

COMUNE DI CALTRANO
Provincia di Vicenza



PIANO DELLA PERFORMANCE
documento programmatico triennale
2015-2017

Approvato con delibera G.C. n. 52 del 06.07.2015 e con delibera C.C. n. 20 del 20.07.2015

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

I principi generali, derivanti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 150 del 2009 sono i seguenti:

- ❑ la valorizzazione del merito, attraverso l'erogazione di premi di risultato legati alla *performance* del singolo e di unità organizzative;
- ❑ l'obbligo di misurazione e valutazione della performance;
- ❑ la trasparenza dei risultati e delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance;
- ❑ la centralità della soddisfazione dei destinatari dei servizi pubblici, la cosiddetta "*customer satisfaction*", per la valutazione delle *performance* individuali e organizzative;

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle

amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

L'Amministrazione Comunale ha adottato un primo atto, a carattere regolamentare, con delibera di giunta comunale n. 90 del 22 dicembre 2010, per recepire e adeguare il proprio ordinamento interno ai principi dettati dal D.lgs n. 150/2009, nonché al ciclo della performance e al sistema di valutazione permanente delle risorse umane.

In primo luogo, con l'atto citato la giunta ha integrato e specificato i principi introdotti dalla riforma del pubblico impiego del 2009, dopo averne accertato la compatibilità con i principi generali di organizzazione dell'ente, approvati con delibera consiliare n. 57 del 7 settembre 2001.

Sono stati, pertanto, dettati i seguenti **criteri generali di organizzazione**:

1. Nell'organizzazione della struttura amministrativa è garantito il rispetto dei seguenti principi e criteri generali:
 - a) valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
 - b) funzionalità e flessibilità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) articolazione per funzioni omogenee e secondo una logica di processo per favorire l'integrazione, sotto un unico punto di responsabilità, di più ruoli, con la distinzione tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra quelle di linea e di staff;
 - d) adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, con margine adeguato per le decisioni da assumersi con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
 - e) chiara individuazione delle competenze, delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnati ai vari ruoli organizzativi;
 - f) massima trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni sull'organizzazione, le fasi del ciclo di gestione della performance, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, i *curricula* e le retribuzioni dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, i dati sulle presenze e assenze distinte per struttura organizzativa di area.
2. L'organizzazione degli uffici e la dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro e di realizzazione dell'efficace utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni valutati con riferimento ai servizi erogati e alle funzioni svolte da ciascuna struttura.
3. Ciascun ufficio adotta soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche per semplificare e valorizzare i rapporti con i cittadini, le formazioni sociali e le loro organizzazioni, le imprese, i comuni e gli altri enti del territorio.

II - Criteri generali per la gestione e il reclutamento delle risorse umane -

1. Nella gestione delle risorse umane è assicurato il rispetto dei seguenti criteri:
 - a) divieto di discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro, le iniziative in materia di orientamento, la formazione, il perfezionamento e l'aggiornamento professionale, la retribuzione, la classificazione professionale, l'attribuzione di qualifiche e mansioni, nonché la progressione nella carriera;
 - b) equità e trasparenza;
 - c) sviluppo delle conoscenze e competenze nei diversi ruoli organizzativi;
 - d) impiego dei dipendenti compatibile con le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, nel rispetto delle esigenze dell'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - e) selettività e concorsualità nelle progressioni economiche e di carriera;
 - f) selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali;
 - g) rispetto dell'autonomia dei poteri della dirigenza;
 - h) contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo.

2. Il Comune garantisce, se compatibile con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato.

3. Il Comune effettua i procedimenti di reclutamento del personale con prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da coprire, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati e di esperti in materia di selezione del personale.

III - Formazione permanente del personale -

1. La formazione del personale privilegia, oltre al campo specifico di interesse delle singole strutture organizzative, le seguenti tematiche:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;
 - c) pianificazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance;
 - d) strutture amministrative e del personale;
 - e) regole sul procedimento e sul provvedimento amministrativo, sulla semplificazione documentale e amministrativa, sulla trasparenza e la riservatezza dei dati.
2. La formazione del personale si articola nei seguenti due livelli:
 - a) aggiornamento professionale su normative o tecniche specifiche, organizzato dalla struttura che cura gli affari del personale, su proposta dei titolari di posizioni organizzative;
 - b) formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale, sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi.
3. Ciascun titolare di posizione organizzativa, nell'ambito di specifiche linee di indirizzo, riveste responsabilità in materia di programmazione e gestione degli interventi formativi del personale assegnato alla struttura cui è preposto.
4. Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per progetti di formazione del personale è determinato in misura sufficiente a garantire la formazione permanente del personale, salvo eventuali limiti previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.

IV - Il sistema di programmazione e controllo -

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
2. Il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:
 - a) con la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione, programma, su base triennale, gli obiettivi che costituiscono il "piano della performance";
 - b) con il piano esecutivo di gestione (peg), definisce e assegna, annualmente, ai responsabili delle strutture, sulla base dei documenti di cui alla lettera a), gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali; il piano esecutivo di gestione è approvato dalla giunta su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
 - c) a mezzo di periodici report presentati dai responsabili delle strutture organizzative, monitora in corso di esercizio l'andamento della gestione, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi; il monitoraggio è effettuato con la periodicità fissata dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e le eventuali modifiche degli obiettivi, degli indicatori e delle relative dotazioni comportano modifica del piano esecutivo di gestione e, se necessario, della relazione previsionale e programmatica;
3. con il referto di gestione, redatto sulla base del report finale predisposto dai titolari di posizioni organizzative e presentato alla giunta dal segretario generale; con la relazione di performance allegata al rendiconto di gestione, al consiglio, rendiconta i risultati;
4. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:
 - a) significativi e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali del Comune e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un effettivo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
5. La misurazione e valutazione dell'organizzazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative è validata dal nucleo o organismo di valutazione.

V - Sistema di valutazione permanente delle risorse umane -

1. I titolari delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e il restante personale di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.
2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari delle posizioni organizzative è collegata:
 - a) agli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, come rilevati con il sistema di programmazione e controllo;
 - b) alle competenze manageriali e professionali dimostrate, anche nella valutazione dei propri collaboratori, da rilevare con parametri e fattori predefiniti eventualmente anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.
4. La valutazione sulla performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;
 - b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi, da rilevare con parametri e fattori predefiniti eventualmente anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.
5. La valutazione dei titolari di posizioni organizzativa è effettuata su proposta del nucleo o organismo di valutazione. La valutazione del restante personale è effettuata dal titolare di posizione organizzativa della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato. Se nel corso dell'anno, il dipendente ha svolto la sua attività lavorativa presso strutture organizzative diverse, la valutazione è effettuata dal titolare di posizione organizzativa della struttura dove il dipendente ha prestato la sua attività lavorativa per il periodo di tempo prevalente, sentiti i responsabili delle altre strutture dove lo stesso dipendente ha svolto le sue prestazioni nello stesso anno.
6. La giunta definisce, su proposta del nucleo o organismo di valutazione:
- a) gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo e le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con gli altri sistemi di controllo;
 - b) definisce il numero delle fasce di merito in misura, nei limiti previsti dall'art. 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e nel rispetto del contratto collettivo nazionale e delle relazioni sindacali.
7. La giunta delibera, con cadenza annuale, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio, in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.
8. Con la deliberazione di cui al comma 7, la giunta può stabilire l'istituzione dei premi di cui all'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, e l'ammontare delle risorse collegate a ciascun premio. Tali risorse, per quanto attiene agli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) dello stesso articolo 20, comma 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
9. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
10. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, e della partecipazione al procedimento del valutato.

E' stato, infine, disposto di demandare a successivi interventi la ridefinizione organica e sistematica dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance del personale.

In sintesi, il nuovo sistema del ciclo della performance si connota per i seguenti elementi innovativi:

- a) valorizzazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e non solo di quella individuale e di gruppo. Con tale locuzione si intende collegare la performance e la valutazione dei dipendenti al soddisfacimento del

- destinatario dei servizi e degli interventi dell'ente;
- b) massima trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni sull'organizzazione, le fasi del ciclo di gestione della performance, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, i curricula e le retribuzioni dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, i dati sulle presenze e assenze distinte per struttura organizzativa di area;
 - c) collegamento progressivo dei sistemi di misurazione e valutazione con i sistemi di controllo di gestione;
 - d) sviluppo del sistema degli obiettivi e dei relativi indicatori, in coerenza con le predette finalità della riforma.

Va evidenziato che si tratta del primo anno di sperimentazione e attuazione di una corposa e organica riforma del pubblico impiego, destinata a impattare in modo rilevante sull'organizzazione e sui comportamenti del personale e degli organi dell'ente.

Il tempo molto ravvicinato intercorrente tra l'operatività della riforma e l'approvazione del bilancio di previsione ha suggerito l'opportunità di riservare alla presente sezione all'interno dei documenti di programmazione la definizione di indirizzi o obiettivi generali di natura politico-strategica.

Con l'altro importante strumento di programmazione gestionale, costituito dal piano esecutivo di gestione (PEG) ci si riserva di dettagliare gli obiettivi generali, declinandoli in obiettivi gestionali con indicatori atti a misurarne il grado di raggiungimento dei risultati attesi.

SERVIZI PARTICOLARI EROGATI DALL'ENTE

Il nuovo quadro normativo in argomento, come evidenziato, si propone di dare vita ad un processo nel quale la valutazione delle performance individuali e collettive sono elementi efficaci di stimolo al miglioramento continuo dei processi e dei servizi della pubblica amministrazione .

I dirigenti, nel caso del Comune di Caltrano, identificabili nelle figure dei responsabili delle posizioni organizzative , (settore affari generali – settore finanziario e settore tecnico) , sono responsabili delle risorse umane e della qualità e quantità del prodotto offerto alla cittadinanza.

Sempre di più i sistemi di valutazione nella pubblica amministrazione tendono ad abbandonare quei principi di carattere generalistico per avvicinarsi alla cultura tipica di valutazione degli obiettivi vigente nel settore privato.

Giova per altro, fare alcune considerazioni relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Caltrano.

Il Comune di Caltrano ha gestito in amministrazione diretta dal 1990 e fino al 30 giugno 2013, la casa di riposo comunale.

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto, con decorrenza 01/07/2013, modificare l'assetto organizzativo di tale struttura, nel senso di dare attuazione ad una nuova forma di gestione.

Infatti con delibera di Consiglio Comunale n. 4 in data 11/02/2013 ha deliberato la costituzione di una "Istituzione" comunale per i servizi socio-sanitari.

Si tratta di una strategia organizzativa che consente una gestione più efficiente del servizio in virtù dell'ampia autonomia organizzativa attribuita a tale modello e di una migliore fruizione delle attività socio-assistenziali.

Tale scelta è stata dovuta dalla necessità di dare corso ad un processo capace di rendere ottimale la funzionalità dei servizi resi dal comune e la separazione della gestione del servizio erogato dalla casa di riposo comunale mediante la creazione di un organismo strumentale dell'ente locale dotato di autonomia gestionale e non titolare di propria autonomia giuridica.

La creazione della "Istituzione" infatti ha potuto:

- consentire di mantenere la funzione socio-sanitaria salvaguardando nel contempo una esigenza operativa di maggior snellezza;
- assicurare una adeguata autonomia organizzativa, finanziaria e contabile del servizio;
- permettere di dare identità e visibilità ad un servizio alla popolazione che solitamente esula dalle competenze proprie di un ente locale;
- offrire la possibilità di sedimentare il patrimonio di conoscenze autonome necessarie per lo sviluppo delle funzioni in capo alla stessa istituzione.

Gli organi operativi della "ISTITUZIONE" sono:

- Il consiglio di amministrazione
- Il presidente del consiglio di amministrazione
- Il direttore

Il regolamento per il funzionamento dispone che le funzioni di direttore siano svolte da un dipendente del Comune titolare di posizione apicale.

Nella sede della "Istituzione", operativa con decorrenza 01/07/2013, per il regolare funzionamento sono presenti, a tempo parziale, due figure professionali appartenenti al Comune.

Nello specifico, il responsabile del settore affari generali con la qualifica di direttore e l'istruttore direttivo in capo al settore ragioneria per le mansioni di carattere amministrativo/contabile.

E' evidente che la nuova struttura, in quanto di fatto di ciò si tratta, se da un punto di vista è funzionale alla effettiva organizzazione dei servizi resi dalla casa di riposo, è altrettanto palese che aggrava ulteriormente la mole di lavoro dovuta agli ulteriori adempimenti

connessi alla nuova formula organizzativa

Infatti non sono presenti nel ns/ organigramma, le figure necessarie per una gestione autonoma e necessarie alla funzionalità di una struttura di tali dimensioni e riconducibili nel personale addetto alla contabilità, servizi tecnici , amministrativi e quant'altro.

Tutte tutte queste mansioni sono di fatto e di diritto esercitate dal personale in servizio presso gli uffici comunali, il cui rapporto – dipendenti/popolazione - rientra nello standard della media nazionale, dove queste incombenze supplementari non sono esercitate.

E' quindi doveroso, ai fini della individuazione degli obiettivi e successiva valutazione delle performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 tenere in particolare considerazione la complessa erogazione di questo servizio assistenziale, che impegna non poco le risorse umane del Comune di Caltrano

Per tale motivo anche il semplice mantenimento degli attuali standard qualitativi dei servizi erogati dall'ente risulta, secondo questa amministrazione, un obiettivo di performance non indifferente a fronte della complessità di incombenze in capo al personale rispetto ad enti di analoga dimensione e struttura amministrativa.

Di conseguenza sono individuati quali obiettivi strategici il mantenimento ed il consolidamento dei servizi nella forma in essere e, alcuni nuovi obiettivi migliorativi da raggiungere nel triennio.

Piano della performance – Obiettivi strategici.

Programma 1: Amministrazione, gestione e controllo

Mantenimento del livello di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, con costante monitoraggio delle dotazioni strumentali e informatiche a disposizione.

Conferma dell'utilizzo dell'**albo pretorio on-line** per una migliore azione di trasparenza e partecipazione della cittadinanza all'attività amministrativa dell'ente e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Aperta"

Aggiornamento costante dei regolamenti comunali per adeguarli alla normativa vigente.

Conferma del progetto **"bilancio al cittadino"** con la finalità di coinvolgere la cittadinanza nella conoscenza degli strumenti di programmazione dell'ente.

Costante manutenzione e miglioramento degli stabili comunali.

Programma 2: Polizia Locale

Garantire il servizio di vigilanza nel territorio urbano con ricorso alla convenzione con il Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino di Thiene.

Controllo del territorio montano, nel periodo estivo, con il coinvolgimento del Corpo Forestale dello Stato e della locale associazione di Protezione Civile.

Programma 4: Istruzione pubblica

Sostegno economico alle strutture della prima e primissima infanzia e compartecipazione alle spese di funzionamento in attuazione della convenzione per la gestione dell'Istituto Comprensivo Don Carlo Frigo.

Gestione diretta del servizio trasporto scolastico agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria di primo e secondo grado, servizio mensa e fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria di primo grado.

Sostegno economico alle famiglie con erogazione di borse di studio.

Conferma del progetto "Servizio educativo all'infanzia"

Programma 5: Cultura e beni culturali

Biblioteca comunale: servizio di apertura al pubblico con affidamento esterno del servizio e costante catalogazione e trasporto librario ai sensi della vigente convenzione con la Biblioteca Bertoliana.

Attività ed eventi culturali: Sostegno ad enti/associazioni nella realizzazione di eventi e promozione in ambito culturale.

Organizzazione di corsi, in collaborazione con enti ed associazioni, rivolti alla cittadinanza su varie tematiche storico/culturali, promozione della lettura ai ragazzi della scuola primaria di primo grado, adesione a rassegne e incontri culturali/teatrali.

Programma 6: Attività sportive e ricreative

Gestione impiantistica sportiva con ricorso alle vigenti convenzioni con enti/associazioni e/o con revisione ed aggiornamento delle convenzioni in atto al fine di ottimizzare l'utilizzo, gestione e manutenzione delle strutture.

Gestione diretta della palestra comunale e delle attrezzature sportive dei parchi Sesura, Migliorinea, nonché dei parchi gioco in Via Milano, Via Città d'Alba e Via San Giorgio.

Programma 7: Sviluppo del turismo

Mantenimento in efficienza degli stabili adibiti ad attività turistico-sociali. **Completamento ristrutturazione stabile Lovarezze**, attraverso progetti cofinanziati con i fondi del piano di sviluppo rurale.

Promozione e sviluppo del territorio tramite la riscoperta di antichi usi e tradizioni con adesione a iniziative di promozione turistica locale, con promozione dei prodotti del territorio. (Visita malghe, Transumanza).

Programma 8: Viabilità e trasporti

Costante manutenzione della rete stradale con interventi di manutenzione ordinaria e sostituzione segnaletica verticale obsoleta o danneggiata.

Manutenzione cigli stradali, nel periodo estivo, con esternalizzazione del servizio.
Servizio di emergenza neve anche attraverso parziale esternalizzazione del servizio.
Costante manutenzione della rete di illuminazione pubblica con esternalizzazione del servizio.

Programma 9: Gestione del patrimonio e dell'ambiente

Gestione ordinaria dell'attività edilizia secondo le indicazioni contenute negli strumenti urbanistici vigenti.

Applicazione del **Primo Piano degli Interventi** in attuazione alle linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale ed in conformità al PAT approvato.

Manutenzione dell'ambiente e del verde pubblico con incremento/sostituzione, ove necessario, di attrezzature ludiche nei parchi gioco.

Tutela del territorio e rispetto degli usi civici, con consegna del faggio alla popolazione secondo l'antica consuetudine in atto nel nostro comune.

Monitoraggio ed ottimizzazione del servizio di raccolta rifiuti con ulteriore incentivazione dall'uso del composter per la frazione umida dei rifiuti domestici ed **attivazione di controlli** anche con videocamere, dei punti di raccolta dei rifiuti differenziati.

Organizzazione ed adesione a iniziative di promozione ambientale al fine della sensibilizzazione dei cittadini alla salvaguardia della natura (Un albero per ogni nato, puliamo il mondo)

Programma 10: Sociale

Interventi di assistenza sociale a determinate fasce della popolazione (sostegno economico alle famiglie con figli frequentanti strutture di primissima infanzia, servizio di assistente sociale tramite convenzione, delega per organizzazione soggiorni climatici per anziani, servizio consegna pasti a domicilio, trasporto persone in condizioni disagiate, adesione al patto sociale del lavoro, in collaborazione con la provincia di Vicenza, per favorire il reinserimento dei soggetti nell'ambito lavorativo, sportello badanti)

Conferma della nuova gestione organizzativa della casa di riposo dovuta alla nuova forma di gestione a seguito della costituzione della "ISTITUZIONE" Casa di Riposo di Caltrano di cui alla delibera di consiglio comunale n. 4 in data 11.02.2013.

Prosegue il servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (S.A.D.) a favore di anziani, minori, inabili e nuclei familiari in situazioni di disagio sociale mediante esternalizzazione del servizio.

La Cooperativa Mano Amica con sede a Schio è affidataria del servizio per il periodo 01/06/2014 – 31/12/2016.