotto eleonora		B	Addetto alle pulizie								33,33									
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) Rispetto dei termini previsti per le fasi iniziali 2) Rispetto dei termini previsti per le fasi effettive finali 3) Invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi Pulizia ordinaria presso gli stabili comunali nei giorni e negli orari stabiliti e pulizia straordinaria in caso di necessità																			
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	FINALITA': il personale provvede alla pulizia degli immobili comunali secondo un calendario programmato modificabile a seconda delle esigenze. Il Settore provvederà alla pulizia degli spazi comunali e di altri locali di proprietà comunale, risparmiando la spesa di circa € 3.000,00 nel caso di affidamento a ditta esterna o cooperativa Inoltre, a seguito dell'emergenza epidemologica da Covid-19, tutte le procedure sono rallentate a fronte anche della turnazione del personale.																			
<b>INCENTIVO</b>																				

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2020**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE</b>	4																			
<b>Peso</b>																				
<b>Piano di mandato</b>	INFORMATICA																			
<b>Responsabile</b>	Il Capo Area Lavori Pubblici																			
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Gestione pratiche amministrative Coordinamento del servizio con le ditte incaricate																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>															
Individuazione delle necessità -					<i>Durata prevista</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
					<i>Durata effettiva</i>															
Operatività del sistema					<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>															
					<i>Durata effettiva</i>															
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader								
Cortese Fulvia		C	Istruttore amministrativo								50									
Stella Marta		C	Istruttore amministrativo								50									
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) Rispetto dei termini previsti per le fasi iniziali 2) Rispetto dei termini previsti per le fasi effettive finali 3) Invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi Sostituzione di hardware n. 17 PC, aggiornamento windows di n. 7 PC e acquisto n. 2 PC per sostituzione, ottimizzando i tempi dovuti al rallentamento delle apparecchiature/programmi obsoleti.																			
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	FINALITA': nel 2019 sono stati effettuati gran parte degli interventi di collegamento informatico tra le 2 sedi municipali, oltre alle linee telefoniche. Inoltre, si è provveduto con le ditte esterne incaricate alla sostituzione di parte delle strutture informatiche del server e accessori. Nel 2020 si prevede la sostituzione di diversi PC ed aggiornamento di hardware. Inoltre, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, tutte le procedure sono rallentate a fronte anche della turnazione del personale.																			
<b>INCENTIVO</b>																				

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2020**  
**AREA: LAVORI PUBBLICI**

<b>CODICE</b>	5																			
<b>Peso</b>																				
<b>Piano di mandato</b>	MANUTENZIONI - SQUADRA OPERAI																			
<b>Responsabile</b>	Il Capo Area Lavori Pubblici																			
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	Esecuzione ordinaria del lavoro settimanale di manutenzioni programmato (sfalcio cigli stradali, manutenzione manti stradali, manutenzione aree giochi, arredo urbano, piccole manutenzioni attrezzature e stabili comunali, pulizia spazi comunali, spostamento materiali ecc.) Operazioni Cimiteriali Manutenzione mezzi in dotazione Piano neve																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					<i>GANTT</i>															
Individuazione delle necessità					<i>Durata prevista</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
					<i>Durata effettiva</i>	X	X													
Operatività del sistema					<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					<i>Durata effettiva</i>															
					<i>Durata effettiva</i>															
dipendente		categoria	profilo				note				peso	team leader								
Ronzani Fortunato		C	operaio								16,66									
Pozza Tiziano		B	operaio								16,66									
Gandini Enrico		B	operaio								16,66									
Baù Fabio		B	operaio								16,66									
Cera Domenico		B	operaio								16,66									
Colpo Denis Matteo		B	operaio								16,66									
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	1) Rispetto dei termini previsti per le fasi iniziali 2) Rispetto dei termini previsti per le fasi effettive finali 3) Invio report finale con verifica del rispetto delle varie fasi Sfalcio erba per la stagione estiva con squadra operai e con supporto della ditta esterna incaricata. Con la quadra operai del comune si prevede un risparmio di circa € 10.000,00 con la ditta esterna. Piano neve per stagione 2020/2021 con eventuale pianificazione di un progetto obiettivo tenuto conto della prossima riorganizzazione della squadra operai, prevedendo un risparmio di circa € 8.000,00 con la ditta esterna.																			

<p><b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b></p>	<p>La squadra operai ha il compito della manutenzione degli immobili comunali (campi sportivi, scuole, magazzino, sala ex-cinema, ambulatori, casa del segretario, cimiteri, patrimonio nuovo, delle aree, della viabilità, degli impianti tecnologici di competenza, ecc.). A tal fine saranno organizzate e programmate attività settimanali di intervento che saranno riscontrate entro la settimana successiva con l'indicazione dei motivi che hanno determinato la mancata esecuzione dei lavori programmati.</p> <p>Si dovrà prevedere la manutenzione giochi presso i parco giochi esistenti.</p> <p>Il personale è incaricato anche della gestione del Piano neve di parte del territorio comunale</p> <p>Gestione e manutenzione strade e segnaletica, Pubblica Illuminazione e gestione dei rapporti con le Aziende di Servizi (Etra, Gas, Telecom...)</p> <p>Il Settore provvederà alla manutenzione degli automezzi ed attrezzature in dotazione ed alla pulizia delle aree pubbliche (parcheggi, aree di sosta, piazzali e piazze ecc.).</p> <p>Manutenzione degli automezzi: si dovranno verificare le condizioni tecniche degli automezzi e valutare l'eventuale acquisto di nuovi automezzi in sostituzione di quelli obsoleti.</p> <p>Inoltre, a seguito dell'emergenza epidemologica da Covid-19, tutte le procedure sono rallentate a fronte anche della turnazione del personale.</p>
<p><b>INCENTIVO</b></p>	

## Comune di Lusiana Conco

### PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2020

#### AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO - PROTEZIONE CIVILE

<b>CODICE</b>	
<b>Peso</b>	
<b>Piano di mandato</b>	2020
<b>Responsabile</b>	Dott. Massimo Gnesotto
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<p>Con Legge Regionale del 18-02-2019, n. 11 (pubblicata sul BRU in data 19-02-2019) i Comuni di Lusiana e Conco sono stati fusi in un unico comune denominato “<i>Lusiana Conco</i>”, a far data dal 20 febbraio 2019. Gli uffici tecnici dei due Enti cessanti sono stati pertanto uniti, creando una specifica area urbanistica - edilizia privata accorpata da una nuova materia che riguarda la disciplina del commercio e la gestione della Protezione Civile locale. Tale fusione ha comportato una serie di adempimenti concretizzabili in obiettivi che impegneranno il nuovo ufficio, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Gestione e coordinamento Protezione civile, aggiornamento piano:</u> L'ufficio sarà impegnato nell'aggiornamento del documento politico-tecnico convenzionato con l'Unione Montana di Asiago e come referente tecnico del gruppo di Protezione Civile denominata “El Corgnon”, che sarà coinvolta in attività di emergenza a seguito di calamità naturali (es. alluvioni, frane, tempesta Vaia ec...) che si dovessero manifestare in tutto il nuovo territorio. La procedura prevista è subordinato all'attivazione del centro operativo comunale, mediante idonea ordinanza del sindaco. Con la medesima competenza il Centro operativo Comunale presidierà eventi di carattere sociale di rilevante importanza (es. Pomo pero – Sagra degli gnocchi di S. Caterina, ec..) durante le date delle manifestazioni (compresi i giorni festivi) al fine di intervenire tempestivamente in caso di pericolo o per questioni di sicurezza pubblica.</li></ol>
<b>OBIETTIVO (descr. sintetica)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. <u>Uniformare gli importi unitari per il calcolo del Contributo di costruzione, monetizzazioni e le tariffazione previste relative ad accesso agli atti, certificati e procedimenti vari:</u> Per entrambe le entità territoriali ora fuse erano previsti importi unitari, volti alla quantificazione del contributo di costruzione applicabile a seguito di interventi edilizi, differenti. Si procede quindi ad uniformare il quadro tariffario per singole zone in linea con le disposizioni normative in materia.</li><li>3. <u>Approvazione Piano di Assetto del Territorio, territori di Lusiana e Conco:</u> Attivazione della procedura di formazione del Piano di assetto del Territorio (P.A.T.) e recepimento della nuova normativa vigente e avere un'unica normativa di riferimento di tutto il nuovo territorio degli ex comuni di Lusiana e Conco</li></ol>



dipendente	categoria	profilo	note	peso	team leader
Dott. Massimo Gnesotto	C2	Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata	36 ore	40%	X
Dott.sa Linda Peron	C1	Istruttore tecnico	36 ore	33%	
Rag.a Nelli Galvan	B5	Collaboratore amministrativo	30 ore	27%	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle tempistiche di progetto;</li> <li>- Istituzione concreta degli sportelli unici: a seguito della pubblicazione di appositi avvisi e comunicazioni ai tecnici operanti sul territorio, si registrerà la cessazione della presentazione delle pratiche edilizie (e successivi atti integrativi) in forma telematica;</li> <li>- Approvazione varianti alla strumentazioni urbanistiche;</li> <li>- Delibera di approvazione degli importi unitari necessari al calcolo del contributo di costruzione.</li> </ul>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>	1) Approvazione documento finale del piano per la gestione ed il coordinamento della Protezione Civile locale e provvedimenti operativi;				
	2) Approvazione nuovi parametri e valori del Contributo di costruzione, monetizzazioni e le tariffazioni.				
	3) Approvazione Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) del Comune di Lusiana Conco e nuovo Regolamento Edilizio unico.				
	4) Approvazione Regolamentazione edilizio Unico.				
	5) Approvazione Regolamento sul Commercio.				
	6) Informatizzazione mediante installazione software di tutto il territorio - Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)				
	7) Livelli di formazione raggiunti in base ai corsi svolti.				
<b>INCENTIVO</b>					

*Massimo Gnesotto*

# COMUNE DI LUSIANA CONCO

Provincia di Vicenza

## PEG ANNO 2020 - ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	AREA SERVIZI AL CITTADINO
Responsabile	Maino Maddalena
Servizi compresi nel settore	Demografici, elettorale, statistica, servizi sociali e assistenza domiciliare, polizia mortuaria, pubblica istruzione, biblioteca, cultura

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
C4	Istruttore Amministrativo	Munari Uberto Giuseppe	Lavoro dipendente di ruolo 34/36	
C4	Istruttore Amministrativo	Pozza Donatella	Lavoro dipendente di ruolo	
B6	Assistente domiciliare	Pozza Giovanna	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	
B4	Assistente domiciliare	Rodighiero Cinzia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 26/36	
B4	Assistente domiciliare	Mauretto Wally	Lavoro dipendente di ruolo part-time 24/36	
	Assistente domiciliare	Vellar Barbara	Incarico a Coop.soc. 8/36 e sostituzione assenze personale Conco	
	Servizio bibliotecario e gestione turismo	Passuello Annarosa	Incarico a Coop.Sociale 24 ore settimanali	
	Servizio bibliotecario	Passuello Maurizia	Incarico a Coop.Sociale 12 ore settimanali	
	Assistente sociale	Lorenzin Valentina	Incarico a Coop.soc.	Sostituz.congedo per maternita

### RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

### SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa annua prevista a carico del Comune
ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI EX LUSIANA	CONVENZIONE	ASS.NE MANO D'ARGENTO - ANTEAS	31.12.2020	€ 3.700,00
ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI EX CONCO	CONVENZIONE	CREL AUSSER	31.12.2019	€ 3.500,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA - "NONNI VIGILI" - EX LUSIANA	CONVENZIONE	GRUPPO ALPINI - LUSIANA	a.s. 2019/20	€ 1.250,00

TRASPORTO SCUOLE DELL'OBBLIGO ZONA LAVERDA	CONVENZIONE	COMUNE DI COLCERESA	a.s. 2019/20 in fase di verifica rinnovo	€ 3.300,00
GESTIONE DELLE DUE BIBLIOTECHE COMUNALI DI LUSIANA E DI CONCO E DEI SERVIZI TURISTICI (AREA AMM.VA)		COOPERATIVA "IL FAGGIO" SOC.COOP.A R.L. - ASIAGO	28.02.2022	Euro 19,52 + iva orarie
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: • ASSISTENZA SOCIALE	CONVENZIONE	COOPERATIVA "IL FAGGIO" SOC.COOP.A R.L. - ASIAGO	31.12.2020	Euro 22,27 + iva orarie
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: • ASSISTENZA DOMICILIARE		COOPERATIVA "IL FAGGIO" SOC.COOP.A R.L. - ASIAGO	28.02.2022	Euro 18,75 + iva orarie
SERVIZIO PREPARAZIONE PASTI A DOMICILIO EX LUSIANA	CONVENZIONE	COMITATO GENITORI E PAESANO DI S.CATERINA DI LUSIANA	30.06.2020	Euro 5,00 + iva a pasto
SERVIZIO PREPARAZIONE PASTI A DOMICILIO EX CONCO	CONVENZIONE	RISTORANTE "IL CICLAMINO"	30.06.2020	Euro 5,85 + iva a pasto
SERVIZIO MENSA SCOLASTICA EX CONCO	CONTRATTO	RISTORANTE "3 M SRL DI MAINO TIZIANO"	A.S. 2019/20	Euro 3,95 + iva a pasto
SERVIZIO MENSA SCOLASTICA EX LUSIANA	CONTRATTO	COMITATO GENITORI E PAESANO DI S.CATERINA DI LUSIANA	A.S. 2019/20	Euro 3,95 + iva a pasto
CONVENZIONE PERSONALE A.T.A. ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE	CONVENZIONE	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LUSIANA	A.S.2019/20	€ 5.000,00
CONVENZIONE PER GESTIONE NIDO INTEGRATO EX LUSIANA	CONVENZIONE	PARROCCHIA DI S.GIACOMO	a.s. 2019/20	Minimo € 5.000,00 ma in base a frequenza e n.ro bambini
CONVENZIONE PER GESTIONE SCUOLE MATERNE EX LUSIANA	CONVENZIONE	PARROCCHIA DI S.GIACOMO	a.s. 2019/20	In base a frequenza e numero bambini
CONVENZIONE PER GESTIONE SCUOLA MATERNA EX CONCO	CONVENZIONE	PARROCCHIA DI S.MARIA DELLA NEVE E S.MARCO EVANGELISTA		Rapportato a stanziamento di bilancio
CONVENZIONE PER GESTIONE SCUOLA MATERNA S.CATERINA EX CONCO	CONVENZIONE	PARROCCHIA DI S.CATERINA DI LUSIANA		Rapportato a stanziamento di bilancio

Si puntualizza che dal mese di Marzo 2020 tutti gli Uffici sono impegnati nella gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19 e di tutte le nuove incorgenze che questa situazione ha prodotto. I servizi e le attività rimangono tutti attivi, ma con la sospensione dell'apertura al pubblico (se non per urgenze), e vengono realizzati prevalentemente attraverso e-mail o telefonate. Gli Uffici inoltre si trovano a lavorare con personale ridotto a causa dell'assenza a turnazione dei colleghi per poter garantire le distanze di sicurezza.

Tutto ciò premesso si rappresenta quello che doveva essere il PEG 2020, già redatto prima dell'emergenza, con la clausola che la sua realizzazione dipenderà dal periodo di protrazione della chiusura sopra citata dando atto che alla data odierna la riapertura potrebbe essere prevista per il 4 Maggio 2020.

# ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

## ANAGRAFE

### **Abituali incombenze:**

Gestione della procedura di "Cambio di residenza in tempo reale" introdotta dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, convertito nella Legge 4 aprile 2012 n. 35.

Tempestivo e puntuale aggiornamento dello schedario anagrafico A.P.R. (schede individuali, schede di famiglia e schede di convivenza) in base alle mutazioni intervenute all'interno dell'anagrafe su richiesta del singolo cittadino (pratiche di iscrizione anagrafica, cambio di indirizzo, emigrazione) o in seguito alla registrazione di un evento di Stato Civile (nascite, matrimoni, divorzi, acquisto o perdita della cittadinanza italiana, morti) o con provvedimenti adottati d'ufficio dall'Ufficio di anagrafe (irreperibilità all'indirizzo, mancato rinnovo della dimora abituale).

Accertamenti, a seguito di segnalazioni scritte e/o verbali, per verificare la presenza o meno delle persone dimoranti sul territorio comunale, con conseguente attivazione delle procedure amministrative previste per la cancellazione dall'anagrafe.

Costante aggiornamento dello schedario **A.I.R.E.** (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) su richiesta dei singoli Consolati (pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi di indirizzo) o su richiesta dell'Ufficio dello Stato Civile (trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e perdita o acquisto della cittadinanza italiana) con invio delle variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno mediante il programma ANAG-AIRE. Resta ancora in dubbio l'aggiornamento del sito ministeriale attraverso il software Halley per la previa verifica di fattibilità stante i problemi riscontrati da alcuni dei nuovi Comuni aderenti al nuovo software.

Predisposizione dei modelli e degli accertamenti necessari al perfezionamento delle pratiche per la regolare e puntuale tenuta dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E.

Comunicazioni di variazioni anagrafiche ai vari uffici (elettorale, tributi, leva, ecc.) e trasmissione telematica quotidiana degli aggiornamenti a mezzo INA-SAIA alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate. Saranno garantiti i supporti informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le istruttorie relative con particolare attenzione agli adempimenti in materia tributaria e di vigilanza e controllo. **Gli eventuali elenchi anagrafici richiesti dagli uffici comunali per lo svolgimento delle incombenze di propria competenza sono considerati sotto la diretta responsabilità dell'Ufficio ricevente che ne dovrà garantire l'utilizzo nel rispetto della normativa anagrafica e sulla privacy.**

Gestione procedure per cittadini comunitari ed extra-comunitari con continuo aggiornamento sulla normativa vigente compreso il recente progetto "ACCOMUNA".

Invito ai cittadini extracomunitari a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno o della carta di soggiorno.

Rilascio, nel minor tempo possibile, degli attestati di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente ai cittadini dell'Unione Europea in possesso dei requisiti previsti dalla legge (D. Lgs. 30/2007).

Applicazione delle disposizioni dettate dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:

- Immediato riscontro alle richieste di certificati anagrafici richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;
- immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

Predisposizione delle pratiche per il rilascio del passaporto, con eventuale prenotazione dell'appuntamento via internet.

Rilascio, in un paio di giorni, dei documenti di identità in modalità cartacea. Partita, dall'11 Aprile 2018, la carta d'identità elettronica con ciò che la nuova procedura ha comportato anche a livello di contabilizzazione che richiede il versamento di quanto riscosso con cadenza quindicinale oltre a relazioni periodiche sulle CIE emesse da inviare al Ministero.

Su richiesta degli uffici consolari viene rilasciato il nulla osta per l'emissione della carta d'identità agli iscritti A.I.R.E. da parte dei Consolati stessi tassativamente entro 3 giorni dalla richiesta.

Adempimento alle disposizioni normative di cui all'art. 7, Legge n. 248 del 09.08.2006 relative all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.

**Nuovo sistema di sicurezza di gestione anagrafica tramite l'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) ai sensi del DPCM n.109/2013 che dovremo riattivare in capo al nuovo Comune entro il 31.12.2020 per poter accedere al contributo statale.**

Tale decreto prevede il subentro dell'ANPR all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'AIRE mediante:

- la modifica dei sistemi di sicurezza dei due collegamenti;
- la costituzione di una nuova banca dati cumulativa;
- il subentro definitivo della nuova procedura.

La prima fase era già stata effettuata nei primi giorni di marzo 2014 per l'ex Comune di Lusiana ma dovremo ricominciare da capo per il nuovo Comune.

Per il passaggio si dovranno "bonificare" i dati mancanti o errati presenti nel programma con scambio di informazioni presso vari Comuni interessati.

**Sarà necessario, comunque, formalizzare presso la casa informatica fornitrice del programma attualmente in uso (Halley) la presenza di dati storici errati.**

E' stata approvata la normativa sulle unioni civili (tra persone dello stesso sesso) e sulle convivenze di fatto. La relativa applicazione della norma comporterà, come sempre, aggiornamenti normativi e pratici e la modifica del modus operandi.

#### Nuove incombenze:

Con l'attivazione del Reddito di Cittadinanza si rende necessario appurare e certificare il possesso dei requisiti in capo ai richiedenti (cittadinanza e/o possesso di idoneo titolo di soggiorno - residenza continuativa negli ultimi due anni - residenza cumulativa non inferiore a 10 anni).

Sarà impegnativa l'eventuale contestazione della mancanza dei requisiti che comporta, su segnalazione dei servizi demografici, la perdita del diritto e la segnalazione all'Autorità giudiziaria.

Pertanto le verifiche debbono essere fatte con il maggior scrupolo possibile e contestate preventivamente con l'avvio del procedimento.

Inoltre la gestione dei residenti all'AIRE, circa 600 per il Comune di Lusiana e ora oltre 1.500 dovuto all'accorpamento con il Comune di Conco, ha comportato e sta comportando tutt'ora il rilievo di diverse anomalie da gestire manualmente con caricamento di dati che risultano assenti e poiché detto elenco costituisce il presupposto anche per il diritto al voto dei cittadini italiani residenti all'Estero in occasione di diverse tipologie di votazioni, risulta quanto mai urgente procedere con la verifica/integrazione dei dati per evitare di creare disservizi o, tanto peggio, danni ai concittadini

#### TOPONOMASTICA

Il servizio di toponomastica mantiene costantemente aggiornato lo stradario comunale: propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici ad ogni nuovo accesso da strada, con verifica sul posto, e consegna all'utente delle targhette dei numeri civici.

**Il tutto con contestuale aggiornamento degli stessi dati sul sito dell'Agenzia del Territorio appena sarà operativa la procedura informatica apposta (Sister).**

#### STATISTICA

##### Abituali incombenze:

Rilevazione mensile e annuale del movimento demografico della popolazione residente con la compilazione di appositi prospetti predisposti dall'ISTAT. L'esito di tali elaborazioni viene comunicato ai vari Enti interessati (ISTAT, UTG, ULSS, INPS).

Attivato l'invio dati mensili e annuali (demografici e dello stato civile) tramite la piattaforma "GINO", attraverso la nuova procedura demografica Halley non senza problemi.

Nella seconda parte del 2019 è in programma il Censimento permanente della Popolazione per il territorio dell'ex Comune di Lusiana con tutto ciò che comporta, compresa la scelta e gestione di apposito rilevatore.

Su richiesta di enti pubblici, privati o dei vari uffici interni all'Ente, si forniscono prospetti o viste statistiche di vario genere a seconda delle esigenze.

#### Nuove incombenze:

**Nel corso del 2020 sarà svolto il Censimento Permanente della Popolazione per il territorio dell'ex Comune di Conco**

### **STATO CIVILE**

#### Abituali incombenze:

Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) relativi a cittadini residenti e trascrizione degli atti formati all'estero, trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E.

Rimpatrio per acquisire la cittadinanza italiana con maggior celerità rispetto ai tempi di attesa presso i rispettivi Consolati. Ciò comporta verifiche e accertamenti in capo a tutti gli avi del richiedente con impegno in termini di tempo e di energie.

I cittadini stranieri cominciano a maturare il diritto alla cittadinanza italiana e pervengono i decreti di concessione della stessa con i conseguenti adempimenti.

Dalla fine del 2014 è stata trasferita all'Ufficiale dello Stato Civile anche la competenza in materia di separazioni e divorzi nei casi specifici previsti dall'apposita normativa.  
Dal 2016 si applica la nuova normativa in materia di unioni civili (tra persone dello stesso sesso) quale ulteriore competenza attribuita all'Ufficiale dello Stato Civile.

Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (dal 1871 in poi) con apposizione delle annotazioni a margine degli atti e comunicazione alla Procura della Repubblica / Prefettura e al/ai Comune/i di trascrizione.

Applicazione delle nuove disposizioni dettate dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:

- immediato riscontro alle richieste di certificati di stato civile richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;
- immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

**Evasione delle richieste di certificazione che pervengono dall'estero ai fini del riconoscimento della cittadinanza italiana da parte dei discendenti di italiani espatriati negli anni fine '800 e inizio '900, che comportano ricerche di archivio, controllo degli atti, rilascio certificazioni e corrispondenza.**

Attivare il registro relativo al **Testamento biologico** e tutto ciò che ne consegue.

#### Nuove incombenze:

**E' operativo, dal 2020, il nuovo Registro al livello nazionale. Servirà contattare tutti coloro che già hanno depositato le DAT per invitarli a farci conoscere il loro assenso o meno ad inserire le loro disposizioni sul sito nazionale.**

**Nel corso dell'anno cominciano a maturare il diritto di acquisto della cittadinanza italiana i ragazzi stranieri nati in Italia e ora maggiorenni.**

### **ELETTORALE**

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e dei fascicoli personali (dal 2015 elettronici nella maggior parte dei casi) e conseguenti adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.

Tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale, nonché degli albi di Giudice Popolare, di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rilevazioni periodiche delle liste elettorali e del materiale elettorale richieste dalla Prefettura.

Compilazione e rilascio delle tessere elettorali istituite con D.P.R. 08.09.2000 n. 299 e relativi duplicati. Duplicati che sono sempre più numerosi in quanto già gran parte degli elettori ha esaurito il numero degli spazi per l'esercizio del voto.

**Il 29 marzo si svolgerà il referendum costituzionale per la conferma della riduzione dei parlamentari e, presumibilmente nel corso di maggio, si svolgeranno le Elezioni Regionali con tutti i conseguenti adempimenti** (spazi per propaganda elettorale, nomina e notifica scrutatori, notifica ai presidenti di seggio, richiesta uso locali scolastici, aggiornamento e predisposizione elenco degli elettori residenti all'estero, assistenza tecnica ai seggi elettorali, raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura/Regione tramite l'apposito applicativo, consegna del materiale elettorale al tribunale di competenza). Il tutto con il solo personale in servizio, senza ulteriori spese per assunzioni straordinarie.

Inseguito a fusione si è provveduto alla ristampa delle nuove tessere elettorali che stiamo continuando a consegnare allo sportello evitando l'aggravio di spese postali o di notifica se non per le tessere residue in occasione delle prossime tornate elettorali.

## LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

## POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

### Abituali incombenze:

Intera gestione dei 4 + 3 cimiteri comunali, in collaborazione con il personale dell'UTC (necroforo), per quanto riguarda le concessioni (prima seguite dalla Segreteria) compresa la gestione delle concessioni scadute e in scadenza.

Predisposizione delle domande di concessione di loculi, cellette ossario e nicchie con quantificazione del canone di concessione.

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari relativamente alle procedure collegate allo Stato Civile (permesso di seppellimento, trasporto salma in altro comune, cremazione, affidamento dell'urna cineraria, conteggio diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione).

Organizzazione delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

### Nuove incombenze:

A fine 2019 si è provveduto ad unificare gli archivi delle concessioni cimiteriali (in carico a due programmi distinti per i due ex Comuni) nell'unico programma Halley Informatica.

E' stato effettuato un controllo di massima ma ci si attende, su segnalazioni di altri Comuni che hanno fatto importazioni analoghe, delle discordanze che dovranno essere gestite volta per volta.

Nel corso del 2020 è in progetto la predisposizione di un unico regolamento di Polizia Mortuaria da applicare per tutto il territorio comunale provvedendo ad unificare i due regolamenti esistenti.

## SERVIZI SOCIALI

### Abituali incombenze:

**SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**, compito proprio dell'Assistente Sociale.

Accoglimento e analisi della domanda di aiuto, segretario sociale, consulenza psico-sociale, presa in carico del caso; consulenza e raccordo (per quanto possibile) nella progettualità e negli interventi con le istituzioni presenti sul territorio e con le organizzazioni di volontariato; mobilitazione delle risorse individuali, familiari e di quelle presenti a livello territoriale; partecipazione ad organi collegiali locali, colloquio con utenti, familiari e visita domiciliare, compilazione valutazioni / schede (SVAMA SOCIALE) per inserimenti in servizi residenziale e semiresidenziali, temporanei o definitivi, e Impegnativa di cura domiciliare, verifiche periodiche e aggiornamento dei dati, apertura della cartella sociale, accoglimento domanda di accesso al servizio Telesoccorso-telecontrollo, invio domanda all'azienda sanitaria per attivazione del servizio - invio sospensione-disattivazione del servizio.

**CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI:** informazione alla cittadinanza, raccolta e assistenza compilazione domande, raccolta documentazione utile all'istruttoria, visita domiciliare dove si rende necessario, relazione sociale, determinazione di concessione - liquidazione, comunicazione dati a Regione, ULSS, INPS... a seconda delle competenze; per l'erogazione del contributo, anche *via WEB*, con utilizzo di programmi accreditati, dove previsto partecipazione riunioni-UVMD per definizione progetto individuale, inserimento e aggiornamento dati nei programmi informatici accreditati, rendicontazione dei contributi liquidati.

**CONTRIBUTI ECONOMICI EROGATI CON FONDI COMUNALI:**

**E CONTRIBUTI economici EROGATI CON FONDI STATALI O REGIONALI:**

- Bonus Gas, Energia e Idrico (nove domande o rinnovi)
- assegno nucleo familiare numeroso (art. 65 L. 448/98);
- assegno di maternità /art. 74 e 75 D.Lgs 151/2003);
- contributo statale per eliminazione totale o parziale delle barriere architettoniche ( L. n. 13/89);
- contributo regionale per eliminazione totale o parziale delle barriere architettoniche (L.R. n. 41/93);
- contributo per IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE;
- contributi per parti plurigemellari (L.R. n. 19/2000), per famiglie monoparentali, per famiglie numerose; e quant'altro verrà previsto dalla normativa.

## MISURE DI CONTRASTO ALLA POVERTA'

### Quota Servizi - Piano Regionale per il contrasto della povertà: potenziamento del Servizio Sociale Professionale

Secondo quanto previsto dal potenziamento del Servizio Sociale Professionale all'interno del Piano Regionale per il contrasto della povertà 2018 - 2020 sono assunte nuove risorse in termini di personale che lavoreranno esclusivamente su invio dei colleghi Assistenti Sociali dei Comuni di riferimento su specifiche tematiche nell'ambito della **povertà e inclusione sociale**.

Nello specifico le nuove risorse si occuperanno di svolgere le seguenti attività:

- segretario sociale;
- informazione e orientamento dedicato a beneficiari di misure a contrasto della povertà;
- analisi preliminare e stesura di progetti personalizzati per la realizzazione di azioni di inclusione sociale;
- mappatura territoriale della rete dei servizi;
- analisi del bisogno dell'Ambito per l'attivazione di buone prassi collaborative per nuove progettazioni.

**INCLUSIONE SOCIALE E LAVORATIVA PER PERSONE IN CONDIZIONI DI DISAGIO/SVANTAGGIO SOCIALE:** ricerca di soluzioni lavorative per i soggetti in condizioni di svantaggio sociale, azioni di integrazione sociale, integrazione lavorativa e ri-qualificazione professionale di persone in condizioni di svantaggio sopra citate attraverso le seguenti azioni:

- **adesione come partner** a progetti attuati in collaborazione con Enti-Istituti- Agenzie del territorio per l'avvio di tirocini di formazione e re-inserimento al lavoro; ne sono un esempio il Fondo Straordinario Di Solidarietà della Caritas Diocesana, il Patto Territoriale (ex Patto sociale per il Lavoro Vicentino con la Provincia di Vicenza), tirocinio con fondi REI-PON
- **collaborazione con l'Azienda ULSS e il Centro per l'Impiego** per l'avvio e l'ospitalità di tirocini formativi di orientamento o di re-inserimento lavorativo

**SERVIZI A SOSTEGNO DEL NUCLEO: ASSISTENZA DOMICILIARE COMUNALE -SAD-ADI** raccolta domande - segnalazioni, visite domiciliari, colloqui, analisi dei bisogni, formulazione del programma di intervento assistenziale (prestazioni necessarie, orario di accesso al domicilio dell'utente, durata dell'intervento e del

progetto di assistenza), coordinamento delle assistenti domiciliari: programmazione orario di lavoro settimanale oss, mansioni-attività da far svolgere all'oss per ciascun utente assegnato, gestione sostituzioni in caso di ferie-malattia al fine di garantire il servizio all'utente, riunione con l'équipe di operatori OSS coinvolti per valutazione-discussione casi più difficili da gestire, contatti con la Cooperativa sociale che fornisce gli operatori. Il 31.12.2019 scade l'affidamento del servizio alla cooperativa e bisognerà avviare le procedure amministrative di gara per l'affidamento del servizio che tenga conto del nuovo territorio.

**SERVIZI A SOSTEGNO DEL NUCLEO: PASTI CALDI A DOMICILIO:** raccolta domande, istruttoria pratica per la concessione del servizio, contatti con gli enti gestori della preparazione e confezionamento dei pasti (comunicazione nuovo pasto, verifica pasti mensili, verifica su qualità del servizio), coordinamento operatori e con i volontari dell'associazione "Mano d'Argento" a Lusiana per trasporto pasti a domicilio dell'utente. Gestione parte amministrativa (conteggio PASTI/UTENTE, emissione bollettini postali, controllo fatture e liquidazione fatture).

Si ricorda che il 31.12.2019 scadranno gli affidamenti in essere ai due fornitori del servizio.

**SOGGIORNI CLIMATICI:** in convenzione con l'Unione Montana Spettabile Reggenza dei sette Comuni. Ricevimento richiedenti, raccolta domande di partecipazione ai soggiorni, nel mese di maggio e nel mese di agosto, abbinamenti in camera, trasmissione nominativi alla Unione Montana, provvedere all'impegno di spesa (es: manifesti, animatrici, medicinali) in base al n. di partecipanti, liquidazione del contributo.

#### **GESTIONE CONVENZIONE CON:**

- AUSER "NUOVI ORIZZONTI" sede di Lusiana per gestione centro diurno
- CIRCOLO CREL AUSER "ETA' LIBERA" sede di Conco
- Associazione di volontariato "Mano d'Argento - ONLUS" per la distribuzione dei pasti caldi a domicilio e nello svolgimento della funzione di indirizzo e supervisione ai volontari nella distribuzione del Banco Alimentare.

#### **INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI**

Informare i cittadini dei contributi regionali quali il Buono Libri nonché di raccogliere ed inviare tutta la documentazione necessaria ad accedervi;

- Convenzione con la Cooperativa Sociale "Adelante" di Bassano del Grappa per la gestione del Progetto Giovani e per l'organizzazione delle Attività Estive comunali;
- Sostegno dell'istituto per l'affido e l'aiuto delle famiglie affidatarie, nonché nell'incremento del sostegno e affiancamento ai nuclei familiari in difficoltà.

**PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE SOVRA-COMUNALI** che riguardano la programmazione territoriale dei servizi sociali: partecipazione al tavolo tecnico Area Disabilità del Piano Di Zona

#### **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,**

Predisposizione delibere, determinazioni, accesso ad Halley, accettazione fatture elettroniche, controllo fatture, compilazione foglio di liquidazione, periodici controlli ai capitoli entrate e uscite, Preparazione dei bandi - avvisi alla cittadinanza, contatti via mail e lettera per predisposizione/aggiornamento di convenzioni con enti - associazioni in scadenza, Accesso e invio dati a portali statali e regionali per l'accreditamento del Comune utile alla partecipazione a bandi-finanziamenti regionali, aggiornamento contatti nelle rubriche del servizio- pubblicazione informazioni sul Sito Internet notizie news- e amministrazione trasparente per quanto di propria competenza,

**RACCOLTA - ELABORAZIONE DATI** per indagini sulle spese comunali- utenza in carico -annuale compilazione delle **schede dati spese sociali comunali per il Piano di Zona** dei Servizi Sociali o finalizzati al finanziamento regionale di alcuni servizi  
- annuale compilazione questionario **indagine ISTAT spese sociali comunali**  
- annuale **compilazione indagini regionali** sui minori, contributi erogati per minori ricoverati in struttura residenziale, in affido familiare, anziani, migranti  
- annuale **compilazione indagini per la Prefettura** per il controllo problematiche connesse al fenomeno immigrati extracomunitari

#### **INSERIMENTO DATI NEI PORTALI**

- raccolta e controllo domande di Assegno al nucleo e di maternità, inserimento dati e creazione della distinta all'interno del portale INPS dedicato,

- per tutti i contributi economici alla persona concessi: inserimento dati all'interno del CASELLARIO DELL'ASSISTENZA che costituisce un obbligo di legge, ulteriormente rafforzato dalla previsione dell'art.24, comma 5, del citato decreto 147/2017: "Il mancato invio dei dati e delle informazioni costituisce illecito disciplinare e determina, in caso di accertamento di fruizione illegittima di prestazioni non comunicate, responsabilità erariale del funzionario responsabile dell'invio"

#### Nuove incombenze:

- 1) E' prevista l'acquisizione di mezzi speciali per il trasporto di persone con disabilità usufruendo del contributo nazionale per le "Aree interne" attualmente quantificato in euro 100.000,00.  
La procedura verrà iniziata previa richiesta di modifica dei mezzi da inoltrare alla Regione Veneto, tramite l'Unione Montana.
- 2) **Case manager sostitutiva per la Gestione dei Patti di Inclusione (PaIS) dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza:** responsabile dell'accompagnamento della famiglia in tutto il percorso di Analisi, Attuazione e Coordinamento del PaIS attraverso l'utilizzo della piattaforma GePI.
- 3) **Emergenza Covid-19:**
  - Accoglimento di tutte le domande/ricieste dei cittadini in merito all'emergenza sanitaria;
  - Buoni Spesa: accoglimento delle domande, valutazione dei requisiti ed erogazione settimanale del buono.

### ISTRUZIONE

Sarà seguita l'erogazione dei contributi:

- alle scuole materne e all'asilo nido integrato ai sensi delle convenzioni in essere;
- alle scuole primarie e secondarie;
- all'Istituto comprensivo per convenzione per il personale ATA per lo svolgimento del servizio di sorveglianza;
- altri eventuali che dovessero essere richiesti per esigenze straordinarie.

Istituzione di borse di studio comunali su parametri predeterminati con apposito bando annuale per l'anno in corso.

Viene gestita la mensa scolastica già esistente presso il plesso dell'ex Comune di Conco, dal 2019 organizzata anche per l'ex Comune di Lusiana.

Nonni vigili: organizzazione e gestione del servizio dei nonni vigili che svolgono l'attività di vigilanza e sorveglianza presso le scuole dell'ex Comune di Lusiana.

Nel corso del 2019 è stato attivato il progetto "doposcuola" e istituito il contributo per la frequenza del nido. Contributo non ancora liquidato in attesa di quantificare l'intervento economico, per lo stesso fine, da parte dello Stato con gli ultimi provvedimenti.

### ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI CULTURALI, RAPPORTI CON LE SCUOLE - BIBLIOTECA

#### **Rete Bibliotecaria.**

Gestione in rete dei servizi bibliotecari con l'utilizzo di un unico software. A marzo 2017, con l'ingresso delle biblioteche di Vicenza e della rete cittadina, si è completata la realizzazione del progetto di unificazione del Sistema Bibliotecario Provinciale Vicentino, condividendo lo stesso software di gestione, ovvero ClavisNg (contratto valevole per il biennio 2017-2018 e sottoscritto anche per il 2019) della ditta Comperio, la quale assicura anche i servizi di trasporto bisettimanale dei prestiti interbibliotecari. In fase di predisposizione gara di affidamento per il biennio 2020-2021.

Condivisione delle finalità di coordinamento, programmazione, crescita e sviluppo armonico della Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV). Nell'anno 2019 è stata sottoscritta una nuova convenzione per la gestione e il coordinamento della Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV).

#### **Biblioteca - Gestione e servizi.**

Gestione degli acquisti del materiale documentario (libri, riviste, dvd) e delle operazioni di accesso per la fruizione dell'utenza; revisione periodica del materiale librario; prestito a domicilio e consultazione in sede;

servizio di reference e assistenza all'utente; servizio riproduzioni; prestito interbibliotecario nell'ambito di RBV e nazionale; predisposizione delle pratiche amministrative di cui sopra;

Servizio di catalogazione in loco;

Raccolta dei dati relativi al servizio di accesso ad Internet per gli utenti della Biblioteca ;  
Cultura.

Attuazione del programma delle attività culturali relative all'anno 2020 elaborato dall'Assessore alla Cultura:

- attività di promozione e di animazione alla lettura in collaborazione con le scuole primaria e secondaria di primo grado e per bambini in età prescolare;
- organizzazione e/o collaborazione attività di promozione e di animazione della lettura con lettori volontari in italiano ed in lingua inglese;
- partecipazione ad iniziative promosse dalla Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV);
- periodici incontri dei gruppi di lettura adulti.

Si sottolinea che l'incarico a personale esterno, non avvezzo alle pratiche amministrative, ha comportato un ulteriore onere per le dipendenti dell'Area che dovranno appoggiare la nuova incaricata sia per le pratiche collegate all'Ufficio Turistico (Broglia Silvia) che per le pratiche meramente amministrative quali deliberare e determinare (Maino Maddalena) con conseguente aggravio di lavoro per quest'ultime.

## CONTRIBUTI

Saranno seguite le pratiche di erogazione dei contributi inerenti le materie di competenza dell'Area previsti dal vigente Regolamento comunale e dalle varie iniziative di Giunta Municipale.

LUSIANA CONCO 22 APR 2020



Il Funzionario Incaricato

Maino Maddalena



**2. OBIETTIVO: Organizzazione e realizzazione servizio consegna pasti a domicilio e organizzazione e realizzazione del servizio di assistenza domiciliare**

*Responsabile del progetto:*

Maino Maddalena

*Personale che partecipa al progetto:*

Pozza Giovanna, Rodighiero Cinzia e Mauretto Wally

**Attività previste**

N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione dei turni di consegna e contatti con gli utenti servizio pasti a domicilio e disponibilità copertura esigenze di trasporto con flessibilità su orari e giorni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione degli accessi a domicilio e contatti con gli utenti, in accordo con a.s., per garantire il servizio di assistenza domiciliare e flessibilità su orari e giorni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Corretto funzionamento del servizio		

**Risultato da conseguire**

Garantire il servizio di assistenza domiciliare a tutti i cittadini che ne faranno richiesta, anche nei periodi di assenza del personale comunale attraverso il contratto con il nuovo aggiudicatario. Dare continuità al Servizio Pasti Caldi a domicilio appoggiandosi al Comitato genitori e paesano di Santa Caterina per la preparazione dei pasti. L'ufficio si occuperà di coordinarne e gestirne il funzionamento con l'obiettivo finale di sostenere non solo gli utenti ma anche le loro famiglie. L'impegno per il personale sarà considerevole sia dal punto amministrativo che operativo ma si cercherà di svolgerlo avendo cura di ottimizzare le risorse impiegate con flessibilità su giorni e orari.

**3. OBIETTIVO: Predisposizione del nuovo Regolamento comunale di Polizia Mortuaria per la gestione dei 7 cimiteri**

Responsabile del progetto e personale che partecipa al progetto: Maino Maddalena  
*Personale che partecipa al progetto:* Pozza Donatella - Munari Uberto Giuseppe

Attività previste													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione affidamento incarico a Ditta esterna	X	X										
2	Invio testo regolamenti dei due ex Comuni e delle modifiche intercorse		X	X									
3	Ricezione bozza di regolamento, coordinamento e suggerimento delle modifiche da accettare o verificare anche con appositi incontri con l'Assessore incaricato					X	X						
4	Predisposizione provvedimento definitivo di adozione del Regolamento previa acquisizione dei prescritti pareri									X	X	X	X

**Indicatori**

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Deve essere redatto il provvedimento definitivo previa raccolta delle indicazioni dell'Amministrazione dove possibile	100%	

**4. OBIETTIVO: Consegna tessere elettorali ristampate da parte del nuovo Comune**

Responsabile del progetto e personale che partecipa al progetto: Maino Maddalena  
*Personale che partecipa al progetto:* Pozza Donatella - Munari Uberto Giuseppe

Attività previste													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna tessere elettorali allo sportello anziché a mezzo posta o corriere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

N	Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
1	Deve essere consegnato il restante 50% delle tessere elettorali al fine di avviare a spese di notifica (Ristampate circa 3.900 tessere elettorali ripartite su nr.2.000 famiglie circa - Costo di consegna per famiglia pari ad euro 0,50 + Iva - La consegna di tutte le tessere comporterebbe una spesa complessiva di circa euro 1.200,00, i.c.)	50%	

**Comune di Lusiana Conco**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020**  
**OBIETTIVO TRASVERSALE DI INTERESSE DI TUTTE LE AREE DI LAVORO**

**CODICE:**

**Peso:**

**PIANO DI MANDATO**

**Responsabile:**

Il Segretario generale e tutti i capi settore

**OBIETTIVO:**

**FASE 1:** Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020, è stato dichiarato per sei mesi lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'epidemia da COVID-19. Nell'ambito delle misure disposte per contenere l'epidemia, con l'art. 87 del D.L. del 17.03.2020, il lavoro agile è stato individuato quale modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Si è reso, quindi, necessario attivare la modalità del lavoro agile per tutto il personale dipendente, adottando le relative misure attuative conformemente alle prescrizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione e tenuto conto di tutte le problematiche connesse (individuazione e prestazione dei servizi essenziali, gestione del rapporto di lavoro, tutela della salute dei lavoratori sul posto di lavoro e in lavoro agile, riservatezza dei dati trattati in lavoro agile, prosecuzione dell'attività di formazione e aggiornamento).

**FASE 2** (dal 18.05.2020): Lo svolgimento del lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro è stato confermato dal DPCM del 26 aprile 2020 anche per la cosiddetta "Fase 2", sarà quindi necessario adattare le prescrizioni emanate nella fase emergenziale alla progressiva ripresa delle normali attività.

descrizione fasi attuative

**GANTT**

	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Individuazione dei servizi e delle prestazioni essenziali, delle modalità di rotazione dei dipendenti e di svolgimento del lavoro agile	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>											
Adozione di misure di carattere generale a tutela della salute nel luogo di lavoro	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>											
Adozione di misure tecnico-informatiche per garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza (verifica degli aggiornamenti e dei sistemi antivirus dei computer ecc.)	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>											
Svolgimento dell'attività di formazione e aggiornamento del personale con modalità a distanza	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>											

Dipendente

categoria

profilo

note

peso

team leader

Zanon Giuseppe		Segretario Generale										
Bertacco Francesco		Responsabile Area Amministrativa										
Maino Maddalena		Responsabile Area Servizi al Cittadino										
Girardi Anna		Responsabile Area Economico-Finanziaria										
Cantele Raffaella		Responsabile Area Tributi-Risorse Umane										
Ricconi Emanuela		Responsabile Area Lavori Pubblici										
Gnesotto Massimo		Responsabile Area Urbanistica - Edilizia privata										

**INDICATORI DI RISULTATO**

**FASE 1:**

- 1) numero delle misure organizzative: si prevede di elaborare n. 2 provvedimenti in materia di lavoro agile e n. 2 provvedimenti di individuazione dei servizi essenziali.
- 2) numero delle misure di carattere generale adottate a tutela della salute sul posto di lavoro: si prevede di emanare n. 2 provvedimenti contenenti disposizioni organizzative per il personale, misure specifiche per la squadra operai, informativa rilevazione temperatura ecct).
- 3) attuazione di n. 5 collegamenti tecnici-informatci per l'utilizzo di altrettanti strumenti per il lavoro agile da casa.
- 4) numero delle attività di formazione e aggiornamento effettuate in lavoro agile: 4 giornate di formazione svolte; n. 1 abbonamento per giornate di formazione da svolgere in lavoro agile.

**LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE**

**INCENTIVO**