

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

## **RELAZIONE PERFORMANCE 2015**

### **SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE**

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

**RESPONSABILE: Segretario Generale (01.01.2015-31.10.2015)**

### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

#### **Elenco sintetico:**

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

#### **ESPLICAZIONE ATTIVITA'**

##### ➤ *Turismo*

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

L'attività viene svolta a due diversi livelli:

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

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

L'attività consiste nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali ricreative e sportive proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività promosse da enti nell'ambito cittadino. Le iniziative e attività culturali

comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, ricreative e sportive, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere fra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali e sportivi.

➤ **Gestione del Museo "Le Carceri"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Scuole e Pubblica istruzione**

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

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

Il Comune si occupa, inoltre, della gestione dei servizi di sostegno al funzionamento delle singole scuole e verifica gli interventi di manutenzione per integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici e gli edifici scolastici esistenti, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale e, in ogni caso, ai sensi del vigente regolamento in materia, approvato con D.C.C. n. 18 del 25/02/2004.

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

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

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

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

○ **"Mense e trasporti scolastici"**.

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

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

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

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

➤ **Biblioteca**

➤ **Archivio storico**

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

Le sopraelencate attività, riconducibili ai doveri di gestione ordinaria, sono state correttamente espletate.

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015**

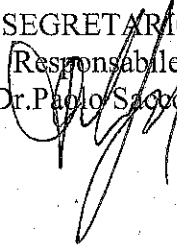
N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Organizzazione degli eventi previsti nel programma delle manifestazioni turistiche e sportive	Aumento afflusso turistico nell'intero anno rispetto all'anno precedente	31/12/2015	1%	10%	100%
2	Verifiche soddisfazione utenti per la mensa	Miglioramento del servizio per le attese dei fruitori	30/10/2015	2 Controlli per mensa scolastica.	4 Controlli per mensa scolastica.	100%

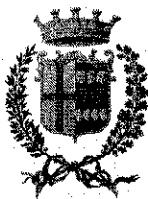
3	Attivare iniziative per la registrazione e tutela del marchio di Asiago	Tutelare l'utilizzo del marchio di denominazione geografica	31/12/2015			100%
---	---	---	------------	--	--	------

Si ritiene che gli obiettivi strategici siano stati raggiunti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile di Area  
Dr. Paolo Sacco Stevanella





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

## RELAZIONE PERFORMANCE 2015

### SEGRETERIA- GENERALE

Ufficio della Segreteria Generale,  
alle dirette dipendenze del Segretario-

RESPONSABILE: Segretario Generale

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

#### ELENCO SINTETICO

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

#### ESPLICAZIONE ATTIVITÀ

##### *Affari Generali*

L'attività consiste:

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

##### ➤ *Protocollo e Archivio Corrente*

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

➤ **Rassegna Stampa**

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

➤ **Segreteria del Sindaco**

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

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

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

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

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

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

➤ **Rapporti con il pubblico**

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

➤ **Supporto al Segretario-Direttore Generale**

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

➤ **Servizi Cimiteriali**

L'attività consiste:

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

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

Le sopraelencate attività, riconducibili ai doveri di gestione ordinaria, sono state correttamente espletate.

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

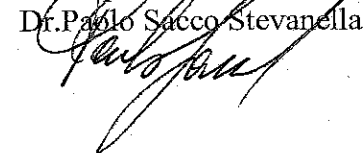
N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Riduzione della spesa media triennale per la posta invitata	Rispetto del budget di spesa affidato	31/12/2015	Supero del 5% della spesa di budget	Spesa ridotto del 5% rispetto al budget affidato.	È stato rispettato il budget assegnato col PEG il cui stanziamento è ispirato alla riduzione della spesa.
2	Formazione del personale interno su tematiche in materia di anticorruzione	Adempimento di legge – formazione sulla sicurezza	31/12/2015	50% del personale interessato	100% del personale interessato	100% Approntato un Piano di Formazione che ha coinvolto tutto il personale
3	Aggiornamento ed ottimizzazione procedure amministrazione trasparente	Maggiore efficienza nel realizzare i fini previsti dal D.Lgs 33/2013	31/12/2015	Ottimizzazione progressiva con coinvolgimento degli uffici.	Completamento delle sottosezioni di secondo livello	100% Realizzato un profondo aggiornamento del Piano della Trasparenza P.T.T. e del P.T.P.C. (delib. G.C. n. 29/2016-31/2016)
4	Aggiornamento ed ottimizzazione piano riorganizzazione partecipate società	Raggiungere gli obiettivi previsti dalla legge 190/2014	31/03/2016	Realizzare di concerto con gli altri comuni soci il riordino della società patrimoniale	Raggiungimento obiettivi L. 190/2014	100% Rispettate le procedure e le tempistiche

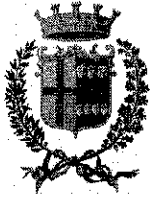
Si ritiene che gli obiettivi strategici 1) Area sono stati raggiunti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile di Area

Dr. Paolo Sacco Stevanella





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

## **RELAZIONE PERFORMANCE 2015**

### **SEGRETERIA-DIREZIONE GENERALE**

**Ufficio Servizi Sociali -**

**RESPONSABILE: Segretario Generale**

### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

#### **➤ Servizi e sicurezza sociale – Asili Nido**

#### **ESPLICAZIONE ATTIVITÀ**

*Asili nido:* verifica ed erogazione contributi

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

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

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

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



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

### ➤ **Provveditorato**

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

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

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

Le sopraelencate attività, riconducibili ai doveri di gestione ordinaria, sono state correttamente espletate.

### **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015**

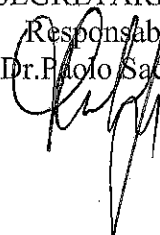
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	termine previsto	Indicatori di risultato		Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Verifica della situazione economica dei beneficiari dei contributi e degli obbligati agli alimenti, anche tramite l'ausilio di organi a ciò preposti.	Assegnazione contributo a famiglie/persone maggiormente indigenti	Entro l'assegnazione del contributo	50% dei contributi	90% dei contributi	100%
2	Informazione alle famiglie tramite visite domiciliari per rilevazione del grado delle non auto sufficienze	Agevolare l'utenza ad una sempre maggiore conoscenza di aiuti economici per non autosufficienti assistiti a domicilio	31/12/2015	15 famiglie	30 famiglie	100%
3	Garantire la fornitura dei beni e servizi agli uffici comunali nel rispetto delle previsioni normative	Risparmi di spesa	31/12/2015	1%	3%	100%

Si ritiene che gli obiettivi strategici siano stati raggiunti.

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile di Area

Dr. Paolo Sacco Stevanella





## CITTÀ DI ASIAGO

Asiago, 14 giugno 2016

Oggetto: Obiettivi gestionali anno 2015.

ad integrazione della precedente nota prot. n. 9176 del 13.6 2016, si precisa che nell'Area Segreteria e Direzione Generale - Ufficio: Turismo - Attività Culturali - Sportive - Ricreative - Pubblica Istruzione - Patrimonio Culturale, della quale la sottoscritta è stata Responsabile del procedimento nel periodo 1.1.2015 - 31.10.2015, quindi successivamente, fino al 31.12.2015 Responsabile del Servizio, le competenze riguardavano i settori :

- **Turismo:** l'ufficio in questione opera nel campo della promozione turistica della città, della predisposizione di servizi per il turismo, raccolta ed erogazione di informazioni e materiale descrittivo riguardante Asiago e l'Altopiano, l'offerta culturale e ricreativa, la ricettività e quant'altro di interesse culturale ed artistico.
- **Attività culturali-ricreative- sportive:** l'attività dell'ufficio in questo settore consiste nella promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali ricreative e sportive proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.) nonché del sostegno e coordinamento delle attività promosse da enti nell'ambito cittadino.
- **Gestione del Museo "Le Carceri":** tale funzione comporta l'organizzazione di particolari eventi culturali, anche tramite convenzioni con associazioni locali.
- **Organizzazione e gestione di Convegni, seminari e conferenze:** l'ufficio si occupa dell'organizzazione diretta di convegni e seminari anche in collaborazioni con enti ed associazioni locali.
- **Rapporti con le Associazioni sportive, culturali e d'arma:** si tratta essenzialmente di attività di sostegno all'associazionismo.
- **Gestione delle attività sportive, culturali e ricreative all'interno degli stabili di proprietà comunale:** tale gestione riguarda lo stadio del ghiaccio e dello stadio Zotti, in collaborazione con l'ufficio tecnico.
- **Ufficio stampa - relazioni esterne - comunicazione**
- **Scuole e Pubblica istruzione:** l'ufficio si occupa di erogazione di contributi alle scuole materne, alle scuole elementari e medie, della ristorazione scolastica, dei trasporti scolastici.
- **Biblioteca, Archivio storico:** le funzioni in materia di "Biblioteca e archivio storico " consistono, nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dalle leggi statali e regionali , nella promozione, sviluppo e conservazione del patrimonio librario e culturale.



## CITTÀ DI ASIAGO

Negli ambiti sopra descritti, gli obiettivi gestionali sono stati raggiunti nelle seguenti modalità.

- 1) Organizzazione degli eventi previsti nel programma delle manifestazioni turistiche e sportive: l'obiettivo indicato consisteva nell'"aumento afflusso turistico nell'intero anno rispetto all'anno precedente". Tale obiettivo è stato raggiunto nella misura del'8,5% (tale percentuale è quantificabile negli arrivi alberghieri e strutture complementari) oltre alle presenze non quantificabili di pendolari di cui si è peraltro notato un ponderale aumento durante tutte le manifestazioni organizzate.
- 2) Verifiche soddisfazione utenti per la mensa: l'obiettivo indicato era "Miglioramento del servizio per le attese dei fruitori" tramite un controllo costante. L'obiettivo è stato raggiunto con il seguente numero di controlli: 3 per ogni plesso: 9 controlli in totale.
- 3) Attivare iniziative per la registrazione e tutela del marchio di Asiago: l'obiettivo indicato consisteva "Tutelare l'utilizzo del marchio di denominazione geografica". L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stato dato specifico incarico a professionista del settore per la tutela del marchio Asiago.

Restando a disposizione per quanto di necessità, porgo cordiali saluti

*Paolo Jurek*  
Responsabile Area

dell'1/01/2015 al 31/10/2015



Avv. Donata Posocco

*Donata Posocco*



## **CITTÀ DI ASIAGO**

*Provincia di Vicenza*

*Piazza Secondo Risorgimento n. 6*

*tel. 0424/462037 - Fax 0424/463885*

*C.F. 84001350242 - P.I.N. 00467810248*

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

**RESPONSABILE: Stefano Costantini**

#### **ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

##### *Servizi Demografici*

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

##### **Ufficio Ragioneria e contabilità**

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

## Ufficio Personale

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

## Ufficio Tributi

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

Le suddette attività, sinteticamente indicate, sono state svolte garantendo l'assolvimento di tutti gli obblighi relativi all'ordinaria amministrazione. In particolar modo il 2015 è stato un anno particolarmente impegnativo per l'ufficio ragioneria sia in riferimento ai nuovi obblighi fiscali (Split Payment e fatturazione elettronica) sia per quanto riguarda l'avvio della nuova contabilità armonizzata (solamente per l'applicazione dei principi contabili).

Relativamente all'ufficio tributi e ai servizi demografici invece si evidenzia che non vi sono stati riscontri negativi da parte dell'utenza, anzi è stata particolarmente apprezzata l'iniziativa dell'ufficio tributi di garantire l'apertura al pubblico anche al sabato mattina nei periodi interessate dalle scadenze fiscali.

### OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015 Servizi Demografici

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		Raggiungimento %
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Corretto espletamento operazioni elettorali con richiesta rimborso spese	Conclusione dei procedimenti elettorali all'interno dell'anno	31/12/2015	Predisposizione documentazione	Richiesta rimborso	100% Il rimborso è stato chiesto entro i termini
2	Completamento migrazione anagrafe digitale con halley	Integrazione completa con altre procedure e digitalizzazione	31/12/2015	80% dei dati	100% dei dati	100% Migrazione completata

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015 Ragioneria e Personale**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		% di Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Emissione mandati di pagamento entro 5 giorni dall'avvenuta liquidazione (compatibilmente con gli obiettivi del patto di stabilità)	Miglioramento rapporti con i fornitori	31/12/2015	<70% entro 5 gg.	> 70% entro 5 gg.	100% Il 78% dei mandati sono stati emessi entro 5 gg. dalla liquidazione. Inoltre l'ufficio ha spesso predisposto le liquidazioni per gli altri uffici.
2	Riscossioni entro 20 gg. dal versamento nelle casse	Velocizzare la situazione di cassa	31/12/2015	30% delle riscossioni	85% delle riscossioni	100%. Circa un 10% di riscossioni avvengono dopo i 20 giorni in quanto gli uffici non trasmettono la documentazione prevista dal TUEL
3	Avvio contabilità armonizzata	Adeguamento normativo	31/12/2015	Riaccertamento straordinario residui entro 10 gg. dalla scadenza	Idem entro scadenza termine (contestualmente al rendiconto)	80% adempimento concluso successivamente alla scadenza e approvato contestualmente al rendiconto. Il ritardo dovuto a verifica degli accertamenti con l'amministrazione e gli uffici.
4	Ottimizzazione procedura fatturazione digitale	Velocizzazione pagamenti e digitalizzazione fatture	31/12/2015	Pagamento fatture 20 gg. oltre le scadenze	Pagamento fatture entro le scadenze nel limite 20%	100% Vale quanto già indicato nel primo punto.

**OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015 Ufficio Tributi**

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		% di Raggiungimento
				Valore minimo	Valore massimo	
1	Recupero mancati versamenti IMU e ICI	Introito somme IMU non versate iscritte in bilancio	31/12/2015	50%	90%	100% Introiti superiori a stanziamenti di bilancio.
2	Accertamento violazioni pubblicità e affissioni	Recuperare somme e maggior controllo nelle affissioni/pubblicità	31/12/2015	10 uscite di controllo	20 uscite di controllo	100% Controlli eseguiti.

In definitiva si ritiene di aver raggiunto ampiamente gli obiettivi fissati dall'amministrazione, nonostante che la mia attività sia stata resa in regime di convenzionamento con il Comune di Cogollo del Cengio ove viene prestato servizio due volte a settimana per 16 ore settimanali.

Cordiali saluti

Asiago, li 14/06/2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Dott. Stefano Costantini



CITTA' DI ASIAGO  
 Provincia di Vicenza  
 Piazza Secondo Risorgimento  
 Tel. 0424/462037 – Fax 0424/463885  
 c.f.n. 84001350242 – p.i.n. 00467810248

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

POLIZIA LOCALE

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato	
				Valore minimo/ Valore massimo	valutazione
1	Prevenzione e limitazione abuso sostanze alcoliche	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2015	n. 3 controlli/n. 6 controlli	in considerazione dell'esiguo numero di agenti a disposizione ed in considerazione che spesso sono in servizio da soli, visto anche l'ingente numero di manifestazioni nelle quali sono stati impegnati sono stati effettuati 4 – tutti in incidente stradale – dei quali 2 sono risultati positivi
2	Prevenzione infrazione ai limiti di velocità	Maggiore sicurezza stradale	31/12/2015	n. 40 controlli/mr. 80 controlli	Per le motivazioni di cui al punto sopra NON è stato effettuato alcun controllo specifico con strumentazione ma sono

23 GIU, 2016 **Comandante di P.L.**  
**Commissario Massimo Borgo**  


					stati controllati oltre 500 veicoli nell'arco del periodo di cui trattasi
3	Aggiornamento/adeguamento parcheggi e zona pedonale	Miglioramento situazione zona pedonale	31/12/2015		Si ritiene ottimamente raggiunto l'obiettivo visto che la zona pedonale è stata modificata sia nel calendario che nelle zone (esempio piazzetta alpini), sono stati intensificati i controlli nonché aumentata la presenza degli agenti in ZTL e nei principali punti (piazza carli – piazza 2° risorgimento) al fine di dare ad Asiago lustro.

23 GIU, 2016 **Comandante di P.L.**  
**Commissario Massimo Borgo**  




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


OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

UFF. PATRIMONIO

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	TERMINE PREVISTO	Indicatori di risultato		VALUTAZIONE
				Valore Minimo	Valore massimo	
1	Accertamento delle entrate previste in bilancio a titoli di fitti abitativi e non e concessioni varie	Efficace gestione economica del patrimonio silvopastorali	31/12/2015	50%	90%	si ritiene l'obiettivo raggiunto al 80% visto che il costante controllo delle entrate
2	Redazione dei progetti esecutivi degli interventi affidati	Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte della Giunta	31/12/2015	Redazione del 50% dei progetti	Redazione del 100% dei progetti	si ritiene l'obiettivo raggiunto al 80% vista la regolarità della predisposizione degli atti
3	Monitoraggio sull'attuazione della raccolta differenziata	Miglioramento della raccolta	31/12/2015	10 verifiche annue	20 verifiche annue	Effettuate 15 verifiche
4	Controllo esterno degli Usi Civici	Limitazione dei comportamenti abusivi e non corretti	31/12/2015	5	10	Valore 10 visto il costante controllo effettuato dal guardia boschi (Rigoni Franco) unitamente allo scrivente + controlli misti con agenti della Polizia Locale

23 GIU. 2016 **Comandante di P.L.**  
**Commissario Massimo Borgo**  


5	Innovazione usi civici	Estendere l'accessibilità del servizio al maggior numero degli utenti	31/12/2015	4	8	Valore 8 visto l'innovazione della consegna del faggio anche in stanga direttamente presso abitazione
6	Concessione servizio pista da fondo Barental	Esperimento procedura evidenza pubblica	31/12/2015	Affidamento prima della stagione invernale 2015	Affidamento in anticipo rispetto al termine 31/10/2015	Non so

23 GIU. 2016 **Comandante di P.L.**  
**Commissario Massimo Borgo**  


# RELAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

## **OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015**

### URBANISTICA

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

1. Sono stati effettuati i previsti controlli nell'ambito degli strumenti urbanistici in corso (PEEP Ebene, PEEP Pennar, PdL Ekar)
2. Sono state tenute monitorate le entrate da oneri di urbanizzazione verificando il corretto pagamento degli importi dovuti anche in caso di dilazione in rate;
3. il secondo adeguamento del PI al PAT è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 30 novembre 2015 nel rispetto del termine fissato negli obiettivi gestionali

### LAVORI PUBBLICI

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

C) Bacino innevamento Kaberlaba	Progetto esecutivo e pareri enti preposti			
------------------------------------	--	--	--	--

1. L'attività si è svolta effettuando il monitoraggio continuo sui consumi, in particolare dell'energia elettrica, attività che si è peraltro scontrata con le incongruenze e diverse modalità di bollettazione dei vari enti gestori;
2. Sono state rispettate le scadenze previste per la rendicontazione delle opere in corso soggette a contributi regionali;
3. E' stato effettuato il numero minimo di chiusura lavori con determina accertamento economie per i particolari impegni che si trova ad affrontare l'ufficio in questo periodo a causa della complessità degli appalti in corso;
4. I lavori dell'ecocentro sono in corso nei tempi stabiliti;
5. Per i fondi ex ODI le procedure sono andate avanti come da previsioni, con qualche rallentamento determinato dai tempi di acquisizione pareri di enti esterni al Comune (forestali, provincia, soprintendenza, Ustif ecc.).

### COMMERCIO

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

1. Le pratiche commerciali sono state istruite nei tempi previsti.
2. Sono stati effettuati con l'ausilio della Polizia Locale i controlli minimi in particolare durante le giornate delle fiere.

Si evidenziano le difficoltà nelle quali si trova l'Ufficio Commercio all'interno del quale il posto del Sig. Dalle Ave Maurizio che gestiva in prima persona l'ufficio non è stato occupato dopo il suo pensionamento. Per cui un ufficio che prima era gestito da due persone ora è gestito da una sola a part time, con conseguente necessità di far fronte alla sola attività ordinaria senza alcuna possibilità di programmazione.

A questo si aggiunge la complicazione dell'obbligo dell'utilizzo della sola piattaforma informatica del SUAP per la gestione delle pratiche che devono essere consultate ed aggiornate giornalmente, attività che rallenta le procedure e non può essere svolta da una sola persona per la continuità che richiede.

Alla luce di quanto sopra, si ritengono comunque raggiunti gli obiettivi gestionali per l'anno 2015.

Il Responsabile  
Arch. D. Michelazzo

