



Comune di Grumolo delle Abbadesse

Provincia di Vicenza

**Piano delle Performance (P.P.)
Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.)
2026**

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri prima della data fissata per la seduta consiliare, entro i termini regolamentari, fatte salve situazioni eccezionali e motivate.

Il settore provvederà altresì alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale nonché ad assumere i provvedimenti inerenti alle indennità da riconoscere al Sindaco ai componenti della Giunta e del Consiglio e relative commissioni.

Verrà assicurato il corretto funzionamento del processo di digitalizzazione delle delibere e determine in ossequio al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", il quale introduce un fondamentale precetto in base al quale "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

Sarà assicurata l'assistenza al Segretario Comunale per tutti gli atti da questi rogati in veste di pubblico ufficiale.

Il settore curerà, per quanto di competenza, l'attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si procede, ove ritenuto opportuno e consentito dalla normativa, alla predisposizione dei progetti da inoltrare al Centro per l'Impiego per l'utilizzo di lavoratori in mobilità ed alla conseguente completa gestione degli stessi.

Il settore provvede altresì ad erogare i contributi stabiliti dall'Amministrazione Comunale in favore delle scuole materne private oltre ad assicurare agli alunni della scuola primaria il gratuito acquisto dei libri di testo.

E' predisposto ed assicurato il servizio di mensa scolastica, di trasporto alunni (gestione iscrizioni, rilascio tesserino, compilazione bollettini pagamento) mentre per altre attività didattiche od extradidattiche si eroga un contributo fisso all'Istituto comprensivo, ivi incluso l'onere per il Comune per spese di cancelleria, pulizia locali ecc..

Il settore cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni e dei patrocini, connessi alle manifestazioni di interesse locale organizzate, anche dai gruppi, associazioni e comitati. In particolare dà attuazione, in collaborazione con l'Ufficio Cultura, agli adempimenti direttamente gestiti dall'Ente per quanto riguarda la tradizionale "Festa del Riso".

Il Responsabile dell'area cura, inoltre, l'istruttoria inerente ai contratti assicurativi di competenza dell'ente e la concessione in uso della Sala della Comunità.

Gli Enti Pubblici ed i Comuni dal 11 Aprile 2017 devono conservare i documenti informatici a norma del DPCM 3 dicembre 2013. A tal proposito verrà assicurato il processo di conservazione presso un idoneo soggetto privato.

Si darà attuazione, compatibilmente con le risorse strumentali ed umane a disposizione, a quanto previsto dalle linee guida di AGID sulla formazione gestione conservazione dei documenti informatici.

Gli uffici cureranno l'aggiornamento del sito web e dei cartelloni elettronici informativi per i dati e le notizie di propria competenza.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

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.

Si provvederà alla raccolta degli articoli per il notiziario comunale e la successiva trasmissione agli incaricati dell'impaginazione.

Il settore cura l'espletamento della gara d'appalto, tramite trattativa privata, per la fornitura dei materiali di cancelleria, buste, cartucce.

Il Responsabile dell'area cura, inoltre, l'assistenza tecnica per tutti gli Uffici in materia di Informatica;

Verrà posta in essere, ove ritenuto necessario, la fornitura di nuovi software e hardware in dotazione degli uffici;

Verrà consentita la modalità di pagamento tramite la modalità PagoPA, il sistema dei pagamenti elettronici della Pubblica Amministrazione, realizzato attraverso una piattaforma denominata Nodo dei pagamenti, che rende possibile la gestione dell'intero ciclo di vita dei pagamenti effettuati dai cittadini verso tutte le amministrazioni.

L'Ufficio adotta e applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nell'apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di propria competenza

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

Il settore cura gli adempimenti connessi alle attività di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale, controllo scadenza permessi di soggiorno cittadini extracomunitari con invio di apposito avviso.

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

L'ufficio effettuerà i controlli anagrafici nell'ambito della Piattaforma Digitale per la Gestione dei Patti per l'Inclusione Sociale (Piattaforma GePI);

Si procede a gestire i procedimenti connessi agli ulteriori luoghi di celebrazione del matrimonio civile oltre alla casa comunale ed a determinare i diritti dovuti per la celebrazione dei matrimoni civili.

Viene assicurata la corretta integrazione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (Anpr) con i dati anagrafici, le liste elettorali e dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC) con i dati dello stato civile.

Deve essere assicurata l'applicazione completa della normativa in materia di autocertificazione oltre a garantire il diritto di riservatezza dei dati personali appartenenti al singolo cittadino.

Sono curati tutti gli adempimenti per la regolare effettuazione delle consultazioni elettorali.

A beneficio dell'utenza viene garantito il servizio di autenticazione a domicilio di firma e sottoscrizione di atti da parte di cittadini invalidi.

Verranno messe in essere tutte le procedure in materia di toponomastica per intitolare nuove vie o piazze

Predisporrà gli atti connessi al dettato normativo dell'art.6, comma 6, del Testo Unico delle Leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta delle liste elettorali, approvato con D.P.R. 20 marzo 1967, n.223, il quale prevede che la Giunta Municipale verifica nei mesi di gennaio e luglio, la regolare tenuta dello schedario elettorale.

Deve essere data piena attuazione al dettato del Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo". Modalità di applicazione dell'art. 5 ("Cambio di residenza in tempo reale").

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.

Sarà assicurata l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE);

L'ufficio porrà in essere tutte le attività connesse alle eventuali indagini ISTAT di propria competenza.

L'Ufficio adotta e applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nell'apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di propria competenza

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;

- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

SERVIZI SOCIALI E SOCIO – EDUCATIVI

Il settore assicura tramite ditte esterne la gestione dell'assistenza domiciliare e del servizio di sostegno socio-educativo a vantaggio di minori in difficoltà e tramite la Regione il servizio di telesoccorso.

Si provvederà, inoltre, a favorire il recupero delle persone emarginate ed in stato di bisogno e ad assicurare servizi ad anziani, minori e disabili.

La Regione del Veneto, al fine di favorire il potenziamento e l'ampliamento dei servizi alle persone e l'impiego degli anziani in attività socialmente utili, promuove, quale esperienza di cittadinanza attiva, il servizio civile degli anziani presso le pubbliche amministrazioni (si considerano persone anziane coloro che hanno compiuto sessanta anni e che sono titolari di pensione ovvero non sono lavoratori, subordinati e autonomi, o soggetti ad essi equiparati ai sensi della vigente normativa). Si provvederà, dunque, a presentare alla Regione, ove pubblicato il relativo bando, apposito progetto di assistenza, anche domiciliare, a minori, anziani, soggetti portatori di handicap e ad altre categorie a rischio di emarginazione, in ausilio al personale dei servizi sociali.

Il settore cura altresì l'erogazione di contributi economici agli aventi diritto, predispone, ove normativamente previsto, il bando per la partecipazione al fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione oltre ad istruire, a mezzo C.A.A.F., le domande relative all'assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare, per l'erogazione dell'assegno di cura e degli assegni di sollievo per persone non autosufficienti, oltre all'istruzione delle domande per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche. Per la gestione dei dati ISE ed ISEE e per le istanze relative ai cosiddetti "bonus energia" e "bonus gas" vengono stipulate apposite convenzioni con i CAAF.

I cittadini potranno presentare, ove attivata tale misura, richiesta per beneficiare di un sussidio economico (buoni alimentari) finalizzato esclusivamente all'acquisto di generi alimentari e prodotti di prima necessità.

Si attueranno tutte le procedure tese ad attivare nuovi progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale e si provvederà a gestire quelli attivi.

Il settore cura l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale.

E' cura del settore attivare le procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER, ove esistenti.

Si valuterà la possibilità di organizzare incontri di formazione per i genitori.

Il settore si occuperà di attuare, per quanto di competenza, delle misure di contrasto alla povertà.

E' predisposto il servizio di vigilanza davanti alle scuole, anche tramite i nonni-vigili.

Il settore curerà la partecipazione e la realizzazione di progetti finanziati dalla Regione Veneto, per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele;

Si analizzano le possibili soluzioni atte all'aggregazione – anche mediante i Centri Estivi e il Doposcuola con l'apporto di idoneo soggetto esterno – per i bambini delle scuole elementari.

Gli Uffici curano, ove previsti, i procedimenti amministrativi per l'erogazione dei contributi regionali "Borse di studio" e "Libri di Testo" e "Famiglie Numerose".

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

E' organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con le autovetture dell'Ente di persone anziane, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori, uffici vari, ecc.

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.

L'Ufficio adotta e applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nell'apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di propria competenza

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT, EDUCAZIONE AMBIENTALE

Devono essere garantite, compatibilmente con il personale in servizio, le attività di promozione ed organizzazione delle iniziative culturali definite dall'Assessorato alla Cultura.

In particolare possono essere organizzate le seguenti attività:

- corsi serali per adulti e ragazzi;
- attività in collaborazione con le scuole;
- adesione a progetti;
- allestimento mostre;
- collaborazioni con associazioni, comitati, enti, ecc.;
- concerti, serate musicali, teatro;
- valorizzazione del territorio del Comune di Grumolo delle Abbadesse;
- incontri;
- feste e manifestazioni.

E' attivata, ove l'Ente lo riterrà opportuno, una iniziativa tesa a promuovere l'utilizzo dei pannolini ecologici (lavabili).

Gli uffici curano l'aggiornamento dei dati degli utenti della biblioteca e del materiale librario anche a mezzo di eventuali incarichi esterni.

Oltre all'aggiornamento di dati e documenti di propria competenza per l'inserimento del sito web comunale, gli Uffici provvederanno alla pubblicazione delle attività culturali con locandine e volantini ed alla comunicazione delle varie iniziative attraverso i mezzi ritenuti maggiormente idonei.

L'Ufficio adotta e applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nell'apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di propria competenza

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

GESTIONE DEL BILANCIO, DELLE SPESE E DELLE ENTRATE, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, ADEMPIMENTI FISCALI DELL'ENTE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, COMMERCIO

Bilancio, contabilità, economato e tesoreria

L'attività consiste:

- nella predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e della redazione del bilancio di previsione 2026-2028 e del relativo DUP;
- Porre in essere tutte le misure necessarie al fine di assicurare il monitoraggio e il rispetto del pareggio di bilancio;
- nella predisposizione del Rendiconto di Gestione 2025 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato, con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto;
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- saranno garantiti i supporti informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le attività di liquidazione fatture e relativo pagamento;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa;
- costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere;
- riscossione dei versamenti relativi alle addizionali comunali irpef, delle somme giacenti sul conto corrente postale al fine di ottenere costantemente una buona liquidità di cassa;
- predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa e verifica, svolta trimestralmente, aggiornando conseguentemente il Piano con determina del Responsabile.
- regolarizzazione delle somme spese in entrata e in uscita presso il Tesoriere Comunale;
- tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- predisposizione di misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente;
- creazione ed aggiornamento di banche dati per la gestione di flussi informativi;
- predisposizione dati per invio Questionario alla Corte dei Conti relativamente al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo;

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

- indagine statistica sul Debito delle Amministrazioni Locali da inviare alla Banca D'Italia;
- rimborso spese di missione, mensa dipendenti ed altre;
- predisposizione e invio Rendiconti per rimborso delle spese elettorali relative alle elezioni ed ai referendum;
- gestione amministrativa, predisposizione e liquidazione mensile delle indennità di carica al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale nonché ogni spettanza ad altri componenti di organi e commissioni;
- Relazione conto annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione dei dati statistici su tutta l'attività amministrativa del comune e invio dei dati;

Per il ricorso all'indebitamento si procede alla gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione ed eventuali richieste di riduzioni.

Nel 2026 l'ufficio provvederà alla predisposizione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici. Il bilancio di previsione è pertanto predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;

Sempre nel corso dell'anno 2026 verrà continuata la modalità di trasmissione di reversali e mandati in maniera informatica alla Tesoreria Comunale, Banca Intesa San Paolo, con l'eliminazione del documento cartaceo originale.

Nel corso dell'anno 2026 le liquidazioni delle fatture continueranno ad essere informatizzate ed effettuate attraverso l'apposito applicativo della Halley;

Il settore ha il compito di assicurare l'attività economica dell'Ente sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità (anticipazione di piccole spese per uffici e rendicontazione del servizio).

Personale

L'attività consiste:

- costituzione e tenuta fascicoli personali;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro;
- verifica delle presenze e giustificazioni delle assenze (ferie, malattie, motivi personali, riposi compensativi, permessi sindacali, congedi ed aspettative...);
- verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi;
- invio richiesta visite fiscali secondo la normativa vigente;
- predisposizione della documentazione da trasmettere alla società incaricata per l'elaborazione degli stipendi, documentazione inerente i trattamenti accessori spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta e inerenti le variazioni intervenute nel mese relative al trattamento economico dei dipendenti (assegni familiari e detrazioni, emolumenti arretrati, indennità di vacanza contrattuale e arretrati; calcolo indennità accessorie sulla base dei prospetti di rilevazione delle presenze come straordinari, indennità, progetti di pronta disponibilità) caricamento dei dati su supporto informatico e trasmissione degli stessi alla società incaricata per l'elaborazione dei cedolini; controllo dei cedolini, elaborazione ed emissione dei relativi mandati; invio al tesoriere delle distinte di pagamento;

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

- pagamento di quanto dovuto al Comune di Longare quale capofila dell'ufficio convenzionato di Segreteria Comunale;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti;
- rilevazioni statistiche:
 - Conto Annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione delle 15 tabelle dati con incrocio dei dati forniti dallo studio paghe e delle relative schede informative; inserimento dei dati nel sistema SICO, controllo di eventuali incongruenze e invio dati alla Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti; compilazione dei quadri relativi al monitoraggio della contrattazione integrativa;
 - Rilevazione entro il 30/06 e il 31/12 dell'Anagrafe delle prestazioni per la parte relativa sia ai dipendenti comunali che agli incarichi esterni;
 - Invio entro il 30/04 degli incarichi esterni conferiti a dipendenti di pubbliche amministrazione (Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti)
 - Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso Consoc, della partecipazione di pubbliche amministrazioni a consorzi e società;
 - Invio alla Corte dei Conti questionario società partecipate;
 - Questionario Fabbisogni Standard;
- pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso la predisposizione dei relativi provvedimenti e predisposizione del contratto di lavoro individuale;
- adempimenti connessi alle trattenute sugli stipendi per concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto;
- INAIL: iscrizione, cancellazioni, variazioni delle posizioni Inail, controllo delle PAT, invio allo studio paghe dei dati per l'elaborazione della dichiarazione annuale delle retribuzioni per il versamento del premio Inail, predisposizione dell'F24 per il versamento con eventuali compensazioni, invio telematico della relativa dichiarazione;

Relazioni sindacali

L'attività consiste:

- rilevazione deleghe sindacali;
- predisposizione ed elaborazione della documentazione utile per la contrattazione sindacale (tra cui il calcolo delle risorse decentrate e determinazione dell'utilizzo delle risorse stesse sulla base di indicazioni provenienti dalle trattative);
- Comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica delle assenze per sciopero;

Adempimenti connessi all'attuazione della L. 133/08 - D.L. 78/2009 –D.L. 33/2014

L'attività consiste:

- adempimenti connessi con le Pubblicazioni Obbligatorie
- predisposizione tabelle per la pubblicazione sul sito internet dei dati relativi ai tassi di presenza/assenza del personale;

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

- monitoraggio delle assenze dei dipendenti pubblici;
- rilevazione sulla fruizione dei benefici Legge 104/92;
- rilevazione dei giorni di malattia ai fini trattenuta stipendiale.

Adempimenti connessi alla gestione degli infortuni

L'attività consiste:

- tenuta del Registro Infortuni;
- predisposizione di Denunce di infortunio all'occorrenza.

Adempimenti fiscali

L'attività consiste:

- applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- caricamento fatture acquisto, vendita e corrispettivi relativamente ai servizi commerciali;
- calcolo acconto annuale IVA;
- predisposizione e invio certificazioni redditi di lavoro autonomo/occasionale anno precedente;
- versamenti mensili IRAP e liquidazione trimestrale IVA;
- predisposizione denunce annuali (CUD, 770, IVA, IRAP);
- controllo ed invio mensile DM10;
- predisposizione ed invio pagamenti mensili F24 ed F24EP tramite i servizi telematici.

Adempimenti amministrativi

L'attività consiste:

- nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare (i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro un congruo termine prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate);
- alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per il settore di propria competenza;

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.

Commercio

Il settore cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni connesse alle manifestazioni di interesse locale organizzate, anche dai gruppi, associazioni e comitati.

Vengono rilasciati i pareri richiesti dal SUAP convenzionato.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

L'Ufficio adotta e applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nell'apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di propria competenza

Obiettivi di produttività e di qualità degli uffici:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

GESTIONE I.M.U. – T.A.R.I.

Il settore procede a porre in essere tutte le attività connesse.

Viene applicato un apposito regolamento in materia e data massima assistenza e collaborazione alla cittadinanza.

Nell'intento di migliorare l'efficienza del servizio tributi si prosegue nel progetto di lavoro relativo all'accertamento IMU – TARI.

Verranno bonificate le banche dati del programma gestionale dalla Halley relativo alle imposte comunali.

Sarà mantenuto attivo un servizio sportello IMU contattabile telefonicamente a mezzo numero verde

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.

L'Ufficio adotta e applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nell'apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di propria competenza

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA/U.O. SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2026

Responsabile: avv. DOMENICO GRIECO

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Tempi e scadenze
1.	15	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Generali</u> , come indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
2.	10	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Demografici (Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale)</u> come indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
3.	10	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Sociali e socio-educativi</u> , come indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
4.	15	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Biblioteca attività culturali, sport, educazione ambientale</u> , come indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
5.	15	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei: <ul style="list-style-type: none">• <u>Servizi di gestione del bilancio, delle spese e delle entrate;</u>• <u>Servizi di gestione amministrativa del personale</u>• <u>Servizi del commercio;</u>• <u>Adempimenti fiscali</u> come indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
6.	15	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Tributarî (I.M.U., TA.RI.)</u> come indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
7.	10	Obiettivi di qualità (per tutti i servizi): <ul style="list-style-type: none">• utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e P.E.C., di nuovi applicativi di programmi comunali;• costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;• snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.	Tempo per tempo, nell'anno
8	10	Adozione e applicazione delle misure di <u>trasparenza</u> e di <u>prevenzione alla corruzione</u> previste nell'apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di propria competenza	Tempo per tempo, nell'anno
TOTALE	100		

AREA/U.O. 02 – TECNICA

LL.PP. – MANUTENZIONI – AMBIENTE – SICUREZZA

Scheda P.E.G./P.D.O – PIANO DELLE PERFORMANCE 2026

Responsabile: geom. Alida TERZO

Settore **Lavori Pubblici**

Scheda **Opere Pubbliche**

Il Servizio lavori pubblici, per quanto riguarda gli investimenti, ha il compito di attuare il programma delle opere pubbliche e curare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione dei beni facenti parte del patrimonio del comune. Cura, inoltre, i procedimenti di espropriazione e rilascia le autorizzazioni di manomissione del suolo pubblico e le ordinanze stradali in caso di presenza di cantieri stradali del Comune o di altri enti/società.

Per l'anno 2026 si completano o si proseguono – in relazione ai termini contrattuali – le opere in corso di realizzazione e si curano le progettazioni per le opere previste nell'elenco annuale approvato aventi finanziamento certo oltre ad acquisire nuove progettazioni sulla base di quanto illustrato nella Relazione Programmatica e previsionale dall'Amministrazione da assoggettare a richieste di contributo.

Per ogni singola opera si provvede all'affidamento dei relativi lavori ai sensi della vigente legislazione e regolamentazione (anche interna all'ente quando possibile) ed a tutte le attività connesse alla loro realizzazione nei confronti delle quali il responsabile di area assume l'incarico di responsabile del procedimento ai sensi del vigente codice degli appalti o attribuirà tale incarico ad idoneo personale, in forza all'ufficio. L'attività del settore è orientata alla gestione della realizzazione dell'opera, privilegiando compiti operativi e di controllo rispetto alla attività di progettazione. Le progettazioni possono essere affidate a professionisti esterni *“in caso di carenza in organico di personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti integrali, così come definiti dal regolamento, che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, casi che devono essere accertati e certificati dal responsabile del procedimento”*.

L'Ufficio Lavori pubblici procede ad avviare i procedimenti per la messa in sicurezza delle strade comunali ammalorate attraverso interventi puntuali di manutenzione straordinaria al di fuori del piano opere pubbliche.

L'Ufficio Lavori pubblici gestisce la predisposizione di richieste di contributi statali, comunitari, regionali, provinciali per la realizzazione di nuove opere pubbliche o per la sostituzione di finanziamenti di opere già in programmazione e finanziate con fondi propri. Nel 2026 verranno gestite anche le rendicontazioni dei contributi PNRR in corso al fine di ottemperare alle specifiche modalità di rendicontazione dei vari bandi.

Cura dei rapporti con la Stazione Unica Appaltante facente capo alla Provincia di Vicenza e alla Federazione del Camposampierese secondo quanto prescritto nelle rispettive apposite Convenzioni.

L'Ufficio adotta ed applica le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza previste nella specifica sezione del PIAO (Piano Integrato Amministrazione ed Organizzazione) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, dei nuovi applicativi di Halley per la gestione degli atti amministrativi con firma digitale;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi, della sicurezza sui luoghi di lavoro, del nuovo codice dei contratti e sua applicazione, sull'acquisizione di lavori, forniture e servizi attraverso il portale MEPA o attraverso convenzioni Consip attive. Nel 2026 verrà completata anche la formazione per la qualificazione della stazione appaltante del Comune di Grumolo delle Abbadesse in fase di esecuzione sia per i lavori che per la forniture e servizi con Livello Avanzato;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Settore **Lavori Pubblici**
Scheda **Ecologia, Ambiente, Protezione Civile, Sicurezza, Manutenzione e gestione del patrimonio, Polizia Mortuaria, Viabilità**

L'attività istituzionale dell'ufficio comprende tutto quanto concerne gli aspetti di gestione del territorio connessi ad inquinamento, gestione delle problematiche che emergono nella raccolta dei rifiuti oltre agli adempimenti amministrativi connessi al ciclo dei rifiuti (tenuta dei formulari delle operazioni di carico e scarico dell'ecocentro, denunce annuali ORSO e MUD); gestione e manutenzione aree verdi pubbliche, compreso il coordinamento delle associazioni e delle ditte esterne che ne curano il servizio; iniziative legate alla promozione della cultura del rispetto dell'ambiente; istruttoria pratiche in materia ambientale. Relativamente agli obblighi imposti dalla legislazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, espletamento dei necessari adempimenti, tra i quali anche le riunioni periodiche, le visite mediche, i sopralluoghi, le necessarie dotazioni strumentali, consegna DPI, formazione obbligatoria, ecc..

Nel 2026 verranno svolti tutti i corsi base, specialistici e di aggiornamento in materia di sicurezza per tutti i dipendenti coinvolti dai vari ruoli.

L'ufficio si occupa altresì del monitoraggio costante del territorio comunale e dei beni pubblici finalizzata alla corretta manutenzione degli stessi. In particolare sono coordinate e gestite le attività dell'operaio comunale e degli eventuali lavoratori socialmente utili di supporto reclutati dai Servizi Sociali. Sono individuati, programmati ed eseguiti tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, curate le forniture di materiali e i servizi manutentivi esterni sia programmati sia legati a necessità impreviste.

Nel 2026 si continua il processo di programmazione sistematica degli interventi di manutenzione, attribuendo compiti specifici di verifica delle singole proprietà comunali, intervenendo anche attraverso apporto di professionalità esterne, nei casi consentiti dalla normativa vigente ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

L'ufficio si occupa altresì di coordinare tutti gli interventi di ripristino del patrimonio conseguenti a incidenti relazionandosi poi con l'Ufficio Segreteria per la gestione dei rimborsi.

Lo scopo degli interventi principali, di seguito elencati e specificati, è relativo al migliore uso delle disponibilità immobiliari pubbliche, ottimizzandone la spesa di manutenzione e garantendo migliori servizi alla popolazione:

- **Segnaletica:** L'Ufficio procede ad ammodernare periodicamente la segnaletica orizzontale e verticale provvedendo ad effettuare sopralluoghi periodici con gli agenti di Polizia Locale al fine di ottimizzare la viabilità con redazione di elenchi della segnaletica da sostituire/riparare individuando le priorità in base agli stanziamenti di bilancio.
- **Sicurezza stradale:** L'ufficio procede periodicamente ad affidare la fornitura di sale per il disgelo delle strade nel periodo invernale, del conglomerato bituminoso a freddo per la copertura delle buche, del materiale inerte per la colmatatura delle strade bianche e del servizio di sgombero neve;
- **Programmazione sistematica degli interventi di manutenzione:** l'operaio comunale viene coinvolto direttamente nel monitoraggio e nella manutenzione programmata degli stabili, strade, cimiteri e illuminazione pubblica, previa attribuzione di responsabilità specifiche e di compiti definiti, al fine di garantire il massimo controllo possibile della situazione degli edifici comunali e migliorare il servizio di diretta amministrazione della gestione e manutenzione dei beni pubblici;
- **Attività relativa alla Polizia mortuaria:** Si procede periodicamente ad autorizzare le varie richieste di cremazione, inumazione, tumulazione, estumulazione e traslazione salme richieste dai concessionari. Si procede alla stipula dei contratti di concessione cimiteriale e relativi a vulture; Viene gestita anche l'illuminazione votiva, i seppellimenti attraverso ditta esterna, la riduzione in resti, la prenotazione di loculi, tombe di famiglia e cellette ossario.
- **Gestione servizio di manutenzione ascensori e montacarichi** presenti negli stabili comunali (scuole, municipio, sede protezione civile, biblioteca);
- **Periodico ammodernamento/Estensione rete pubblica illuminazione** nell'ottica del raggiungimento dell'efficientamento energetico.

- Forniture arredi scolastici: L'ufficio si occupa di ordinare il materiale di arredo scolastico richiesto dall'Istituto Comprensivo al fine di completare l'arredo delle classi in base al numero dei nuovi iscritti nonché presso la biblioteca comunale;
- Manutenzione dei mezzi e del parco auto comunale: si prevede di effettuare controlli periodici, revisioni e riparazioni dei mezzi comunali e delle attrezzature in dotazione agli operai;
- Gestione servizio di disinfestazione e derattizzazione;
- Gestione servizio di manutenzione ed efficientamento della pubblica illuminazione;
- Gestione adempimenti per lo sfalcio delle aree verdi comunali;
- Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro con organizzazione dei corsi di aggiornamento per le varie figure coinvolte: preposti, addetti al pronto soccorso, addetti antincendio, nomina del rappresentante dei lavoratori;
- Attivazione COC in caso di gestioni emergenze di Protezione Civile;
- Applicazione del Regolamento Comunale per disciplinare l'uso dei prodotti fitosanitari nella cura delle infestanti.
- Revisione/Integrazione Regolamenti Polizia Rurale ed Urbana in caso di necessità;
- Interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico.
- Pulizia dei fossi di competenza comunale o emissione ordinanze ai privati in caso di mancata cura di quelli di loro competenza;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali: scuole, municipio, sede protezione civile e cimiteri;
- Controlli sul corretto allacciamento alla fognatura pubblica delle utenze e della corretta separazione delle acque nere da quelle bianche in collaborazione con il gestore del Servizio Idrico Integrato;

L'Ufficio adotta ed applica le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza previste nella specifica sezione del PIAO (Piano Integrato Amministrazione ed Organizzazione) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- trasparenza e prevenzione della corruzione;
- utilizzo delle nuove tecnologie quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali, snellimento procedure. In particolare per il 2026 è prevista la dotazione di uno scanner per l'acquisizione delle immagini delle tavole progettuali di grandi dimensioni;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Per l'anno 2026 sono garantiti gli opportuni monitoraggi sul territorio, connessi sia a potenziali inquinamenti, sia alla necessità di espurgare fossi, sia alla gestione della raccolta dei rifiuti abbandonati nel territorio, sia per incentivare il corretto conferimento differenziato, sia al monitoraggio della qualità dell'aria al fine di emettere le opportune ordinanze per il contenimento delle emissioni in atmosfera. L'ufficio cura direttamente i rapporti con il gestore del ciclo dell'acqua al fine di agire in modo coordinato nella gestione delle reti reflue e cura i rapporti con ARPAV Provincia e ASL per garantire il continuo monitoraggio sul territorio.

Indicatori di risultato AREA/U.O. 02 – TECNICA LL.PP. – MANUTENZIONI – AMBIENTE – SICUREZZA	peso	risultati ottenuti
• Organizzazione corsi base, di aggiornamento e specialistici in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per tutti i dipendenti.	5%	
• Esecuzione dei corsi obbligatori per l'ottenimento della qualificazione della Stazione Appaltante Comunale in fase di esecuzione sia per i lavori che per i servizi e forniture con livello L1 (avanzato) e SF1 (avanzato)	5%	

• Approvazione del Piano di protezione Civile	10%	
• Approvazione del Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche	10%	
• Rendicontazione finale su REGIS dei lavori di costruzione della nuova palestra scolastica finanziata con fondi PNRR	10%	
• Rendicontazione finale su REGIS piccole opere (rif. art 1, c.29e seguenti legge di bilancio 160/2019) annualità 2022 (Lavori di eliminazione barriere architettoniche Via delle Magnolie) e 2024 (lavori di eliminazione barriere architettoniche nel cimitero di Grumolo capoluogo) finanziate originariamente con fondi PNRR poi confluiti nei fondi ministeriali.	10%	
• Lavori di realizzazione della pista ciclabile di Via Fogazzaro: Sottoscrizione del contratto d'appalto, avvio dei lavori e avvio del procedimento espropriativo	10%	
• Approvazione diagnosi energetica ai sensi del Dlgs.102/2014 per la scuola primaria (elementari) di Grumolo e per la scuola secondaria di 1°grado (medie) per la realizzazione di un progetto di efficientamento dell'illuminazione con contestuale installazione di un sistema di domotica per la gestione di tale impianto ai fini del risparmio energetico completamente finanziati con il Conto termico 3.0	10%	
• Completamento delle sistemazioni esterne fronte nuova palestra con realizzazione di un portico davanti alla stessa e la realizzazione di una nuova cabina elettrica a servizio di scuola, palestra e municipio la cui gestione sarà convenzionata con E-Distribuzione	10%	
• Fornitura arredi e attrezzature sportive nuova palestra	10%	
• Collaudo dei lavori di messa in sicurezza di Via Sabbioni	10%	

Scheda P.E.G./P.D.O – PIANO DELLE PERFORMANCE 2026

Responsabile: Arch. Miriam Scaramuzza

Scheda: Urbanistica

L'Area si occupa di assetto, di pianificazione generale ed attuativa del territorio. L'Ufficio istruisce e gestisce l'istruttoria di piani urbanistici attuativi, coordina le modalità e le tecniche di redazione dei piani o delle varianti, verificando la coerenza con il piano generale (e con la legge) per un corretto utilizzo del suolo e delle risorse naturali; l'Area persegue la gestione del territorio urbano, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica attraverso un corretto recupero del tessuto esistente e un ordinato sviluppo del nuovo, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni comunali.

Il Servizio Urbanistica segue gli adeguamenti del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) ad eventuali disposizioni normative intervenute e/o recepimenti di indicazioni derivanti dagli strumenti di pianificazione territoriali di livello superiore.

L'Ufficio segue la redazione delle Varianti al Piano degli Interventi, sia a carattere generale che relative a tematiche puntuali, nonché le varianti Normative. L'Ufficio gestisce i rapporti con la Regione Veneto per l'espletamento della procedura di assoggettabilità VAS e Vinca ove richiesta, acquisisce ove necessari i pareri degli Enti competenti, predispone i provvedimenti di adozione ed approvazione del Piano e cura le relative fasi di pubblicazioni di legge.

L'Ufficio gestisce le istruttorie dei Piani Urbanistici Attuativi, valuta la conformità delle previsioni degli stessi rispetto gli strumenti di pianificazione superiore e alla normativa di settore, gestisce i rapporti con la Regione Veneto per l'espletamento della procedura di assoggettabilità VAS e Vinca ove richiesta, acquisisce ove necessari i pareri degli Enti competenti, predispone i provvedimenti di adozione ed approvazione del Piano e cura le relative fasi di pubblicazioni di legge.

L'Ufficio Urbanistica si occupa della redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) che vengono richiesti dai cittadini e/o dai Tecnici.

L'Ufficio segue i rapporti con l'Ufficio Unesco presso il Comune di Vicenza, in relazione all'inserimento della Villa Chiericati, sita nel territorio comunale e di proprietà privata, nel Sito Patrimonio Mondiale UNESCO "Città di Vicenza e le Ville del Palladio nel Veneto".

L'attività istituzionale dell'Ufficio comprende attività di monitoraggio e di ricognizione per la componente (Villa) del Sito attraverso compilazioni di Schede ricognitive, partecipazioni a Tavoli istituzionali con i Funzionari della Sovrintendenza, dell'Istituto Ville Venete, del CISA, della Provincia di Vicenza e degli altri comuni che hanno nel proprio territorio la presenza di Villa o beni, nonché la partecipazione ad incontri del Comitato di Pilotaggio.

Si curerà l'adozione – nelle materie di propria competenza – dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chi ne abbia interesse, ai sensi degli artt. 22 e segg. della l. 07-8-1990, n. 241.

Risulta di fondamentale importanza garantire l'aggiornamento costante del personale in relazione alla normativa di settore in continua evoluzione, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni.

Durante l'anno si darà corso alle eventuali richieste di riclassificazione di aree edificabili, ai sensi della l.r. n. 4 del 16-03-2015 (cd. "varianti verdi") ove ed in quanto possibile e compatibilmente con la legislazione e normazione in materia e con le esigenze di pianificazione e sviluppo del territorio, che dovessero pervenire a seguito della pubblicazione da effettuarsi all'Albo Pretorio on-line con specifico Avviso Pubblico entro il 31 gennaio 2026.

Nel corso dell'anno 2026 si continua il procedimento inerente la stesura della nuova Variante al Piano degli Interventi, che verterà, per sommi capi, sulle seguenti tematiche:

- revisione della zona centrale del Capoluogo sulla quale insiste anche la sede municipale, conseguentemente alle modificazioni urbanistiche intervenute a seguito della realizzazione (al momento in corso) con i fondi PNRR della Palestra della Scuola Primaria esistente, delle modifiche apportate prima con la Variante Generale 2019 al Piano degli Interventi e poi con la Variante N. 1/2023 al P.I., area sulla quale insisteva il Piano Particolareggiato di Iniziativa Pubblica denominato "SUA 3 – Centro Civico";
- recepimento dei contesti figurativi delle Ville Palladiane definiti dal PTRC e PTCP con relativa normativa;
- integrazione alla Norme Tecniche Operative del Piano degli Interventi.

A tal fine nel corso dell'anno 2025 è stato pubblicato l'Avviso Pubblico *"per la presentazione di manifestazioni di interesse relative alla formazione della predetta Variante 2 al Piano degli Interventi"*. A seguito dell'acquisizioni delle richieste che perverranno, l'Urbanista incaricato unitamente all'Amministrazione comunale provvederanno ad effettuare le dovute valutazioni. Successivamente si procederà, qualora necessarie, con gli adempimenti inerenti alla verifica assoggettabilità VAS e Vinca presso la Regione Veneto, al fine di procedere con l'adozione della variante stessa.

Nel corso dell'anno 2026 verrà completata la redazione della cosiddetta "Variante Normativa" al Piano degli Interventi che verterà, per sommi capi, sulle seguenti tematiche:

- fasce di tutela dei corsi d'acqua in relazione alla fascia di metri 100 in modo da graduare il vincolo;
- recepire l'individuazione delle aree agricole di pregio in relazione alla L.R. 17/2022 effettuata dalla Provincia di Vicenza per la realizzazione degli impianti fotovoltaici a terra;
- inserimento di prescrizioni e criteri esecutivi con riferimento agli ampliamenti in zona industriale in relazione agli impianti di trattamento delle acque superficiali;
- inserimento norme per la tutela delle zone agricole integre con riferimento agli studi agronomici contestuali alla redazione del PAT.

Si procederà all'adozione della "Variante Normativa" al Piano degli Interventi approssimativamente entro il primo semestre dell'anno.

Sempre nel corso dell'anno 2026 si procederà con la stesura di una Variante di Piano degli Interventi relativa alla modifica delle NTO (Norme Tecniche Operative) esclusivamente di specifica delle zone idonee o non idonee alla collocazione di impianti fotovoltaici a terra.

Si procederà all'adozione della sopracitata variante Normativa al Piano degli Interventi approssimativamente entro il primo semestre dell'anno.

L'Ufficio adotta ed applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e P.E.C., di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Tempi e scadenze
1	15	Istruttoria varianti al Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.)	Tempo per tempo, nell'anno
2	30	Istruttoria varianti al Piano degli Interventi comunale (P.I.) e di varianti alle Norme Tecniche Operative (N.T.O.)	Tempo per tempo, nell'anno
3	15	Istruttoria di piani urbanistici attuativi	Tempo per tempo, nell'anno
4	10	Riclassificazione di aree edificabili, ai sensi della l.r. n. 4 del 16-3-2015 (cd. "varianti verdi")	Tempo per tempo, nell'anno
5	5	Redazione e rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)	Tempo per tempo, nell'anno
7	15	Obiettivi di qualità: <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e P.E.C., di nuovi applicativi di programmi comunali; • costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi; • snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione. 	Tempo per tempo, nell'anno
8	10	Adozione ed applicazione delle misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza	Tempo per tempo, nell'anno
TOTALE	100		

L'Area/U.O. cura gli adempimenti connessi al rilascio dei permessi di costruire e a tutti i procedimenti afferenti l'edilizia privata e l'edilizia produttiva, verificando la coerenza degli interventi con la pianificazione generale e con la normativa vigente, al fine di garantire un corretto utilizzo del suolo e delle risorse naturali.

L'Area persegue la gestione del territorio urbano, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica attraverso il corretto recupero del tessuto edilizio esistente e un ordinato sviluppo delle nuove edificazioni, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari comunali.

L'attività amministrativa relativa al rilascio, alla presentazione e al controllo dei titoli abilitativi edilizi è disciplinata dal d.P.R. 06-06-2001, n. 380 s.m.i. e da tutte le normative di dettaglio nonché dalle norme regionali.

È confermata l'attività di vigilanza edilizia, quale processo complesso finalizzato all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, nonché alla sanatoria degli abusi mediante il procedimento di accertamento di conformità.

L'Ufficio cura inoltre le istruttorie relative alle istanze presentate ai sensi della L.R. 14/2019, c.d. "Veneto 2050".

Riveste carattere fondamentale garantire il costante aggiornamento del personale in relazione a una normativa di settore in continua evoluzione. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da elevata specializzazione e complessità normativa.

Le funzioni edilizie sono svolte dallo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.) e dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) chiamati ad applicare una disciplina che comprende non solo la normativa urbanistica ed edilizia locale, ma anche la normativa tecnica sui requisiti delle opere e sui limiti e condizioni delle trasformazioni del territorio. Tali peculiarità rendono necessario un lungo percorso formativo del personale, che l'Amministrazione comunale tende a mantenere stabilmente assegnato a tali funzioni.

È assicurato il costante coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive, gestito in forma associata presso il Comune di Grisignano di Zocco, per gli adempimenti connessi all'edilizia produttiva e per le pratiche relative alle autorizzazioni ambientali di cui al d.lgs. 152/2006 e s.m.i..

Le attività di competenza del servizio sono finalizzate all'assetto, allo sviluppo e alla salvaguardia del territorio e riguardano:

- la corretta applicazione del Testo Unico in materia edilizia e della normativa regionale di riferimento;
- la qualificazione del titolo abilitativo idoneo in relazione agli interventi proposti;
- il rilascio di permessi di costruire in materia edilizia;
- la verifica delle S.C.I.A., C.I.L.A. e delle altre comunicazioni previste dalla normativa vigente;
- le richieste di certificazione in materia edilizia;
- le varianti in corso d'opera e le comunicazioni di inizio e fine lavori, le Segnalazioni Certificate di Agibilità;
- il rilascio dei permessi di costruire in sanatoria e l'istruttoria delle domande di condono, ove ricorrano i presupposti di legge.

È svolta l'attività di controllo diretto e indiretto dell'attività edilizia attraverso la vigilanza sul territorio. L'Ufficio provvede altresì all'acquisizione dei pareri degli enti esterni competenti, quando obbligatori o ritenuti opportuni e non già allegati alle pratiche edilizie.

Rientra tra le competenze del servizio l'adozione dei provvedimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli artt. 22 e segg. della l. 07-08-1990, n. 241, a favore dei soggetti aventi interesse.

Nel corso dell'anno 2026 proseguirà il processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie, avviato nell'anno 2021, avvalendosi, nel rispetto della normativa vigente, della professionalità di una ditta esterna specializzata.

Considerata la consistenza dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie (dal 1950 circa fino all'anno 2018, anno di avvio della presentazione telematica anche per le pratiche edilizie residenziali), tale attività sarà sviluppata su più annualità, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

L'archivio digitalizzato andrà a integrare il software gestionale "Pratiche Edilizie" di Halley Informatica, in uso presso l'Ufficio, contribuendo a ottimizzare il servizio di accesso agli atti per cittadini e professionisti, semplificando progressivamente i processi di consultazione e ricerca dei dati.

A seguito dell'approvazione della Variante Generale 2019 al Piano degli Interventi, avvenuta con deliberazione consiliare n.13 del 30-07-2020 e della variante al Piano degli Interventi n. 1/2023 approvata con deliberazione consiliare n. 12 del 24.04.2024, proseguirà l'applicazione delle nuove disposizioni normative e modalità

operative introdotte, anche in relazione all'approvazione del nuovo Regolamento Edilizio, avvenuta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 23 dicembre 2019.

In relazione alle aree interessate dalla Variante Generale 2019 al Piano degli Interventi e dalla Variante n. 1 del 2023, approvata con deliberazione consiliare n. 12 del 24.04.2024, l'Ufficio provvederà, nei casi previsti e secondo le modalità stabilite, all'applicazione del Regolamento del Contributo Straordinario di cui all'art. 16, comma 4, lett. d-ter), del D.P.R. 380/2001, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 24 febbraio 2020.

L'Ufficio curerà inoltre l'applicazione del Regolamento di cui sopra anche nei casi di pratiche in deroga o di varianti al Piano degli Interventi presentate al SUAP ai sensi della L.R. n. 55/2012, qualora pervenute.

È garantito l'aggiornamento del Registro Fondiario.

L'Ufficio adotta e applica le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del Piano Integrato Attività Organizzazione (P.I.A.O.) per quanto di competenza.

Obiettivi di produttività e qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, mediante potenziamento del sistema informatico, impiego di strumenti di comunicazione digitale (internet, posta elettronica e p.e.c.) e adozione di nuovi applicativi informatici
- costante aggiornamento e formazione professionale del personale, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio, con particolare attenzione all'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- perseguimento dello snellimento delle procedure amministrative, della riduzione dei tempi istruttori, nonché del rafforzamento dei principi di trasparenza e informazione a favore dell'utenza.

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Tempi e scadenze
1	35	Rilascio permessi a costruire; procedimenti di edilizia privata	Tempo per tempo, nell'anno
2	5	Aggiornamento del Registro Fondiario.	Tempo per tempo, nell'anno
3	15	Procedimenti attinenti all'edilizia produttiva, comprese deroghe e varianti urbanistiche di cui alla L.R. n. 55/2012 e coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) gestito in forma associata presso il Comune di Grisignano di Zocco.	Tempo per tempo, nell'anno
4	15	Obiettivi di qualità: <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e P.E.C., di nuovi applicativi di programmi comunali; • costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi; • snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione. 	Tempo per tempo, nell'anno
5	10	Adozione e applicazione delle misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nell'apposita sezione (anticorruzione e trasparenza) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di propria competenza	Tempo per tempo, nell'anno
6	10	Digitalizzazione Pratiche Edilizie – Accesso agli atti – Revisione diritti segreteria / visura / riproduzione	Tempo per tempo, nell'anno
7	10	Cura istruttorie relative alle istanze inerenti al cd. "Veneto 2050".	Tempo per tempo, nell'anno
TOTALE	100		

Scheda P.E.G./P.D.O – PIANO DELLE PERFORMANCE 2026

Responsabile: Stefano Fusco

n. obiettivo	Peso obiettivo tot. 100	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Relazione finale
			31 marzo	31 agosto	31 dicembre	
1.	30	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza a almeno il 50% delle deliberazioni di consiglio e di giunta.	Tutto l'anno			
2.	30	Formulazione dei pareri tecnici – di cui all'art. 49 del T.U.E.L. (d.lgs. 267/2000) – in relazione ai servizi di competenza ed alle proposte di deliberazione rispetto alle quali sia indispensabile una visione organizzativa di sintesi e d'insieme.	Tutto l'anno			
3.	20	Predisposizione del Piano delle Performance (P.P.) 2026	X			
4.	20	Predisposizione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2026 – 2028	X			
TOTALE	100					