



Prot.n.2450

COMUNE DI SARCEDO

- PROVINCIA DI VICENZA -

Ufficio Tecnico

via Roma, 17 - 36030 Sarcedo (VI)

P.E.G. 2016 – Piano Esecutivo di Gestione

P.R.O. 2016 – Piano Risorse ed Obiettivi

AREA TECNICA

Nel documento sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Come da indicazioni di legge sono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, tale documento, rappresenta tanto gli obiettivi gestionali che gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento.

Obiettivi con valenza triennale sono:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

all'interno dei quali si collocano tutte le attività riconducibili ai compiti istituzionali

Il responsabile persegue l'obiettivo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità garantendo il soddisfacimento dei tempi previsti dalla normativa, l'ottimizzazione delle risorse disponibili ed il contenimento dei costi di gestione con particolare attenzione all'efficientamento delle strutture.

Il responsabile - in qualità di datore di lavoro delegato dal sindaco – garantirà l'attività di formazione / informazione del personale dipendente in tema di sicurezza sul lavoro (rif. D.Lgs. 81/2008).

OBIETTIVI DI SVILUPPO

finalizzati ad un miglioramento complessivo dell'erogazione dei servizi comunali

per l'Area Tecnica – **Servizio Lavori Pubblici** si faccia riferimento alla programmazione triennale delle Opere Pubbliche, mentre per il **Servizio Edilizia Privata**, oltre al rispetto dei tempi previsti dalla normativa, l'obiettivo di sviluppo sarà improntato alla riduzione di produzione di carta nei processi autorizzativi vari (paperless) al fine di ottenere risparmi economici e salvaguardare l'ambiente. Il **Servizio Ecologia, Ambiente, Manutenzione E Protezione Civile** sarà orientato ad una maggiore informazione e coinvolgimento della cittadinanza al corretto smaltimento e differenziazione dell'RSU anche con l'organizzazione di giornate tematiche. Nell'arco del triennio saranno sviluppate procedure di monitoraggio della manutenzione degli stabili comunali.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Il Settore cura gli adempimenti connessi al rilascio dei permessi a costruire, a tutti i procedimenti attinenti l'edilizia privata e l'istruttoria di piani urbanistici attuativi, in attuazione delle previsioni del piano degli interventi e del piano di assetto del territorio intercomunale.

L'ufficio collabora continuativamente con i tributi al fine di verificare ed accertare i pagamenti dell'I.M.U.

Sarà assicurato costantemente il coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive gestito in forma associata con lo Sportello Associato per le Imprese con sede a Thiene, trasferendo anche gli oneri inerenti il commercio e curando con particolare attenzione gli adempimenti innovativi previsti dal D.P.R. 160/2010 e L.R. 55/2013. Il settore dovrà, inoltre, procedere all'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza attraverso il portale web.

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net

web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili



L'ufficio Edilizia Privata:

- è incaricato del controllo e monitoraggio degli abusi edilizi ricadenti sul territorio con mensile reportistica;
- verifica e rilascia certificati di agibilità ed inagibilità
- rilascia i certificati di destinazione d'uso (CDU)
- verifica ed attesta l'idoneità degli alloggi (D.Lgs. 25/07/1988, n.286)
- verifica il rispetto del Piano per la telefonia mobile con particolare attenzione ai contratti di concessione con gli operatori telefonici
- verifica il rispetto del Piano Acustico con riferimento al Regolamento Rumore
- verifica ed attesta la validità del titolo autorizzativo per l'applicazione del Piano Energia in merito agli impianti fotovoltaici
- verifica la conformità del deposito dei cementi armati
- verifica e conteggia gli oneri di urbanizzazione e costruzione in merito agli interventi edilizi
- fornisce assistenza ai cittadini e consulenza ai professionisti sulle modalità di intervento e sui diversi interventi edilizi
- gestisce la quota parte degli oneri accantonati per i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e per i luoghi di culto
- gestisce i rapporti con la Sovrintendenza per i Beni Architettonici in relazioni agli interventi in aree vincolate e dispone gli atti autorizzatori

OBIETTIVI	indicatori	priorità
Varianti verdi [rif. LR 16/03/2015, n.4 – art.7]		1
Pubblicazione bando	entro il 31/01/2016	
Raccolta domande	il 31/03/2016	
Analisi domande per proposta da presentare all'A.C.	entro il 30/04/2016	
(in funzione del numero delle domande e della loro complessità potrà essere necessario affidarsi ad un professionista esterno; comunque dovrà essere valutato un incarico per l'aggiornamento del PI informatizzato)		
Piano cimiteriale necessario per l'adeguamento del PI ai vincoli cimiteriali		1
Individuazione professionista e conferimento incarico*	entro il 12/03/2016	
Raccolta informazioni, predisposizione elaborati, coordinamento con ASL per emissione parere obbligatorio, predisposizione proposta di CC	entro il 30/04/2016	
Approvazione PUA "Zanella"	entro il 28/02/2016	2
Approvazione 6^ VPI		1
Invio osservazioni al professionista, attività di coordinamento,	entro il	

sede UTC: via don Brazzale, 26– 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net

web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili



acquisizioni pareri vincolanti (60 gg - LR 4/2004)	31/05/2016	
Predisposizione proposta di CC (subordinata all'acquisizione dell'istruttoria urbanistica)	entro il 30/06/2016	
Varianti al PI – schede “E”		2
Istruttoria urbanistica, acquisizione pareri, predisposizione proposta di CC	entro il 31/03/2016	
Adozione, pubblicazione avviso, approvazione	nei successivi 75 gg	
PUA “cavallino nord”		3
Istruttoria urbanistica, acquisizione pareri, predisposizione proposta di CC	entro il 31/05/2016	
Adozione, pubblicazione avviso, approvazione	nei successivi 75 gg	
Regolamento videosorveglianza		1
Acquisizione pareri, predisposizione proposta di CC	entro il 31/03/2016	
Regolamento presentazione pratiche edilizie		2
Redazione bozza in coordinamento con assessore competente	entro il 31/05/2016	
Organizzazione n.2 incontri con professionisti per condivisione e analisi	nei successivi 60 gg	
Acquisizione pareri, predisposizione proposta di CC	entro il 31/07/2016	
Regolamento Pubblici Esercizi, Parrucchieri & Estetisti		3
Redazione bozza in coordinamento con assessore competente	entro il 30/10/2016	
Organizzazione n.2 incontri con professionisti per condivisione e analisi	nei successivi 30 gg	
Acquisizione pareri, predisposizione proposta di CC	entro il 31/12/2016	

Risorse umane	Francesco Toniolo	Responsabile	
	Antonio Croce	Istruttore direttivo	
	Mario Reato	Istruttore tecnico	
	Carla Valente	Istruttore amministrativo	
	Carmen Ali	Collaboratore amministrativo (part-time)	18 h/sett.
Risorse strumentali	saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune		

sede UTC: via don Brazzale, 26– 36030 Sarcedo (VI)
tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972
e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili



SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Compito principale del Settore è quello di attuare la programmazione triennale adottata dalla Giunta ed approvata dal Consiglio Comunale. Il settore opera nell'ambito degli investimenti patrimoniali eseguendo altresì gli interventi di manutenzione straordinaria dei beni del Comune. Cura i procedimenti di approvazione della progettazione (dalla preliminare all'esecutiva) eventualmente mediante incarico esterno; esegue l'affidamento dei lavori e segue la direzione degli stessi.

L'ufficio coordina e gestisce le attività della squadra operai; sono individuati, programmati ed eseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale, curate le forniture di materiali e i servizi manutentivi esterni sia programmati sia legati a necessità impreviste.

È prevista una pianificazione settimanale degli interventi di manutenzione con l'attribuzione di compiti specifici di verifica delle singole proprietà comunali. Tale pianificazione viene poi sottoposta a verifica al fine di evidenziare le criticità, gli interventi aggiuntivi, le lavorazioni che necessitano di professionisti esterni, etc. In considerazione del numero di dipendenti operativi non è necessario, né utile, l'individuazione di un capo squadra; perciò la squadra operai è coinvolta direttamente nel monitoraggio e nella manutenzione programmata degli stabili. La pianificazione rimane flessibile in maniera da ottemperare all'esigenza di intervenire su aspetti non prevedibili (rotture, contingenze, assistenze non pianificate), ma è sufficientemente flessibile da adeguarsi; così pure come si deve adeguare alle mutate condizioni meteorologiche in funzione delle lavorazioni previste.

L'ufficio Manutenzioni gestisce il Piano Neve sia con la squadra operai che coordinando gli interventi con l'affidamento alle ditte esterne ed il supporto dei volontari delle associazioni (p.e. Protezione Civile).

L'ufficio Manutenzioni ha in carico il parco macchine comunali di cui verifica e dispone le revisioni ed i tagliandi, gli interventi di riparazione e quelli di controllo / rotazione dei pneumatici.

L'ufficio Manutenzioni provvede alla gestione ordinaria, sia definitiva sia temporanea, del traffico veicolare e rilascia le autorizzazioni di manomissione e/o di occupazione del suolo pubblico.

Per l'anno 2016 si prevede la realizzazione di:

OBIETTIVI	indicatori
Alienazione lotto in zona artigianale	31/03/2016
Alienazione casa di via Cavallarana	30/04/2016
Alienazione Lotto P. Di L. "DE GASPERI"	30/06/2016
Sistemazione piazza Sarcedo: studio di fattibilità – affidamento incarico	30/06/2016
Sistemazione del cimitero di Madonnetta: affidamento incarico per le successive fasi di progettazione	
interventi per la riduzione dei consumi della palazzina socio-culturale "P. MACCA", co-finanziamento con DGRV n.1189 del 15/07/2014	
completamento lavori entro il	30/06/2016
collaudo / C.R.E. entro il	30/08/2016
rendicontazione lavori alla Regione Veneto entro il	31/12/2016
lavori di completamento ed efficientamento energetico della scuola media "T. VECCELLIO", co-finanziamento con DGRV n.1421 del 05/08/2014	
completamento lavori entro il	31/08/2016
collaudo / C.R.E. entro il	10/09/2016
rendicontazione lavori alla Regione Veneto entro il	31/12/2016
sistemazione della superficie viaria e per la sicurezza delle strade comunali	

sede UTC: via don Brazzale, 26– 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net

web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili



(asfaltature): VIA SANTA MARIA	affidamento lavori entro il	31/06/2016
	inizio lavori entro il	31/08/2016
	completamento lavori entro il	31/12/2016
Manutenzione marciapiedi ed anfiteatro	affidamento lavori entro il	31/08/2016
	inizio lavori entro il	31/10/2016
	completamento lavori entro il	31/12/2017
sistemazione della superficie viaria e per la sicurezza delle strade comunali (asfaltature): VIA VENETO	affidamento lavori entro il	31/08/2016
	inizio lavori entro il	31/10/2016
	completamento lavori entro il	31/12/2017

Risorse umane	Francesco Toniolo	Responsabile	
	Silvia Maino	Istruttore tecnico (part-time)	32 h/sett.
	Carmen Ali	Collaboratore amministrativo (part-time)	18 h/sett.
Risorse strumentali	saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune		

SERVIZIO ECOLOGIA, AMBIENTE, MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

L'attività istituzionale dell'ufficio Ecologia ed Ambiente comprende:

- gestione del territorio connessi ad inquinamento;
- gestione ciclo dei rifiuti, compresi tutti gli adempimenti amministrativi connessi;
- gestione e manutenzione aree verdi pubbliche;
- coordinamento delle associazioni di volontariato;
- iniziative legate alla promozione della cultura del rispetto dell'ambiente (giornata ecologica ed iniziative di promozione, ecc.);
- istruttoria pratiche in materia ambientale.

L'ufficio si occupa degli adempimenti connessi alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 coordinando l'attività dell'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione); la partecipazione dei dipendenti ai corsi di aggiornamento, l'acquisto dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) specificatamente per la squadra operai.

L'ufficio cura direttamente i rapporti con i gestori del ciclo dell'acqua – AVS al fine di agire in modo coordinato nella gestione delle reti reflue e con ARPAV e Provincia per garantire il continuo monitoraggio sul territorio.

L'interoperabilità con la società AVA è quotidiana in considerazione dell'onere della raccolta stradale dei rifiuti urbani al fine di mantenere alta la percentuale di rifiuto differenziato e la qualità della raccolta stessa ben sapendo che questo implica ricadute dirette sui costi riversati alla cittadinanza. Nell'ambito della gestione e manutenzione delle aree verdi si persegue l'obiettivo di promozione umana e d'integrazione sociale con il ricorso al convenzionamento diretto con una cooperativa sociale per l'esecuzione del servizio di manutenzione del verde pubblico; l'attività delle cooperative sociali appare di forte supporto e coadiuvazione dell'azione istituzionalmente affidata agli enti pubblici per la tutela e l'integrazione sociale delle fasce deboli della popolazione, con la creazione di opportunità di lavoro in cui gli interessati possono inserirsi nell'ambito di programmi individuali di riabilitazione, cura e formazione è meritevole di particolare considerazione da parte dell'ente. Anche per questo vengono rinnovate le convenzioni con le associazioni che operano sul territorio per la

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net

web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili



sorveglianza e gestione degli spazi pubblici.

L'ufficio è riferimento della Protezione Civile Comunale essendo deputato al mantenimento della cartografia, all'aggiornamento delle procedure di intervento, all'elenco dei mezzi e materiali necessari oltre a coordinare, se il caso, la squadra operai. Gestisce le attività svolte dall'Associazione di Volontari di Protezione Civile oltre a garantire il supporto amministrativo nelle esercitazioni periodiche svolte anche coinvolgendo i ragazzi di scuola.

La delega come **Datore di Lavoro** comporta importanti attività istituzionali di formazione / informazione come stabilito dalla conferenza Stato / Regioni in attuazione alle attività connesse all'attuazione e monitoraggio del D.Lgs. 81/2008 – sicurezza nel luogo di lavoro. Oltre agli obblighi previsti sarà formalizzata la squadra di PRONTO INTERVENTO (formazione attuata nel 2015) e creata quella di PRIMO SOCCORSO su base volontaria. L'attività risulta particolarmente complessa stante l'utilizzo di personale esterno individuato come LSU, temporaneo retribuito con voucher, collaboratori da cooperative, volontari delle associazioni, ma inquadrati comunque come dipendenti. Per l'anno 2016 si prevede la realizzazione di:

OBIETTIVI	indicatori
GIORNATA ECOLOGICA: organizzazione	31/03/2016
IMU: aggiornamento valori aree fabbricabili → bozza	31/03/2016
Nuova convenzione per manutenzione del verde e pulizia stabili comunali	30/04/2016
Ampliamento manutenzione verde (cigli stradali) con mezzi propri ed operai	31/05/2016
VIDEOSORVEGLIANZA per il controllo del territorio (abbandono rifiuti)	31/07/2016
Palestra polifunzionale: sistemazione pavimentazione in legno	30/08/2016
Villa Gecchelin – Zironda (Ca' Dotta): sistemazioni esterne e miglioramenti interni (in funzione delle capacità economiche)	30/09/2016
Iniziativa "PULIAMO IL MONDO": organizzazione	30/09/2016
Parco di via De Gasperi: riorganizzazione ai fini di Protezione Civile	31/12/2016
"Pergoletta": adeguamento ingresso, pergola e forno (gestore?)	31/12/2016
Protezione Civile: aggiornamento del piano secondo le indicazioni della Provincia e pubblicazione on line (sola consultazione)	31/12/2016
PICIL: consegna e collaudo	31/12/2016
Datore di lavoro: gestione e formazione – relazioni semestrali	31/12/2016

Risorse umane	Francesco Toniolo	responsabile	
	Silvia Maino	Istruttore tecnico (part-time)	32 h/sett.
	Giuliano Bonora	Operaio esecutivo	
	Fabrizio Cogo	Operaio esecutivo	
	Moreno Capozzo	Operaio esecutivo	
	Valerio Busa	Operaio esecutivo	
	Lorella Panozzo	Operaio esecutivo	32 h/sett.
Risorse strumentali	saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune		

sede UTC: via don Brazzale, 26– 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net

web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si
fornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili



INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORI DI RISULTATO	limite temporale	obiettivo operativo	risultati ottenuti	scostamento	peso in %	grado di attuazione	referente politico
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA							
Approvazione PUA "Zanella"	28/02/2016	predisposizione proposta di CC			3%		ass. Campese
Regolamento videosorveglianza	31/03/2016	predisposizione proposta di CC					ass. Campese
Varianti verdi	30/04/2016	predisposizione proposta di CC			5%		ass. Campese
Piano cimiteriale	30/04/2016	predisposizione proposta di CC (previo parere ASL)			10%		ass. Campese
Approvazione 6ª VPI	30/06/2016	predisposizione proposta di CC (subordinata all'istruttoria)			10%		ass. Campese
Varianti al PI – schede "E"	30/06/2016	predisposizione proposta di CC					ass. Campese
Regolamento presentazione pratiche edilizie	31/07/2016	predisposizione proposta di CC					ass. Campese
PUA "cavallino nord"	30/08/2016	predisposizione proposta di CC			3%		ass. Campese
Regolamento Pubblici Esercizi, Parrucchieri & Estetisti	31/12/2016	predisposizione proposta di CC					ass. Campese
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI							
Alienazione casa di via Cavallarana	31/03/2016	pubblicazione bando					ass. Santorso



sede UTC: via don Brazzale, 26– 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@comune.sarcedo.vi.it

web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili

Alienazione Lotto P. Di L. "DE GASPERI"	30/04/2016	pubblicazione bando					ass. Santorso
Alienazione lotto in zona artigianale	31/05/2016	pubblicazione bando					ass. Santorso
efficientamento energetico palazzina socio-culturale "P. MACCA"	30/06/2016	completamento lavori			10%		ass. Santorso
Sistemazione piazza Sarcedo: studio di fattibilità	30/06/2016	affidamento incarico					ass. Santorso
Sistemazione del cimitero di Madonnetta:							ass. Santorso
efficientamento energetico della scuola media "T. VECELLIO"	31/12/2016	completamento lavori			10%		ass. Santorso
sistemazione della superficie viaria e per la sicurezza: VIA SANTA MARIA	31/12/2016	completamento lavori			10%		ass. Santorso
Manutenzione marciapiedi ed anfileatro	31/12/2016	completamento lavori			10%		ass. Santorso
sistemazione della superficie viaria e per la sicurezza: VIA VENETO	31/12/2016	completamento lavori			10%		ass. Santorso

SERVIZIO ECOLOGIA, AMBIENTE, MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

GIORNATA ECOLOGICA: organizzazione	31/03/2016	organizzazione					ass. Pozzan
IMU: aggiornamento valori aree fabbricabili	31/03/2016	predisposizione bozza			3%		ass. Santorso
manutenzione del verde e pulizia stabili comunali	30/04/2016	affidamento					ass. Santorso
manutenzione verde (cigli stradali) con mezzi ed operai	31/05/2016	organizzazione					ass. Santorso

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net

web www.comune.sarcedo.vi.it



il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili

VIDEOSORVEGLIANZA per il controllo del territorio	31/07/2016	affidamento					ass. Santorso
Palestra polifunzionale: sistemazione pavimentazione	30/08/2016	completamento lavori					ass. Santorso
(Ca' Dotta): sistemazioni esterne ed interne	30/09/2016	completamento lavori					ass. Santorso
Iniziativa "PULIAMO IL MONDO": organizzazione	30/09/2016	organizzazione					ass. Pozzan
Parco De Gasperi: riorganizzazione per Protezione Civile	31/12/2016	completamento lavori					ass. Tammaro
"Pergoletta": adeguamento ingresso, pergola e forno	31/12/2016	completamento lavori					ass. Santorso
Protezione Civile: aggiornamento del piano	31/12/2016	completamento lavori					ass. Tammaro
PICIL: consegna e collaudo	31/12/2016	completamento lavori e collaudo				10%	
D.Lgs.81/2008 - Datore di Lavoro	30/06/2016 31/12/2016	gestione: relazione semestrale				6%	sindaco

100%



il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

Sarcedo, 07/03/2016

il Responsabile
(Francesco Toniolo)

Firmato da Francesco Toniolo
Organizzazione: COMUNE DI SARCEDO/00266420249
Luogo Sarcedo
Data: 11/03/2016 12:39:52

THINK GREEN
RIPARAZIONE E MANUTENZIONE

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)
tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972
e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si
rifornisce di energia elettrica da
fonti rinnovabili





COMUNE DI SARCEDO

- PROVINCIA DI VICENZA -

Ufficio Tecnico

via Roma, 17 – 36030 Sarcedo (VI)

P.R.O. 2016 – Piano Risorse ed Obiettivi

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

Obiettivi con valenza triennale:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

all'interno dei quali si collocano tutte le attività riconducibili ai compiti istituzionali

OBIETTIVI STRATEGICI

comuni a tutte le aree elaborati in coerenza con gli indirizzi della Giunta

OBIETTIVI DI SVILUPPO

finalizzati ad un miglioramento complessivo dell'erogazione dei servizi comunali

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo cat.giur.C5 31/36 Thiella MariaPia
N.1 collaboratore amministrativo cat.giur B7 36/36 Mirotti Giancandida

SETTORE SEGRETERIA
PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI
ATTIVITA' REGOLAMENTARE E DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

L'ufficio svolge attività di sportello analoga a quella di un URP essendo l'unico sportello protocollo dell'Ente con raccolta di documenti ed istanze relative a tutti gli uffici. Lo sportello è impegnato a dare riscontro ogni giorno ad un continuo afflusso di pubblico, con smistamento istruttorie, mail e telefonate indirizzate anche ad altri uffici. Tale attività comporta l'impiego di gran parte del tempo lavorativo del personale dell'ufficio.

Continua la gestione e l'organizzazione del personale LSU del centro per l'impiego nonché la sua graduale integrazione con il personale dell'Ente con il fine di ottimizzare l'utilizzo di risorse umane e di creare nel nuovo lavoratore sempre maggiore autonomia, senso di responsabilità e di appartenenza alla struttura coinvolgendolo nelle attività dell'ente secondo le specifiche professionalità e competenze.

Attualmente in segreteria viene impiegato un LSU per 10 ore settimanali che collabora per la distribuzione di manifesti/locandine istituzionali e per la preparazione e consegna giornaliera della posta presso l'Ufficio postale locale. L'ufficio gestisce inoltre un LSU che viene impiegato presso la mensa scolastica in attività di scodellamento pasti per altrettante 10 ore settimanali.

Viene garantito il servizio di notificazione degli atti, degli accertamenti anagrafici di residenza, di protocollo ed archivio. Da 2015 tutti i documenti vengono protocollati previa acquisizione degli stessi tramite scanner con il fine di ridurre la produzione di carta e di rendere il documento sempre rintracciabile e visibile. Lo smistamento dei documenti protocollati, da marzo dello scorso anno, avviene tramite comunicazioni interne del programma in uso presso gli uffici ottimizzando i tempi. I tempi di lavoro per la gestione del protocollo risultano in ogni caso aumentati.

Continua l'attività di pubblicazione all'albo pretorio nonché l'attività di notifica del messo comunale per conto di tutti gli uffici; quest'ultimo risulta particolarmente occupato per gli accertamenti anagrafici e per notifiche chieste dall'Ufficio tecnico comunale.

A beneficio dell'utenza viene garantito il servizio di ritiro passaporti e licenze di caccia presso la Questura di Vicenza con cadenza settimanale e l'autenticazione a domicilio di firma e sottoscrizione di atti da parte di cittadini invalidi.

Vengono annualmente organizzate le cerimonie del 25 Aprile, del 4 Novembre e di ogni altra ricorrenza di carattere nazionale e/o locale a cui l'Amministrazione aderisce nel corso dell'anno.

Durante l'intero anno l'ufficio cultura e segreteria supportano associazioni, gruppi locali e privati nella realizzazione delle numerose iniziative che scaturiscono dalla cittadinanza attiva. Gli uffici sono costantemente impegnati: nel realizzare/divulgare manifesti, nel predisporre proposte di deliberazione, nella stesura di provvedimenti del Sindaco per la concessione di patrocini e per il rilascio delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle singole iniziative di rilievo collettivo.

E' stata data attuazione ai nuovi regolamenti comunali per la disciplina dell'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità, per l'istituzione dell'albo delle associazioni, per il funzionamento del consiglio comunale. L'ufficio ha contattato tutte le associazioni comunali per l'iscrizione all'albo relativo ed ha elaborato modulistica finalizzata all'ottenimento dei patrocini comunali, divulgandola a tutte.

Il settore provvede alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio comunale ed è il punto di raccordo per tutti gli uffici, in quanto provvede altresì alla pubblicazione degli atti citati e alla stesura definitiva di tutte le determinazioni dell'Ente.

Inoltre l'ufficio provvede alla gestione della segreteria del Sindaco: invio e redazione di lettere e registrazione di appuntamenti per conto del medesimo. Inoltre provvedere all'invio di qualsiasi comunicazione ed invito agli altri amministratori, ai membri delle commissioni consiliari, alle associazioni e ai gruppi di lavoro interessati.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

L'ufficio continua il processo di informatizzazione.

E' stata potenziata anche l'informazione verso l'esterno mediante la creazione di una pagina facebook del Comune di Sarcedo e la **creazione e gestione della mailing list** per la divulgazione di info e comunicazioni d'interesse collettivo ai cittadini che ne facciano richiesta.

Gestione dei voucher interessati ai servizi dell'area amministrativa dopo l'espletamento di tutta la corposa procedura finalizzata alla stesura di una graduatoria fatta lo scorso anno.

Nel corso dell'anno verranno approvati **nuovi regolamenti comunali** relativi ai contributi associativi, alla polizia mortuaria.

OBIETTIVI STRATEGICI

Informatizzazione - Da marzo verrà attivato l'iter strutturato del **flusso documentale** per permettere di ottimizzare tutte le tipologie di atti gestibili con la procedura attualmente in uso agli uffici. Inoltre un iter strutturato presuppone l'uso di firme elettroniche avanzate digitali che, oltre a velocizzare la gestione degli atti, garantisce una sicurezza maggiore e una piena validità legale e in più permette l'uso di funzioni di statistica e controllo come richiesto dal ciclo di gestione della performance.

Con il contributo di H3, la ditta che da anni fornisce i gestionali in uso presso il nostro Ente, entro il primo semestre verrà predisposto il manuale di gestione del protocollo, il manuale di conservazione, attivazione x-desk. Verranno attivate le tipologie documentali di: **REGISTRO GIORNALIERO DEL PROTOCOLLO, FATTURE PASSIVE, DELIBERE e DETERMINE.**

Aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente per la parte di competenza dell'area amministrativa, anche al fine di ottemperare alle disposizioni in tema della cd. **"amministrazione trasparente"** (D.lgs. n.33/2013).

Gestione delle autorizzazioni all'uso da parte di associazioni/gruppi e privati di Villa Cà Dotta. E' notevolmente aumentata la domanda d'utilizzo della Villa da quando viene concessa anche per l'uso di feste private e di eventi. L'ufficio segue tutta la procedura di concessione d'uso della Villa: verificando disponibilità, riscuotendo tariffa e cauzione,

autorizzando il richiedente, attivando il personale incaricato per la consegna e riconsegna chiavi, attivando l'ufficio ragioneria per l'eventuale registrazione del voucher e l'ufficio tecnico per il sopralluogo preventivo all'utilizzo.

Attivazione dei **progetti di sussidiarietà** ossia elaborazione di quadri progettuali riconducibili ad attività istituzionali dell'Ente a fronte di contributi economici o sostegni economici erogabili a cittadini, associazioni, organismi di aggregazione che diano disponibilità alla realizzazione dei medesimi in attuazione al principio dell'art. 118 della costituzione italiana.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Processo di informatizzazione	60%	31.12.2016			
Nuovi regolamenti	10%	31.12.2016			
Gestione progetto d'inserimento LSU	5%	31.12.2016			
Gestione delle autorizzazioni di utilizzo a privati di villa Cà Dotta anche tramite voucher	5%	31.12.2016			
Aggiornamento del sito comunale per la parte di competenza dell'area amm.va	10%	31.12.2016			
Progetti di sussidiarietà	10%	31.12.2016			

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo cat.giur.C5 36/36 Meneghini Roberta
N.1 istruttore amministrativo cat.giur.C5 27/36 Veronese Rosanna

SETTORE DEMOGRAFICO
ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Continui, maggiori e più tempestivi risultano gli adempimenti in capo all'ufficio con l'adozione della nuova normativa in materia di "divorzio breve" e cambio di residenza in tempo reale.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Al settore sono affidati gli adempimenti connessi alle attività di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale. In particolare quest'anno l'ufficio affronterà tutti gli adempimenti connessi alle **consultazioni elettorali Referdarie del 17 aprile 2016 e quelle che il Governo ha preannunciato per il prossimo ottobre relative al Referendum costituzionale.**

Il settore si occupa del disbrigo delle pratiche inerenti al rilascio delle concessioni cimiteriali. In particolare procede alla verifica delle concessioni cimiteriali in scadenza ed ai conseguenti adempimenti per il rilascio di nuove concessioni ai sensi del Regolamento Comunale o alle operazioni di estumulazione.

Quest'anno è effettivamente iniziato l'utilizzo del nuovo software per arrivare ad una gestione dei servizi cimiteriali ordinata, aggiornata e di facile consultabilità.

La nuova procedura Servizi Cimiteriali consente una gestione completa e organizzata di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti in tempo reale dello stato delle tombe, attraverso un sistema integrato che va dal catasto cimiteriale fino alla stipula dei contratti di lampade votive e alla fatturazione e riscossione del tributo. La nuova procedura utilizza l'oggetto grafico affiancato al dato alfanumerico. L'oggetto grafico utilizzato non rimane qualcosa a sé stante, ma interagisce sempre con il dato alfanumerico, per cui l'operatore potrà contemporaneamente e indistintamente cliccare sulla grafica o sul dato alfanumerico ottenendo lo stesso identico risultato. All'interno della consultazione è integrata anche la parte relativa ai contratti di lampade votive con la rappresentazione grafica della presenza del contratto per ogni singola tomba.

Continua l'impegno del personale dell'ufficio competente nel lavoro di pulizia ed aggiornamento di tutti i dati da inserire nel nuovo software nonché per l'inserimento degli stessi del nuovo gestionale

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), entro il 2016, prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. Da quest'anno l'ufficio sarà impegnato nel progetto Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare

i gestori di pubblici servizi. ANPR conterrà, oltre ai dati anagrafici, l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato civile e i dati delle liste di leva.

Sono stati in discussione ed approvazione dal legislatore nazionale alcune disposizioni normative che disciplinano le **“unioni civili”** e la **“nuova legge sulla cittadinanza”**. Non conosciamo ancora le tempistiche di adozione ed attuazione delle disposizioni contenute nelle succitate normative. Quello che è certo è che se passeranno comporteranno grandi modifiche e nuovi onerosi adempimenti per l'ufficio demografico.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gestione matrimoni in Villa Capra: istituzione di un nuovo ufficio staccato di stato civile in Villa Capra Bassani.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz
Referendum del 17 aprile 2016 Referendum costituzionale	25%	30.06.2016 31.12.2016			
Matrimoni in villa Capra Bassani e Cà Dotta	5%	31.12.2016			
Uso del nuovo programma cimiteriali	10%	31.12.2016			
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	40%	31.12.2016			
Adempimenti relativi alle unioni civili e nuova legge sulla cittadinanza	20%	31.12.2016			

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

RISORSE UMANE: N.1 assistente sociale servizio externalizzato 18/36

N. 1 collaboratore amministrativo segretariato sociale 18/36

SETTORE SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Il settore assicura, tramite soggetti esterni, il servizio di assistenza sociale e del segretariato amministrativo, la gestione dell'assistenza domiciliare, del servizio di sostegno socio-educativo a favore di minori in difficoltà e, tramite la Regione, il servizio di telesoccorso. Provvede, inoltre, a tutte le azioni tese a favorire il recupero delle persone emarginate ed in stato di bisogno e ad assicurare servizi ad anziani, minori e disabili.

Entro la fine dell'anno verrà riaffidato il servizio socio educativo, in scadenza il 31.12.2016 con suo previsto potenziamento

Il settore gestisce le procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER ed inoltre i procedimenti amministrativi per l'erogazione del contributo regionale "Buono libri".

Quest'anno sono stati attuati numerosi servizi di volontariato con persone "deboli".

Continua la positiva esperienza con la cooperativa "Verlata lavoro" (che gestisce il servizio di mensa scolastica alla scuola primaria) della **distribuzione del cibo avanzato** presso la mensa scolastica alle famiglie/persona bisognose di beni di prima necessità.

All'interno del progetto "**Sarcedo guadagnare salute**" sono confermate le attività motorie per la prevenzione cardiovascolare e corsi di yoga.

Il settore cura altresì l'erogazione di contributi economici agli aventi diritto, istruisce le domande relative all'assegno di maternità, per il nucleo familiare, per l'erogazione dell'assegno di cura alle persone non autosufficienti, oltre all'istruzione delle domande per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in collaborazione con l'ufficio tecnico.

Per la gestione dei dati ISE ed ISEE e per le istanze relative ai cosiddetti "bonus energia" e "bonus gas" sono attive e rinnovate le apposite convenzioni con i CAAF.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

E' in fase di elaborazione il **nuovo regolamento comunale per i servizi sociali** che è necessario approvare per l'entrata in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 159 del 05.12.2013 avente ad oggetto "*Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE)*" che ha comportato profonde innovazioni per la determinazione dell'ISEE.

L'obiettivo è quello di dotare l'amministrazione e gli operatori del servizio sociale di uno strumento tecnico-operativo a servizio della collettività ossia di uno strumento che, oltre a

ricepire le novità normative, garantisca interventi rispondenti ai bisogni delle fasce più deboli della popolazione, equità d'intervento e copertura giuridica adeguata all'Ente.

E' organizzato e gestito dall'ufficio servizi sociali il **servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento** con automezzo comunale idoneo anche al trasporto disabili dell'Ente di persone anziane, disabili, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori, uffici vari, ecc..

Da quest'anno sono state elaborate delle disposizioni operative per come organizzare e gestire il servizio sia da parte del personale dell'ente che da parte dei volontari; inoltre sono state introdotte delle tariffe a carico dell'utenza. Il servizio gestisce i rapporti con l'utenza ed i volontari organizzando periodicamente incontri di aggiornamento per monitorare il servizio.

OBIETTIVI STRATEGICI

Patto sociale lavoro vicentino è un progetto finanziato dalla fondazione Cariverona e dai Comuni per fronteggiare la crisi occupazionale e promuovere azioni d'inserimento lavorativo in azienda (tirocini).

Il tirocini prevedono la corresponsione di una borsa lavoro e la presenza di un tutor aziendale a garanzia del percorso lavorativo.

L'ufficio assistenza individua sul territorio i possibili destinatari del progetto gestendo tutto l'iter amministrativo/gestionale finalizzato alla realizzazione di due tirocini spettanti in base alla quota assegnata dalla Provincia.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Gestione dei volontari attivati per lavori di volontariato e per il trasporto	30%	31.12.2016			
Nuovo regolamento comunale	35%	31.12.2016			
Patto sociale	5%				
Progetto guadagnare salute	30%	31.12.2016			

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo cat. giur. C5 36/36 Girardello Paola
N.1 istruttore amministrativo cat. giur. C3 26/36 Canesso Miriam
N.1 istruttore amministrativo cat. giur. C5 31/36 Thiella Maria Pia

SETTORE CULTURALE, ISTRUZIONE, SPORT

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Sono garantite le attività di promozione ed organizzazione delle iniziative culturali definite dall' Assessorato alla Cultura.

CORSI SERALI PER ADULTI e RAGAZZI:

- corsi di lingua straniera;
- laboratori di creatività/manualità
- corsi di italiano per stranieri
- corsi per cinefili

ATTIVITA' IN COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE:

Viene assicurato il mantenimento di proficui rapporti con le scuole, in particolare per le seguenti attività:

- * Visite guidate per ragazzi delle scuole dell'infanzia e primaria in biblioteca;
- * Laboratori di animazione alla lettura, in biblioteca e partecipazione alla rassegna "Teatro Ragazzi" di Thiene per i bambini delle scuole dell'infanzia;
- * 11^a Edizione della "Settimana del libro":
 - mercato del libro per adulti e ragazzi con vendita di libri il cui ricavato andrà a sostenere i progetti dell'Istituto Comprensivo "T. Vecellio";
 - incontro con autori ed illustratori per le scuole primaria e secondaria di 1° grado.
 - letture animate/letture spettacolo
- * Progetto legalità

ADESIONE A PROGETTI:

- * Adesione al progetto "Lettura precoce ad alta voce" dell'Ulss n. 4 rivolto ai genitori dei bambini in età pre-scolare;

ALLESTIMENTO MOSTRE:

Mostre di quadri e fotografia nello spazio espositivo del Centro Culturale e presso il Municipio con allestimento della mostra "Sarcedo e Grande Guerra" grazie alla collaborazione del gruppo Alpini.

COLLABORAZIONI con le Associazioni locali: Pro Loco Sarcedo, AGESCI Mashì, Associazione Pedemontana Vi.Turismo, Associazione SenzaOrarioSenzaBandiera, GRS-Gruppo Ricreativo Sarcedo, Gruppo Alpini, Gruppo Giovani.

CONCERTI, SERATE MUSICALI, TEATRO:

- * rassegna "Teatro Incontri" con la Provincia;
- * eventi di "Castelli e Ville in musica attraverso la Pedemontana Veneta"

VALORIZZAZIONE STORIA DI SARCEDO

- * Quaderni di storia e cultura (allegato al notiziario comunale)

INCONTRI:

- * incontro/i a tema nell'ambito delle annuali iniziative "SenzaOrarioSenzaBandiera";

*conferenze a tema

*incontri con l'autore

FESTE e MANIFESTAZIONI

Pasquetta in "Ca Dotta"

Festa dello Sport

Festa dell'Uva

Mercatino di Natale

Gli uffici continuano l'aggiornamento dell'archivio di dati degli utenti interessati alle attività culturali/bibliotecarie attraverso la raccolta sistematica degli indirizzi mail. Sarà posta particolare attenzione al potenziamento del settore novità librarie e materiale multimediale.

Oltre all'aggiornamento di dati e documenti di propria competenza per l'inserimento del sito web comunale, gli Uffici provvedono alla pubblicizzazione delle attività culturali con locandine e volantini ed alla comunicazione delle varie iniziative attraverso mailing list, organi di stampa, siti web locali, bibliobus ed sms.

L'ufficio continua ad aggiornare la pagina facebook della biblioteca per una maggiore promozione del servizio e delle attività culturali organizzate periodicamente dall'amministrazione. Il personale ha partecipato a corsi di aggiornamento per meglio utilizzare e conoscere limiti e potenzialità del sociale network più utilizzato dall'utenza.

Sono assicurati in ambito scolastico i servizi di mensa scolastica, trasporto alunni e delle attività integrative pomeridiane (doposcuola) con aziende private. Sono altresì assicurati in rapporti con il dirigente scolastico ed il personale docente dell'istituto comprensivo Vecellio per la gestione delle uscite extrascolastiche con la ditta incaricata dall'ente del servizio trasporto scolastico, per la realizzazione di progetti finalizzati ai ragazzi e finanziati dall'Ente e per la realizzazione della festa dello "sport".

In ambito sportivo l'ufficio si occupa dell'affidamento stagionale dell'utilizzo da parte dei gruppi sportivi delle due palestre scolastiche comunali e dei periodici rendiconti, inoltre gestisce i rapporti con i gestori degli impianti sportivi da calcio ed il palazzetto dello sport.

Inoltre verranno assicurati gli adempimenti relativi al **bando per la concessione dei contributi alle famiglie a sostegno delle attività sportiva** dei giovani frequentanti le scuole elementari e medie residenti in Sarcedo.

Nel settore sportivo l'ufficio è impegnato a mantenere un costante rapporto con il mondo sportivo ed è stata formalizzata la costituzione di un "gruppo sport" che periodicamente si riunisce per sostenere e promuovere iniziative correlate allo sport.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Il **periodico comunale** è stato istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 2015 e lo stesso è stato registrato presso il Tribunale di Vicenza. E' stato costituito in modo formale il Comitato di redazione del giornalino. Il personale della biblioteca svolge il servizio di segreteria di redazione con compiti di convocazione del comitato, di raccolta degli articoli e di mantenimento dei contatti con il direttore responsabile e provvedendo quindi ad ogni adempimento correlato alla realizzazione dello stesso curando rapporti con grafico e tipografo.

Dallo scorso anno è stato attivato, grazie alla disponibilità e collaborazione di alcuni volontari, in via sperimentale, un progetto denominato **"libri a tutte le ore"** che ha

ampliato l'orario di apertura della biblioteca. Visto gli ottimi risultati raggiunti in via sperimentale, il progetto continua per tutto l'anno 2016 con apertura dello sportello della biblioteca dal lunedì al venerdì dalle 14:00 alle 20:00. Il sabato pomeriggio dalle 14:00 alle 18:00.

L'Ufficio Cultura predispone tutta l'istruttoria finalizzata alla **concessione in uso gratuito per i prossimi tre anni delle sale comunali alle associazioni locali** in modo da regolarizzare gli utilizzi, calendarizzando gli stessi.

Anche quest'anno il personale della biblioteca sarà impegnato a seguire, in qualità di "tutor", alcuni ragazzi delle scuole secondarie di secondo grado che svolgeranno degli stage (per l'alternanza scuola/lavoro) di durata limitata presso la sede della biblioteca.

Da quest'anno è stato istituito il premio "**Oscar dello sport**" attivato per la prima volta per la premiazione dei migliori atleti, delle migliori squadre e professionalità in ambito sportivo locale. L'ufficio ha seguito tutta l'istruttoria finalizzata alla promozione, raccolta e valutazione candidature sino alle premiazioni.

OBIETTIVI STRATEGICI

Sempre nell'ambito del programma "*guadagnare salute*" che prevede il potenziamento a livello regionale e locale di politiche e strategie a sostegno di stili di vita sani in grado di contrastare le malattie croniche-degenerative, per "rendere facili le scelte salutari", quest'anno l'ufficio istruzione è impegnato ad attivare il "**piedibus**" con il carico della sua totale organizzazione, promozione e ricerca volontari incaricati del servizio, formazione e gestione dei volontari, raccolta delle adesioni dei bimbi, la messa in sicurezza dei percorsi casa-scuola, l'acquisto del materiale necessario, l'assicurazione dei volontari, la gestione delle linee attivate, il monitoraggio. Con la collaborazione dell'ufficio tecnico verrà predisposta apposita cartellonistica stradale in corrispondenza delle fermate. Il progetto coinvolge anche l'istituto scolastico per la sua promozione ed il suo sostegno e per garantire la copertura assicurativa dei bambini che fruiranno dello stesso.

Quest'anno verranno rinnovate le **convenzioni in essere con le scuole dell'infanzia** private presenti sul territorio previo lavoro di verifica e confronto con i rappresentanti legale delle medesime.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
festa dello sport e gestione ed assegnazione (giorni/ orari) delle palestre comunali, oscar dello sport	10%	31.12.215			
Progetto apertura biblioteca con volontari "libri a tutte le ore"	40%	31.12.2015			
Attivazione stage con studenti	10%	31.12.2015			
Concessione patrocini e rapporti con le associazioni	5%	30.06.2016			
Notiziario comunale e gestione pagina facebook della biblioteca	10%	31.12.2015			
Convenzioni con le scuole dell'infanzia	15%	31.12.2016			
Attivazione del piedibus	10%	30.09.2016			

SCHEDA P.E.G. 2016

AREA FINANZIARIA – Settore Ragioneria

RESPONSABILE – Dott.ssa Monica Revrenna

RISORSE UMANE: N. 1 Istruttore Amministrativo, p.t. 31/36, cat. C, S. Manea;

N.1 Collaboratore Amministrativo, p.t. 27/36, cat. B.3, D. Thiella.

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

Bilancio, contabilità, economato e tesoreria

L'attività consiste:

- nella predisposizione del bilancio di pluriennale 2016/2018 e del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) 2016/2018;
- nella predisposizione del Rendiconto di Gestione 2015 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- applicazione della nuova contabilità armonizzata sia per l'accertamento delle entrate che per l'impegno delle spese;
- applicazione dello Split Payment e del Reverse Charge;
- 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;
- verifica a priori per i pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 che il beneficiario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante da cartelle di pagamento;
- richiesta CIG – DURC e attività connesse all'adeguamento alla normativa in continua evoluzione sulla tracciabilità dei pagamenti;
- 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;
- predisposizione dati contabili per elaborazione ORSO
- 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;
- controllo trimestrale delle scritture contabili relative a pagamenti ed impegni per il monitoraggio del rispetto del saldo di competenza finanziaria potenziata;
- monitoraggio semestrale sul sito www.pattostabilità.it delle risultanze del patto e comunicazione entro fine gennaio delle risultanze provvisorie ed entro fine marzo delle risultanze definitive del patto di stabilità 2015;
- tenuta e costante aggiornamento del registro unico delle fatture;

- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere;
- riscossione delle somme giacenti sul conto corrente postale, onde mantenere una buona liquidità di cassa;
- regolarizzazione delle somme giacenti in entrata e in uscita presso il conto di Tesoreria Comunale;
- tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- espletamento gare d'appalto, tramite ME.PA, per la fornitura dei materiali di cancelleria, buste, cartucce per tutti gli Uffici su richiesta scritta delle necessità dei vari uffici;
- adesione convenzioni CONSIP per noleggio fotocopiatori a costo copie per 5 anni;
- creazione ed aggiornamento di banche dati per gestione flussi informativi per Giunta e Consiglio;
- calcolo e predisposizione bollettini TOSAP e verifica pagamenti;
- Indagine statistica sul Debito delle Amministrazioni Locali da inviare alla Banca D'Italia;
- Invio alla Corte dei Conti questionario società partecipate, nei termini previsti dalla normativa;
- Elaborazione ed invio rendiconto spese per referendum;
- Compilazione dati sul portale www.contodelpatrimonio.tesoro.it, relativi a:
 - a) Patrimonio della P.A. a valori di mercato;
 - b) Concessioni e partecipazioni.

Pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;

Il settore avrà 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).

- certificazione crediti mensile al MEF;
 - atti propedeutici all'affitto degli appartamenti comunali;
 - registrazione telematica nuovi contratti di locazione e compilazione nuovo modello RLI con pagamento on line imposte di bollo e di registro con cadenza annuale;
 - caricamento dati contabili relativi all'Amministrazione Trasparente;
 - rilevazioni statistiche:
- a) Predisposizione dati per invio Questionario alla Corte dei Conti relativamente al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo;

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 alle varie A.S.L.;
- 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

dependenti (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;

- rimborso spese di missione;
- rimborso al Comune di Zugliano della quota parte di spesa relativa allo stipendio del segretario comunale in convenzione;
- 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;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti;
- rilevazioni statistiche:
 - a) 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;
 - b) Relazione conto annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione dei dati statistici sull'attività amministrativa del comune e invio dei dati;
 - c) Rilevazione entro il 30/06 e il 31/12 dell'Anagrafe delle prestazioni degli incarichi esterni relativi al semestre precedente;
 - d) Rilevazione entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione incarichi ai propri dipendenti;
- 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; rapporti con INPS ex INPDAP; trasmissione telematica mensile tramite il sito dell'INPDAP delle rate mensile di ammortamento sui prestiti concessi dall'Inpdap;
- 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, verifica ed invio dell'F24EP per il versamento con eventuali compensazioni, invio telematico della relativa dichiarazione;
- compilazione questionario *rilevazione fabbisogni personale e capacità assunzionali P.A. - monitoraggio graduatorie* sul sito mobilita.gov;
- compilazione questionario annuale *collocamento obbligatorio disabili L. 68/1999 e s.m.i.*;
- acquisto Buoni Lavoro VOUCHER, attivazione voucher sul sito dell'INPS e conseguente consegna dei buoni ai vari prestatori;

Relazioni sindacali

L'attività consiste:

- rilevazione deleghe sindacali tramite sistema GEDAP;
- 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 sul sito GEPAS;

Adempimenti connessi all'attuazione della L. 133/08 e D.L. 78/2009

L'attività consiste:

- adempimenti connessi con le Pubblicazioni Obbligatorie: predisposizione delle tabelle per la pubblicazione sul sito internet comunale della Tabella 15 relativa al fondo risorse accessorie e relativa scheda informativa, dei dati sul contratto integrativo decentrato;
- predisposizione tabelle per pubblicazione sul sito web dei dati relativi a presenza/assenza del personale con cadenza trimestrale;
- monitoraggio mensile delle assenze dei dipendenti pubblici con compilazione questionario ed invio al ministero per la Pubblicazione Amministrazione e l'Innovazione, raffrontando dati del mese in corso con lo stesso mese dell'anno precedente;
- rilevazione mensile dei giorni di malattia ai fini trattenuta stipendiale;
- questionario rilevazione sulla fruizione dei benefici legge 104/1992;

Adempimenti connessi alla gestione degli infortuni

L'attività consiste:

- tenuta del Registro Infortuni;
- predisposizione di Denunce di infortunio on-line.

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, INAIL);
- controllo ed invio mensile UNIMENS;
- predisposizione ed invio pagamenti mensili F24EP tramite i portali Servizi Telematici ed Entratel.

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.

Costante aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza ed inserimento nel sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente").

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Redazione e tenuta nuovo bilancio 2016-	20%	Entro la data di			

2018 riclassificato secondo nuova contabilità armonizzata D.lgs118/2011		approvazione del bilancio di previsione			
Predisposizione dati stipendi da inviare a Service Stipendi	5%	mensile			
Predisposizione del Conto Consuntivo	10%	30.04.2016			
Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale del Personale	10%	31.05.2016			
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, sospesi di tesoreria e dei c/c postali	5%	31.12.2016			
Dichiarazione IVA, IRAP, INAIL, Certific.ni, Questionari vari Corte dei Conti / società partecipate	25%	31.12.2016			
Gestione presenze, controllo ferie, assenze, malattie	5%	31.12.2016			
Monitoraggio patto di stabilità 2015 e del rispetto del saldo di competenza finanziaria potenziata 2016	5%	31.12.2016			
Predisposizione nuovo Regolamento di Contabilità	10%	31.12.2016			
Aggiornamento del sito comunale, in particolare "Amministrazione trasparente" per la parte di competenza dell'area contabile	5%	31.12.2016			

SCHEDA P.R.O. 2016

COMUNE DI SARCEDO

AREA FINANZIARIA – Settore Tributi

RESPONSABILE – Monica Revrenna

Risorse umane: n. 1 (uno) istruttore amministrativo, cat. giur. C, 36/36: A. Orsini; N.1 Collaboratore Amministrativo, cat. giur. B, 36/36: L. S. Nico.

GESTIONE TRIBUTI – TASSE – IMPOSTE (IUC: IMU – TASI -TARI)

Il settore procede alla rettifica delle dichiarazioni infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati, un apposito avviso di accertamento. Sarà assicurata, inoltre, l'attività *front office* di aggiornamento e variazioni IMU avvenute nel corso del 2015/2016 con eventuale calcolo e stampa dei ravvedimenti operosi in acconto e/o saldo.

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

Nell'intento di migliorare sia l'efficienza del servizio tributi con l'utenza, sia la gestione di una banca dati immobiliare dinamica si propone di continuare il servizio di bollettazione massiva con l'invio a domicilio del contribuente di una lettera/invito al pagamento dell'IMU con la descrizione della situazione immobiliare e con il precalcolo dell'imposta IMU e della TASI, unitamente al mod. F24 in Acconto e a Saldo.

Il settore cura l'emissione del ruolo TARI variabile 2015 e TARI parte fissa e variabile 2016, incrociando i dati elaborati provenienti dall'Anagrafe comunale, cessioni fabbricati, dichiarazioni e/o comunicazioni delle utenze domestiche e delle attività con la banca dati IMU, provvedendo quindi all'aggiornamento ed alle opportune verifiche.

Confronto con l'Ufficio Tecnico per la predisposizione del calcolo IMU delle pratiche edilizie che comportano variazioni nel calcolo dell'imposta.

Il settore aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente").

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
Servizio di bollettazione IMU e TASI con recapito lettera di accompagnamento e relativo modulo di versamento (F24) al domicilio dei Contribuenti con posizione ricostruita e implementazione ravvedimento operoso	30%	Spedizione in tempo utile per il versamento			
Servizio di assistenza IMU-TASI, aggiornamenti posizioni e calcolo variazioni avvenute nel 2016 con eventuale predisposizione del ravvedimento operoso	30%	31.12.2016			
Accertamenti omessi o insufficienti versamenti, accertamenti d'ufficio e infedele denuncia fino all'anno d'imposta 2014	20%	31.12.2016			
Elaborazione simulazione gettito Tari e relative aliquote	5%	30.04.2016			
Emissione ruolo ordinario TARI 2016 e 2015 e variabile anno precedente con incrocio e aggiornamenti banca dati IMU	15%	31/12/2016			