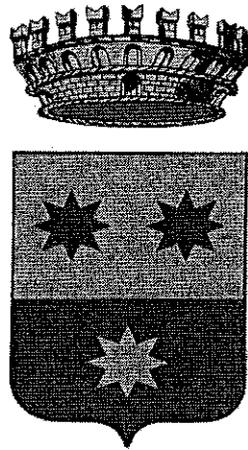


COMUNE DI MASON VICENTINO
PROVINCIA DI VICENZA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(verifica dei risultati conseguiti)

2017

*Verificato del Ndr
29/3/2018
Per Sino*

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2017

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

PROGRAMMI

- 1. ORGANI ISTITUZIONALI**
- 2. SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO**
- 3. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA ROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**
- 4. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**
- 5. RISORSE UMANE**

COMUNE DI MASON VICENTINO
Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2017 – ATTIVITA' ED OBIETTIVI

Settore	AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE
Responsabile	Pertile rag. Luisa Lorena
Assessore	Pavan Dott. Massimo
Servizi compresi nel settore	Segreteria - Contabilità – Personale giuridico ed economico – Tributi – Protocollo

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D4	Istruttore direttivo	Pertile Luisa Lorena	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	-
C2	Istruttore contabile	Fabris Sivia	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	-
C2	Istruttore amministrativo	Valente Grazia	Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale 29/36	-
C2	Istruttore contabile	Trentin Daniela	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	-
C1	Istruttore amministrativo	Marcadella Kety	Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale 27/36	-

ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

La scrivente Pertile Luisa Lorena, Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile, relaziona in merito all'attività amministrativa svolta dall'ufficio nel corso dell'anno 2017 e allo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area, con deliberazione di G.C. n. 34 del 17/05/2017.

I Revisori dei Conti Dott. Massalin Nicola (fino al 08.07.2017) e il Dott. Baraldo Gianni (dal 09.07.2017) hanno operato in piena collaborazione sia con la struttura burocratica che politica: vengono svolte regolari visite di controllo documentate dai rispettivi verbali.

L'andamento generale dell'ufficio per l'anno 2017 si può così rappresentare:

SEGRETERIA

L'attività generale del servizio ha riguardato i seguenti adempimenti:

- ✓ Gestione della casella di posta elettronica principale del Comune segreteria@comune.mason.vi.it. Smistamento della posta cartacea e telematica, su indicazioni del Sindaco, agli Uffici e agli amministratori di competenza;
- ✓ Comunicazione esterna con i cittadini: attività di ascolto e presa in carico di segnalazioni, informazione sui servizi offerti dall'Ente (telefonica e on-line), smistamento richieste agli Uffici competenti, assistenza nell'esercizio dei diritti di accesso agli atti;
- ✓ Comunicazione inter-istituzionale: gestione rapporti e corrispondenza fra Amministrazione ed altri Enti (Comuni, Unione Montana, Amministrazione Provinciale, Parrocchia, Istituti scolastici etc.);
- ✓ Comunicazione intra-istituzionale: attività di informazione via mail agli uffici e tra Amministrazione e dipendenti (comunicazioni interne, circolari, direttive);
- ✓ Gestione del Servizio di Segreteria Comunale: invio richieste alla Prefettura ex Agenzia Segretari per incarichi di Segretari a scavalco e relativa gestione amministrativa.

Assistenza agli organi istituzionali:

- ✓ Servizio di segretariato telefonico per il Sindaco;
- ✓ Gestione degli appuntamenti, riunioni ed eventi del Sindaco e degli Assessori:
 - a) Gestione delle relazioni con i cittadini richiedenti incontri con l'Amministrazione (front office, telefonate e richieste via mail);
 - b) aggiornamento costante dell'agenda elettronica Sunbird, che si interfaccia con il Sindaco, per appuntamenti, riunioni ecc.
 - c) Trasmissione, puntuale e senza disguidi, agli Assessori, tramite mail, di tutte le riunioni, appuntamenti che il Sindaco assegna ad ogni assessore;
 - d) Sono stati predisposti e registrati tutti i decreti Sindacali di nomina;
- ✓ Organizzazione delle sedute di Giunta Comunale:
 - a) Predisposizione elenco degli argomenti da approvare e da discutere in ossequio alle disposizioni del Sindaco;
 - b) Raccolta delle proposte di delibera;
 - c) Preparazione della documentazione per gli argomenti da portare in discussione;
 - d) Trasmissione al Sindaco, agli Assessori e per conoscenza al Segretario Comunale la convocazione, tramite mail, della Giunta con l'elenco degli argomenti;
 - e) Trasmissione agli Uffici delle decisioni adottate dalla Giunta;
 - f) Trasformazione delle proposte in delibere e cura dell'iter fino alla loro archiviazione;
 - g) Trasformazione degli allegati cartacei in documenti pdf per archivio elettronico;
 - h) Invio copie delle delibere agli Enti/Associazioni/Uffici interessati al provvedimento;
 - i) Completamento iter perfezionamento convenzioni con altri enti.
- ✓ Convocazione del Consiglio Comunale:

- a) Raccolta delle proposte di delibera;
- b) Predisposizione della lettera di convocazione per i Consigli Comunali, notificati, tramite PEC o messo comunale, ai consiglieri comunali;
- c) Preparazione degli avvisi da affiggere nelle bacheche comunali e nel sito internet del Comune;
- d) Trasmissione delle proposte di delibera ai consiglieri comunali;
- e) Trasformazione delle proposte in delibera con sbobinatura e trascrizione degli interventi effettuati durante il Consiglio Comunale;
- f) Trasformazione degli allegati cartacei in documenti pdf per archivio elettronico;
- g) Invio copie delle delibere agli Enti/Associazioni/Uffici interessati al provvedimento.

Servizi generali

- ✓ Gestione dell'Anagrafe degli Amministratori procedura di acquisizione, elaborazione e diffusione dei dati alla Prefettura (art. 76 del D. Lgs. 267/2000);
- ✓ Contratti rogati dal Segretario Comunale di cui è parte l'Ente:
 - a) Redazione dei contratti a rogito del Segretario Comunale;
 - b) Calcolo dei diritti di rogito e di segreteria (uso programma di calcolo);
 - c) Regolare tenuta del repertorio (trascrizione degli atti e vidimazione presso l'Agenzia delle Entrate ogni quadrimestre con esito regolare);
 - d) Registrazione dei contratti, in via telematica, all'Ufficio delle Entrate e, in caso di convenzioni urbanistiche, trascrizione delle stesse all'ufficio del territorio, rispettando sempre il termine;
 - e) Predisposizione della determinazione per la liquidazione al Segretario della quota dei diritti di competenza;
- ✓ Convenzioni con Enti e Associazioni
 - a) Preparazione della Convenzione e relativi allegati;
 - b) Convocazione delle parti interessate;
 - c) Registrazione nel registro "solo in caso d'uso"
 - d) Trasmissione della convenzione agli Uffici interessati;
 - e) Tenuta elenco convenzioni attive e relative scadenze;
- ✓ Concessioni cimiteriali:
 - a) Predisposizione delle concessioni di loculi /cellette ossario;
 - b) Registrazione nel repertorio "solo in caso d'uso";
- ✓ Stipula concessioni delle cappelle gentilizie (tombe di famiglia) con successiva registrazione all'Ufficio delle Entrate;
- ✓ Attività di coordinamento per la gestione atti tra le varie aree del Comune:
 - Gestione determinazioni: trasmissione copie agli uffici competenti e archiviazione originali;
 - Gestione atti di Liquidazione: archiviazione originali.
- ✓ Ufficio Personale:
 - Raccolta, registrazione e archiviazione dei giustificativi di assenza/maggior presenza dei dipendenti (richieste di permessi, ferie etc., autorizzazioni allo straordinario).
- ✓ Utilizzo dei Locali Comunali:
 - Palazzo Scaroni
 - Saletta Piano Terra sede Municipale
 - Locali scolastici
 - a) Raccolta delle richieste di utilizzo;
 - b) Rilascio delle autorizzazioni;
 - c) Gestione delle chiavi;
 - d) Tenuta e aggiornamento dell'agenda telematica che si interfaccia con l'Ufficio Cultura;
- ✓ Supporto al Segretario Comunale e agli Uffici, nei termini previsti dalla legge, nella realizzazione di documenti amministrativi (stesura, editing, impaginazione, gestione documentale, pubblicazione on line) come il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,

il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano d'Informatizzazione, il Piano della Performance e Regolamenti diversi;

- ✓ Collaborazione con il Segretario nell'effettuazione dei controlli semestrali sulla regolarità degli atti: richiesta dati agli uffici, raccolta documentazione, stesura verbali, pubblicazione risultanze;
- ✓ Attività specifiche di comunicazione istituzionale cartacea e on-line: realizzazione di locandine, manifesti, volantini per campagne di informazione (riunioni pubbliche, novità dei servizi, cinque per mille, attività periodiche, eventi, ricorrenze etc.);
- ✓ Notiziario Comunale: crono-programma; inviti e informazioni ad associazioni, gruppi consiliari e scuole; raccolta e verifica materiali (testi, foto, grafici etc.);
- ✓ Predisposizioni e invio di ringraziamenti, auguri e comunicazioni varie a firma del Sindaco;
- ✓ Raccolta rassegna stampa e trasmissione agli amministratori di riferimento.

CONTABILITA'

L'attività ha riguardato nel complesso:

- ✓ Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l'attività di gestione dell'area;
- ✓ la stesura del bilancio di previsione armonizzato e del Documento Unico di Programmazione (DUP), Nota di aggiornamento del DUP, Nota Integrativa al bilancio e relativi allegati;
- ✓ Predisposizione PEG/PDO con il Segretario Comunale;
- ✓ Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;
- ✓ Aggiornamento dell'inventario;
- ✓ Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, relazione tecnica, indicatori di bilancio, parametri deficitari e relativi allegati;
- ✓ Predisposizione certificato bilancio di previsione e conto consuntivo, questionario Siquel Corte dei Conti, invio telematico conto economo e degli agenti contabili alla Corte dei Conti, invio bilancio di previsione e rendiconto di gestione alla banca dati BDAP;
- ✓ Compilazione questionari per i fabbisogni standard;
- ✓ A tutto l'anno 2017 sono stati registrati i seguenti dati:

Descrizione dati	Anno 2017
Variazioni di bilancio	8
Fatture di acquisto	1555
Impegni di spesa	454
Liquidazioni	862
Accertamenti d'entrata	116
Mandati di pagamento	2033
Reversali d'incasso	1787

- ✓ Verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i 10.000,00 € e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- ✓ Gestione contabilizzazione fatture sulla Piattaforma per la certificazione dei Crediti (invii flussi massivi delle fatture pagate su <http://crediticommerciali.mef.gov.it>);
- ✓ Aggiornamento telematico partecipazioni società pubbliche sul portale "Patrimonio della P.A.", rilevazione incarichi amministratori componenti del C.D.A. e pubblicazione sito informatico istituzionale, comunicazione telematica dati società partecipate alla Corte dei Conti (sistema informativo ex S.I.Qu.E.L.), revisione straordinaria delle società partecipate;
- ✓ Gestione polizze assicurative in collaborazione con il broker e procedure per tempestivo recupero somme da Istituti Assicurativi in caso di richiesta da parte dell'Ente di risarcimento danni relativi al patrimonio comunale, denunce tempestive di danni richiesti da terzi;

- ✓ Monitoraggio del bilancio di previsione in connessione a tutti gli adempimenti relativi alla contabilità armonizzata e al monitoraggio dei nuovi saldi di finanza pubblica;
- ✓ Certificazione spese pubblicitarie, spese auto di servizio, spese di rappresentanza, spese attività sociali finanziate con il 5 per mille dell'IRPEF entro i termini;
- ✓ Rapporti con il Tesoriere Comunale;
- ✓ Rapporti con il Revisore dei Conti;
- ✓ Registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazione trimestrale IVA, tenuta registri, redazione ed invio telematico delle dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP;
- ✓ Calcolo e liquidazione mensile dell'IVA istituzionale derivante dal sistema dello Split Payment;
- ✓ Emissione, firma digitale e invio telematico di fatture elettroniche di vendita di beni o servizi; registrazioni IVA; monitoraggio dei crediti, solleciti di pagamento;
- ✓ Obblighi verso l'A.V.C.P.: richiesta di attribuzione preventiva smart CIG per ogni acquisto e dichiarazione annuale di tutti i dati sulle forniture di beni e servizi con CIG (scadenza 31 gennaio);
- ✓ Gestione amministrativa ed economica di abbonamenti a riviste cartacee e servizi on line;
- ✓ Rapporti con gli Enti associativi come ANCI, ANUTEL etc. (adesioni, quote associative, eventuali cessazioni);
- ✓ Gestione delle modalità di pagamento telematico tramite attivazione degli strumenti informatici messi a disposizione dalla Regione Veneto: MyID, MyPay e MyPivot;
- ✓ Copertura dei provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, su indicazione dei titoli di incasso o spesa da parte degli Uffici competenti;

Economato

- ✓ Gestione del servizio economato, verifica di cassa, predisposizione del rendiconto trimestrale, resa del rendiconto annuale del Conto dell'Economo e del Conto degli Agenti Contabili entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e invio alla Corte dei Conti;
Per quanto riguarda il servizio economato lo svolgimento è regolare, sia per quanto riguarda i pagamenti di minute spesa sia per la rendicontazione trimestrale; sono stati emessi:

Descrizione dati	Anno 2017	Spesa complessiva
Buoni di economato in uscita	50	1.792,18
Bollette di economato in entrata	76	42.165,98

- ✓ Temuta scadenziario tasse automobilistiche ed acquisto bolli nei termini;
- ✓ Indagini di mercato, richieste di offerta e acquisti sul ME.PA. di Consip; valutazione economica e adesione a convenzioni Consip;
- ✓ Ritenute fiscali sui compensi ai professionisti e sui contributi alle imprese, versamento mensile, rilascio della certificazione fiscale annuale; gestione delle dichiarazioni di non assoggettabilità nei termini;
- ✓ Raccolta dichiarazioni aggiornate da parte dei fornitori sulla tracciabilità dei pagamenti;
- ✓ Trasmissione telematica all'Egenzia delle Entrate (Desktop telematico) di files relativi a versamenti d'imposte e contributi (F24EP), certificazione unica, dichiarazioni annuali elaborate da Ufficio Tributi e Ufficio Tecnico (dati TARSU e anagrafe tributaria); acquisizione telematica da Entratel dei mod. 730-4 per rimborsi o conguagli su stipendi;
- ✓ Aggiornamento sito web istituzionale per le attività connesse all'area amministrativo-contabile;
- ✓ Realizzazione di reports tecnico-amministrativi di comunicazione istituzionale, presentazione di novità dei servizi, rendiconti sui bilanci di previsione e conto consuntivo, rendiconti periodici sulla destinazione del cinque per mille: selezione contenuti, elaborazione testi, rappresentazioni grafiche/immagini, pubblicazione on line;
- ✓ Gestione amministrativa dell'impianto fotovoltaico sul tetto della scuola media: monitoraggio produzione, contributi in conto energia e conto scambio, costi amministrativi;

- ✓ Servizio rifiuti; monitoraggio delle quantità raccolte, elaborazioni analisi di costo, realizzazione reports grafici per l'Amministrazione, verifica periodica dei costi e introiti del servizio; emissione e contabilizzazione fatture di vendita materiali di recupero, monitoraggio pagamenti e solleciti di pagamento;
- ✓ Gestione e pagamento delle fatture elettroniche entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo), ovvero entro 7 giorni dalla data del provvedimento di liquidazione, nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 88 del 22/12/2009;
- ✓ Calcolo, certificazione e pubblicazione trimestrale e annuale dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- ✓ Monitoraggio dei conti correnti postali e periodico trasferimento con contabilizzazione dei versamenti sul conto di tesoreria comunale;
- ✓ Monitoraggio delle utenze comunali di acqua, energia elettrica, gas e servizi telefonici; pronta segnalazione di variazioni di rilievo rispetto al trend di spesa per l'individuazione di anomalie/perdite, reports statistici su richiesta dell'Amministrazione;
- ✓ Censimento permanente "AutoPa": aggiornamento telematico dei dati sulle auto di servizio.
- ✓ Verifica dei tempi medi operativi per il pagamento delle fatture di spesa, e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'indicatore trimestrale e annuale.

PERSONALE

Sono regolarmente effettuati i pagamenti mensili degli emolumenti di spettanza del personale dipendente, collaboratori e amministratori per quanto riguarda le indennità previste, nonché il pagamento degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente.

Sono state predisposte ed inviate regolarmente le certificazioni relative alle spese del personale per quanto riguarda:

- ✓ Redazione e invio al MEF delle tabelle relative alla Relazione al Conto Annuale del Personale e il Conto Annuale del Personale;
- ✓ Certificazione anagrafe prestazioni per incarichi collaborazioni dipendenti altri enti e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;
- ✓ Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali portale Gedap certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi attraverso la trasmissione telematica dei dati al Ministero della Funzione Pubblica;
- ✓ Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, Certificazione Unica redditi assimilati, verifica per invio dati alla ditta incaricata del modello, in qualità di sostituto di imposta.

L'ufficio ha provveduto inoltre a gestire nei termini di legge le varie pratiche inerenti al personale quali:

- ✓ Aggiornamento fascicoli personale;
- ✓ Elaborazioni nei termini di variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni familiari, verifica elaborazione stipendi effettuata dalla ditta incaricata, predisposizione mandati di pagamento e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24EP con procedura telematica;
- ✓ Pagamento borse di studio;
- ✓ Attività connessa agli adempimenti della Commissione delegazione Trattante per la stipula del contratto integrativo decentrato dei dipendenti, alla gestione del fondo produttività e lavoro straordinario;
- ✓ Verifica versamenti effettuati dai dipendenti comunali a titolo di contribuzione integrativa al Fondo Perseo;
- ✓ Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, cessazioni;

- ✓ Utilizzo di lavoratori percettori di indennità di mobilità in lavori socialmente utili;
- ✓ Monitoraggio on line delle liste di lavoratori disponibili;
- ✓ Rapporti e corrispondenza con il Centro per l'Impiego;
- ✓ Elaborazione progetti di impiego da sottoporre alla Giunta;
- ✓ Adempimenti connessi all'avvio, all'utilizzo e alla cessazione (Colloquio iniziale, verbale di avvio, dichiarazioni e variazioni in CO-Veneto, INAIL, gestione presenze/assenze);
- ✓ Coordinamento delle attività e relazione finale;

Utilizzo di lavoratori occasionali retribuiti tramite buoni-lavoro (voucher):

- ✓ Adempimenti connessi all'utilizzo (registrazione dei lavoratori in INPS-Lavoro accessorio, attribuzione preventiva periodi di lavoro e compenso presunto, INAIL, liquidazione vouchers);
- ✓ Pagamenti e rendicontazioni;
- ✓ Verifica gestione presenze/assenze del personale; elaborazione, consegna, archiviazione cartellini; rilevazioni da software presenze per elaborazione stipendi (liquidazione straordinario elettorale, maggiorazioni straordinario etc.); statistiche periodiche ed annuali su richiesta dell'Amministrazione;
- ✓ Pubblicazione mensile dei dati di presenza/assenza su: Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale, PerlaPA Sezione Dirigenti, PerlaPA Sezione Assenze;
- ✓ Pubblicazione costantemente aggiornata dei dati relativi agli incarichi a professionisti e consulenti legali con relativi compensi impegnati e liquidati;
- ✓ Monitoraggio spese del personale ai fini della verifica del rispetto del plafond riferito alla media del triennio 2011/2013;
- ✓ Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;
- ✓ Aggiornamento e verifica nella banca dati dell'Inps "Passweb" delle posizioni contributive e prestiti (cessione 1/5 stipendio) dipendenti comunali e redazione, in casi particolari, dei modelli PA04 del personale di ruolo cessato;
- ✓ predisposizione pratiche di pensione e liquidazione Tfs/Tfr dipendenti comunali: n. 2 pratica elaborate in connessione alla cessazione di un dipendente avvenuta il 07.09.2017;
- ✓ Gestione degli aspetti giuridici ed economici connessi agli incarichi temporanei concessi dalla Prefettura al Segretario Comunale a scavalco;
- ✓ Supporto al Segretario Comunale per l'elaborazione e la pubblicazione on line delle schede allegare al PTTI e al PTPC, schede di valutazione del rischio e stesura Piani triennali.

TRIBUTI

Per la materia inerente i tributi comunale sono state predisposte le deliberazioni di Consiglio Comunale oltre alle deliberazioni relative alle altre tariffe; l'ufficio ragioneria ha provveduto inoltre all'inserimento delle suddette deliberazioni sul portale del Ministero per la Fiscalità Locale per la relativa pubblicazione, che ora assume valore legale.

Tari

L'attività dell'Ufficio Tributi, in connessione alla gestione della Tari, ha riguardato principalmente:

- ✓ Gestione riscossione diretta della Tassa Rifiuti Solidi Urbani - TARI - con l'emissione del ruolo ordinario anno 2017 e eventuale ruolo suppletivo per il triennio precedente;
- ✓ Pubblicazione sul sito del MEF delle tariffe;
- ✓ Redazione del piano finanziario del tributo Tassa rifiuti, della relazione illustrativa del piano stesso e successivo invio all'Osservatorio dei Rifiuti;
- ✓ Registrazione pagamenti effettuati e invio solleciti;

- ✓ Verifica incrociata della superficie dell'immobile dichiarata ai fini catastali e della superficie tassabile ai fini Tari;
- ✓ Gestione pratiche sgravi Tarsu con ricalcolo imposta e rilascio nuovo bollettino di pagamento;
- ✓ Rilascio duplicati tessere ecocentro;
- ✓ Inserimento nella procedura del territorio per i nuovi contribuenti, per ciascun numero civico, dell'unità immobiliare relativa, al fine di visualizzare il foglio e mappale di ciascun residente;
- ✓ Invio telematico, entro il 30 aprile, all'Agenzia dell'Entrate dei dati identificativi dei soggetti che occupano i singoli immobili assoggettati alla tassa rifiuti e i relativi dati catastali degli immobili;
- ✓ Emissione ruoli coattivi per il recupero delle somme relative alla tassa rifiuti ancora da riscuotere.

La gestione della tassa si esplica mediante la raccolta annuale di circa un centinaio di domande di iscrizione, cancellazione e variazione delle singole posizioni.

Ai nuovi cittadini di Mason Vicentino, in particolare a coloro che non si recano spontaneamente in Ufficio Tributi, viene trasmesso un invito a regolarizzare la posizione, fornendo indicazioni dettagliate sulla modulistica da presentare; stessa cosa viene fatta con gli emigrati ai quali viene chiesto di sottoscrivere un modulo già precompilato relativo alla cancellazione quale contribuente tarsu, come previsto dalla vigente normativa.

Nonostante il regolare rapporto di scambio d'informazioni con l'Ufficio Anagrafe, annualmente si registrano delle omissioni di dichiarazione da parte dei nuovi iscritti ed inoltre, si verificano anche delle infedeltà nelle dichiarazioni rese spontaneamente dai contribuenti.

Per far sì che non ci siano o quantomeno possano essere ridotti i casi d'infedeltà, l'Ufficio Tributi compila direttamente il modulo per l'iscrizione alla tassa, facendo un accurato controllo delle superfici che sono desumibili dalle planimetrie catastali e dai progetti redatti dagli Architetti e Geometri.

Anche nel corso dell'anno 2017 l'ufficio ha gestito in modo diretto l'elaborazione del ruolo della tassa smaltimento rifiuti solidi urbani, con l'invio ai contribuenti della bolletta Tari anno 2017, comprensiva di Mod. F24 già precompilato; ha seguito poi l'attività di registrazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti, con il caricamento dei tracciati relativi ai pagamenti con F24, al fine dell'eventuale successivo invio di solleciti di pagamento.

L'importo del ruolo principale TASSA RIFIUTI elaborato nel 2017, si può così riassumere:

RUOLO RIFIUTI TARSU ANNO 2017	IMPORTO
Ruolo Principale Anno 2017	219.086,93
Importo riscosso (alla data odierna) dell'87,68%	192.089,21

Nel 2017 si è provveduto inoltre ad evadere le richieste per il rilascio di duplicati delle tessere per l'accesso all'ecocentro, nonché all'emissione delle tessere dei nuovi contribuenti.

IMU/TASI

La gestione dell'imposta ha richiesto un grande sforzo all'ufficio, con tutti i problemi e imprevisti connessi, prima fra tutti la necessità di un aggiornamento costante dettato da una normativa soggetta a continue modifiche ed evoluzioni; l'ufficio tributi ha messo in atto una vera e propria attività di consulenza, grazie a cui si è riuscito a soddisfare tutte le richieste, anche le più complesse, giunte dai cittadini.

Gestione riscossione diretta dell'Imposta Municipale Propria e dell'imposta Tasi con la predisposizione, per tutti i cittadini che ne hanno fatto richiesta, del calcolo di entrambe le imposte dovuta al Comune e il rilascio del relativo Modello F24, ai fini del pagamento delle imposte stesse.

L'amministrazione ha inoltre scelto di attivarsi implementando altre forme di supporto ai contribuenti. Uno speciale calcolatore on-line è stato attivato sul sito web comunale, per consentire di calcolare autonomamente dei tributi e di stampare il prospetto dell'imposta ed il modello F24.

Molto apprezzata è stata la possibilità di rivolgersi direttamente all'Ufficio fissando telefonicamente o via e-mail un appuntamento, utile per il calcolo dell'imposta per situazioni particolarmente complesse.

Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti Imu/Tasi;
Attraverso il Portale dei Comuni, l'ufficio provvede a scaricare i file contenenti i Docfa e le variazioni quali atti notarili e successioni (che sostituiscono le dichiarazioni Imu); con il caricamento delle stesse nel software gestionale dell'Imu si effettua un primo controllo della posizione del contribuente.

Rilascio ricevute presentazione denunce cartacee di Imu/Tasi e caricamento manuale dei dati nella relativa posizione contributiva.

Nell'anno 2017 sono stati emessi i avvisi di accertamento IMU per un totale complessivo di € 47.995,00 di cui riscosse, alla data odierna, € 11.797,58, mentre per quanto riguarda la Tasi sono stati emessi avvisi di accertamento per € 13.787,96 di cui riscosse, ad oggi, € 3.674,04.

Addizionale comunale irpef

Pubblicazione sito ministero del regolamento e deliberazione determinazione aliquota addizionale comunale irpef. Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti addizionale comunale irpef effettuati a mezzo F24.

Mason Vicentino, 31.01.2018



Il Responsabile

Pertile rag. Luisa Lorena

Area: Amministrativo/Contabile Responsabile dell'Area: Pertile Luisa Lorena Personale che partecipa al progetto: Pertile Luisa Lorena		
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Offrire risposte a servizi, informazioni e preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la PEC, con abbattimento dei costi.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20% <i>OK</i>	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Avvio dei flussi amministrativi informatici	Nuova gestione dei flussi amministrativi in formato digitale	Nel mese di settembre è stato avviato il flusso delle determine, nel mese di dicembre il flusso delle delibere di Giunta e nel mese di gennaio 2018 è stato attuato anche il flusso delle delibere di Consiglio Comunale
Predisposizione tabella	Mappatura dei processi/procedimenti amministrativi in tema di anticorruzione	Adempimento rispettato (delibera G.C. n. 124/2017)
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 3 Gestione economica finanziata programmazione e provveditorato Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge. Esercitare un'azione di controllo sulla gestione delle società partecipate nell'applicazione delle disposizioni normative. Gestire l'aggiornamento del patrimonio comunale e delle polizze assicurative.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	80% <i>OK</i>	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Documento Unico di programmazione D.U.P. 2017/2019 – sezione strategica	Predisposizione proposta aggiornamento Dup e schema delibera C.C. entro 20 luglio 2017	Termine rispettato (preliminare delibera C.C. n. 54 del 11.07.2017)
Bilancio di Previsione 2018/2020 – predisposizione proposta delibera per approvazione in Consiglio	Approvazione del bilancio di previsione entro i termini di legge	Termine rispettato (delibera di C.C. n. 59 del 27.12.2017)
Contabilità economico-patrimoniale dell'ente in base al D.Lgs. 118/2011 (modifica matrice di correlazione)	Aggiornamento raccordo tra la codifica del piano dei conti finanziari e la codifica del piano dei conti economico/patrimoniale in vigore dal 1.1.2017 entro il 31 dicembre 2017	Aggiornamento effettuato

Area: Amministrativo/Contabile
 Responsabile dell'Area: Pertile Luisa Lorena
 Personale che partecipa al progetto: Valente Grazia

Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Offrire risposte a servizi, informazioni e preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la PEC, con abbattimento dei costi.		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50% 9 OK		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Avvio dei flussi amministrativi informatici	Assistenza all'attività interne (mappatura dei processi, iter degli atti, verifica firme digitali ecc.)	Nel mese di settembre è stato avviato il flusso delle determine, nel mese di dicembre il flusso delle delibere di Giunta e nel mese di gennaio 2018 è stato attuato anche il flusso delle delibere di Consiglio Comunale	
Digitalizzazione dei documenti cartacei	Trasmissione via PEC e PEO degli atti per i Consigli Comunali e relativa documentazione	Termine rispettato	
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 2 Segreteria Generale L'amministrazione, il funzionamento e il supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50% OK		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Registrazione contratti tramite procedura telematica	Invio telematico tramite Sister entro 10 giorni dalla stipula	Nessun contratto stipulato nell'anno 2017	
Elenco delle convenzioni attive stipulate con Associazioni e Enti vari creando una cartella intranet con il testo delle convenzioni suddivise per area, in ordine di scadenza, al fine di favorire il facile accesso.	Aggiornamento dell'elenco entro 10 giorni dalla firma delle parti	Termine rispettato, tutte le convenzioni sono state registrate	

Area: Amministrativo/Contabile
 Responsabile dell'Area: Pertile Luisa Lorena
 Personale che partecipa al progetto: Fabris Silvia

Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato - Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente; - Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40% <i>ml</i>	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Liquidazioni IVA	Invio diretto delle liquidazioni trimestrali IVA per via telematica	In data 26/05/2017 per il 1^ trimestre 2017 In data 01/08/2017 per il 2^ trimestre In data 29/11/2017 per il 3^ trimestre
Indice di tempestività dei pagamenti	Calcolo e pubblicazione on-line dell'I.T.P. trimestrale 5 giorni prima della scadenza.	Pubblicazione ITP IV trim. e intero anno 2017 26/01/2017 ITP I trim. 18/04/17 ITP II trim. 20/07/17 ITP III trim. 25/10/17
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 8 Statistica e sistemi informativi - Rete informatica comunale: Gestire e garantire l'adeguamento tecnologico e funzionale della rete informatica comunale a supporto degli uffici municipali, con particolare riferimento alle nuove disposizioni inerenti l'informatizzazione dei flussi amministrativi. - Sito internet: mantenere aggiornato il portale Comunale con la documentazione di interesse pubblico sviluppando ove possibile servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet. - Acquisti MEPA e CONSIP.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20% <i>ml</i>	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Avvio dei flussi amministrativi informatici	Coordinamento dell'attività interna in contatto con il fornitore del servizio Halley <i>ml</i>	1^ incontro 13/6 definizione flussi da informatizzare e relativi iter degli atti 2^ incontro 11/7

		impostazione iter, firme digitali, U.O. interne Comunicazioni ad Halley e colleghi via mail in data 17/5, 13/6, 14/7, 18/7, 19/9, 3/10, 17/10, 26/10, 14-15-16/11, 29/11, 5/12, 14/12, 22/12 interventi teleassistenza 20-22/12
Publicità istituzionale su incontri pubblici	Pubblicazione <i>sul Web</i> dei manifesti elaborati dall'Ente pubblicizzanti pubbliche riunioni, incluse le convocazioni dei Consigli Comunali.	Pubblicazione o.d.g. C.C. in data 13/2, 24/3, 20/4, 30/5, 23/6, 26/7 23/9 20/10 Altri eventi: serata rischio sismico 15/5; dati 5x1000 19/4; chiusura via Rivaro 15/3, Chiusura uffici 8 settembre, Commemorazione 4 novembre, Chiusura uffici 13 novembre
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 10 Risorse Umane Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale e le statistiche annesse.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%	<i>di</i>
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Rilevazione presenze	Monitoraggio e report relativo a ferie e recuperi di ore straordinarie godute e da effettuare, per ogni dipendente <i>aggiornato al 31 luglio e al 30 novembre.</i>	Report al 31/07 trasmesso il 25/08/2017 Report al 30/11 trasmesso il 18/12/2017
Cessazione dal servizio di personale dipendente	Elaborazione interna e trasmissione diretta all'INPDAP della domanda di TFS per la dipendente cessata il 15.06.17.	Trasmissione domanda TFS via PEC in data 12.07.2017

Area: Amministrativo/Contabile

Responsabile dell'Area: Pertile Luisa Lorena

Personale che partecipa al progetto: Trentin Daniela

Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	100% 	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
IMU/TASI predisposizione atti di accertamento anni dal 2012 al 2015 degli immobili (terreni agricoli/aree edificabili/fabbricati) non ancora prescritti. Peso singolo (30%)	N. avvisi accertamento IMU/TASI (posizioni)	N. 134 avvisi Imu N. 101 avvisi Tasi
Recupero di somme non riscosse relative ad atti notificati con iscrizione a ruolo coattivo attraverso il portale di Equitalia. Peso singolo (15%)	Emissione entro 30/11/2017	-Violaz. Tatsu ruolo coattivo n. 4582 € 14.758,00 -Violaz. Imu ruolo coattivo n. 4527 € 27.798,00 -Violaz. Ici ruolo coattivo n. 4533 € 14.637,00
IMU/TASI – Bollettazione massiva a contribuenti che ne hanno fatto richiesta negli anni precedenti. Invio unico massivo entro la prima rata di scadenza previa predisposizione della nota informativa di circa 1000 posizioni. Peso singolo (15%)	Entro il 30 maggio	N. 752 doc. Imu N. 576 doc. Tasi Totale n. 1328
Prelevamento ed elaborazione dati dal portale SISTER (Agenzia del Territorio) per tenere aggiornata la banca dati degli immobili in continua evoluzione effettuando le registrazioni relative a nuovi DOCFA e VOLTURE, poiché l'operazione sostituisce la dichiarazione IMU/TASI, la quale, in alcuni casi, non è più d'obbligo la sua presentazione. Peso singolo (10%)	Prelievo file ed elaborazione mensile	Prelevato e caricato su applicativo tributi tutti i 12 mesi. Prelevato e caricato su applicativo tributi anche catasto metrico per Tari
Prelievo ed elaborazione dati da PUNTOFISCO (MUI) Atti Notarili. Per aggiornamento banca dati IMU/TASI. Peso singolo (10%)	Prelievo file ed elaborazione mensile	Prelevato e caricato su applicativo tributi tutti i 2 mesi
Predisposizione rimborsi IMU con relativo inserimento dei dati entro la scadenza prevista dalla recente normativa nel Portale del Federalismo Fiscale (obbligatorio). Scadenza di legge	31/07/2017	N. 19 rimborsi Imu N. 3 rimborsi Tasi N. 86 posizioni di rimborsi inserite (anni precedenti)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2017

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

PROGRAMMI

1. ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE
2. STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
3. ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
4. ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE
5. SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
6. ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
7. SPORT E TEMPO LIBERO
8. GIOVANI
9. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE
10. TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
11. INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO
12. INTERVENTI PER LA DISABILITÀ
13. INTERVENTI PER GLI ANZIANI
14. INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
15. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE
16. INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA
17. PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI
18. SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
19. COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI
20. SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO
21. SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE
22. SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE



COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2017 - ATTIVITÀ E OBIETTIVI

Settore	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	Zampieri Maria Rita
Assessore	Pavan dott. Massimo
Assessore servizi sociali e istruzione	Lunardon Cinzia
Assessore attività produttive e promozione del territorio	Rigon Diego
Servizi compresi nel settore	Demografico - Cultura - Sociale - Biblioteca - Sviluppo attività economiche - Protocollo

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
C2	Istruttore amministrativo	Dal Molin Paola	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	
C1	Istruttore amministrativo	Boscardin Annamaria	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B5	Collaboratore amministrativo	Rasia Dal Polo Elena	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	in servizio fino al 14.06.2017

ATTIVITÀ PROPRIE DELL'AREA

ANAGRAFE

Gestione delle pratiche di "Cambio di residenza in tempo reale", relative a:

- iscrizioni anagrafiche con provenienza da altro comune, dall'estero o per altri motivi;
- cancellazioni anagrafiche per altro comune, per l'estero o per altri motivi (irreperibilità, mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale);
- cambi di abitazione nell'ambito del comune.

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

Gestione delle dichiarazioni di costituzione delle convivenze di fatto, introdotte dalla Legge 20 maggio 2017 n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze".

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

Costante aggiornamento dello schedario A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) su richiesta dei singoli Consolati (pratiche di iscrizione, cancellazione e cambi di indirizzo) o su richiesta dell'Ufficiale dello Stato Civile (trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e perdita o acquisto della cittadinanza italiana) con invio delle variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno mediante il programma ANAG-AIRE.

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

Comunicazioni di variazioni anagrafiche ai vari uffici (elettorale, tributi, leva, ecc.) e trasmissione telematica quotidiana degli aggiornamenti a mezzo INA-SAIA alla MCTC, all'INA, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate.

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

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

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

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

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

Rilascio immediato della carta d'identità.

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

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

TOPONOMASTICA

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

Aggiornamento dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANNCSU), banca dati di riferimento, contenente informazioni sulle strade e sui numeri civici, utile a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione. L'ANNCSU è strettamente collegato all'ANPR (Archivio Nazionale Popolazione Residente) e sarà utilizzato dall'Istat quale unico archivio toponomastico di riferimento per il censimento permanente e la produzione di statistiche territoriali.

STATISTICA

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

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

Svolgimento, per conto dell'ISTAT, dell'Indagine Multiscopo sulle famiglie "Aspetti della vita quotidiana - anno 2017".

STATO CIVILE

Formazione degli atti di stato civile relativi ad eventi verificatisi nel Comune.

Trascrizione degli atti di stato civile ricevuti da altri Comuni e relativi a cittadini residenti.

Trascrizione degli atti di stato civile trasmessi dai Consolati Italiani all'estero e relativi a cittadini iscritti all'A.I.R.E.

Gestione delle pratiche relative alle pubblicazioni di matrimonio, con immediata pubblicazione dell'atto nell'albo pretorio on line del Comune.

Gestione dei matrimoni civili, anche su delega di altro Comune, con predisposizione della sala e della documentazione necessaria. Assistenza al Sindaco per la celebrazione dei matrimoni.

Consulenza ai cittadini per la presentazione delle istanze di acquisto della cittadinanza italiana.

Trascrizione dei decreti di concessione della cittadinanza italiana e adempimenti relativi.

Pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis ai discendenti di cittadini italiani.

Trascrizione nei registri di stato civile delle convenzioni di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito, con modificazioni, dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162.

Gestione iter per l'accordo di separazione consensuale o di divorzio davanti all'ufficiale dello stato civile, ai sensi dell'art. 12 del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito, con modificazioni, dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162.

Gestione delle procedure per la costituzione delle unioni civili tra due persone maggiorenni dello stesso sesso con una dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile del Comune, introdotte dalla Legge 20 maggio 2017 n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze".

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

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

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

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

ELETTORALE

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali, delle liste elettorali aggiunte (Bolzano, Trento, Aosta, cittadini comunitari per le elezioni europee) e conseguenti adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.

Trasmissioni dei fascicoli personali fra Comuni esclusivamente in modalità telematica attraverso il nuovo modello 3d, configurato in un file .xml.

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

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

Compilazione e rilascio delle tessere elettorali istituite con D.P.R. 08.09.2000 n. 299 e relativi duplicati.

Organizzazione delle elezioni (spazi per propaganda elettorale, nomina e notifica scrutatori, notifica ai presidenti di seggio, richiesta uso locali scolastici, invio cartoline agli elettori residenti all'estero, ecc.),

assistenza tecnica ai seggi elettorali, raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati direttamente al Ministero dell'Interno tramite la nuova procedura SIEL, consegna del materiale elettorale al tribunale di competenza.

Nell'ambito delle iniziative volte alla semplificazione ed alla digitalizzazione dei processi amministrativi, è stato avviato un progetto di implementazione di nuove funzionalità del sistema informativo elettorale con l'obiettivo di migliorare i tempi di acquisizione e di diffusione delle informazioni elettorali attraverso l'inserimento dei risultati elettorali direttamente dai Comuni e la conseguente eliminazione di comunicazioni cartacee e/o telefoniche.

LEVA MILITARE

Compilazione e aggiornamento delle liste di leva attraverso l'uso di un nuovo programma telematico (Teleleva) per la formazione e la gestione delle liste di leva in formato digitale, in sostituzione delle ormai obsolete procedure cartacee.

Aggiornamento dei ruoli matricolari.

POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

Organizzazione e coordinamento delle operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione in collaborazione con la ditta affidataria del servizio di gestione e manutenzione dei cimiteri comunali.

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

Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari (trasporto salma in altro comune, cremazione, affidamento dell'urna cineraria, determinazioni di liquidazione diritti per recupero salme di persone decedute sulla pubblica via, conteggio diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione).

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

Gestione dell'illuminazione votiva cimiteriali: domande per nuovi allacciamenti, disdette, compilazione e trasmissione dei bollettini di c.c.p. agli utenti, controllo dei pagamenti, eventuali solleciti, ecc.

ADEMPIMENTI VARI

Registrazione delle comunicazioni di ospitalità di cittadini stranieri che vengono trasmesse mensilmente alla Questura di Vicenza.

Registrazione delle denunce di infortunio sul lavoro con eventuale trasmissione della comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Predisposizione dei contrassegni di circolazione e sosta a favore degli invalidi.

Pratiche per agevolazioni di viaggio sui mezzi di trasporto pubblico locale.

Organizzazione della manifestazione del 4 novembre.

SERVIZI SOCIALI

Il servizio provvede alla ricezione, autonoma istruttoria e invio telematico delle seguenti domande:

- Assegno di maternità;
- Assegno per il nucleo familiare numeroso;
- Bonus famiglie numerose
- Buono famiglia
- Bonus gas;
- Bonus energia;
- Impegnativa di cura;
- Carta SIA
- Contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;

Successivamente all'assegnazione dei contributi dovrà essere presentata agli Enti erogatori apposita rendicontazione.

Ricezione domande ATER e procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER.

Il servizio assicura, tramite Convenzione con l'Unione Montana Marosticense il servizio di segretariato sociale (assistente sociale) e l'erogazione di seguenti servizi:

- Assistenza e segretariato sociale;
- Assistenza domiciliare minori, anziani, e inabili Sad e Adi, comprendente il servizio di sostegno domiciliare e cura della persona, fornitura di pasti caldi a domicilio, servizio lavanderia;
- Soggiorni climatici;
- Centro diurno;
- Telecontrollo e telesoccorso;
- Università adulti/anziani;
- Iniziative ricreativo-culturali;
- Progetto "Cammina, cammina"
- Servizio di trasporto con mezzo attrezzato per persone non autosufficienti.

Il servizio, sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e previa relazione dell'assistente sociale, provvederà all'erogazione di eventuali contributi economici ordinari e straordinari a persone disagiate, in difficoltà, ecc.

Gestione del servizio di trasporto sociale a favore di persone bisognose con l'utilizzo dei "nonni vigili".

In collaborazione con l'ULSS organizzazione di varie campagne di sensibilizzazione-prevenzione a favore dei cittadini su varie tematiche: famiglia, dipendenza, disagio...

Pratiche relative al richieste di lavoro di pubblica utilità a seguito convenzione con il Tribunale di Bassano del Grappa.

Gestione Impegnativa di cura (ICD) attraverso programma on-line della Regione Veneto. Caricamento pratiche, controllo strumenti di valutazione, liquidazione beneficiari

ISTRUZIONE

Erogazione contributi alle scuole materne ai sensi della convenzione.

Impiego di lavoratori volontari per custodia e sorveglianza dei bambini ed accompagnatore sugli scuolabus.

Gestione dei rapporti con la Direzione Didattica ed erogazione contributi per le scuole primarie e secondarie di Mason Vicentino.

Contributo all'Istituto comprensivo per convenzione per il personale ATA per lo svolgimento del servizio durante la mensa scolastica.

Fornitura gratuita libri di testi per le scuole primarie (cedole librarie).

Raccolta ed istruttoria domande per buono-libri regionale per libri di testo scuole secondarie.

Istituzione di borse di studio comunali su parametri predeterminati con apposito bando annuale.

A seguito convenzione per le funzioni associate relative all'edilizia scolastica, organizzazione e gestione a mezzo appalto del servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena

Emissione dei bollettini di c.c.p. compilati per il pagamento delle rate di trasporto

Organizzazione del servizio di accompagnamento su scuolabus per il trasporto delle scuole dell'infanzia tramite volontari e lavoratori socialmente utili.

A seguito convenzione per le funzioni associate relative all'edilizia scolastica, organizzazione e gestione a mezzo appalto del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena

Collaborazione con ditta locale per vendita buoni pasto e controllo diretto con ausilio di personale dell'ufficio tecnico dei buoni consegnati dagli alunni.

Rilascio attestazione spesa per mensa scolastica su domanda del cittadino.

CULTURA - BIBLIOTECA

Biblioteca:

- Gestione programma Clavis - rete con le biblioteche della provincia;
- Gestione degli acquisti del materiale documentario (libri, riviste, dvd) e delle operazioni di accesso per la fruizione dell'utenza; revisione periodica del materiale librario; prestito a domicilio e consultazione in sede; servizio di reference e assistenza all'utente; servizio riproduzioni; prestito interbibliotecario nell'ambito dell'SBPV; partecipazione alle riunioni serali del comitato di gestione della biblioteca; predisposizione delle pratiche amministrative di cui sopra.

Cultura:

Attuazione del programma delle attività culturali relative all'anno 2017 elaborato dall'Assessore alla Cultura e dal Comitato di Biblioteca:

- Attività di animazione alla lettura in collaborazione con le scuole;
- Incontri di animazione alla lettura per bambini in età prescolare;

- Organizzazione di serate di presentazione di libri e serate a tema;
- Organizzazioni corsi a tema;
- Organizzazione della rassegna teatrale "Teatro in collina" in collaborazione con i Comuni di Pianezze e Breganze e la Pro Loco di Mason Vicentino;
- Organizzazione cineforum

COMMERCIO

Le procedure vengono gestite tramite sportello telematico, gestite direttamente dal Comune di Mason Vicentino.

L'attività del servizio consiste nel seguire l'iter amministrativo relativo alla disciplina del commercio in sede fissa, al commercio su aree pubbliche, ai pubblici esercizi, alle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna, estetista e quanto di competenza delegato da norme di legge.

L'ufficio si occupa anche della disciplina relativa ai distributori di carburanti pubblici e privati.

All'ufficio fanno capo anche le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di P.S. e temporanee di P.E. necessarie per lo svolgimento delle varie manifestazioni nel territorio comunale con le relative procedure per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di cui all'art. 4 del D.P.R. 311/01.

All'Ufficio spetta la gestione:

- Del commercio in sede fissa: esercizi di vicinato; medie strutture di vendita; grandi strutture di vendita;
- Del commercio su aree pubbliche: commercio in forma itinerante; commercio nei posteggi di mercato, nei posteggi isolati e nelle fiere;
- Dei pubblici esercizi: della somministrazione; della classificazione; attività ricettive; Bed & breakfast;
- Dell'esercizio delle attività di barbiere, parrucchiere per uomo donna ed estetista;
- Produttori agricoli;
- Agriturismo;
- Noleggio di veicoli: (autobus da rimessa con conducente e autovetture con conducente);
- Distributori di carburante pubblici e privati;
- Autorizzazioni di P.S., P.E. ed altre (Feste popolari, attività delle Pro Loco, pesche di beneficenza, tombole, lotterie) in occasione di manifestazioni varie.

Adempimenti relativi alle nuove disposizioni regionali riguardo la classificazione ed inizio attività delle strutture ricettive complementari, Legge Regionale n. 11/2013.

Organizzazione della manifestazione "Ciliegia in Festa" in collaborazione con la Pro Loco, le associazioni del comune, le associazioni di categoria degli artigiani, commercianti ed imprenditori agricoli

SPORT

Convenzione con l'associazione Colceresa calcio per l'utilizzo degli impianti sportivi comunale e parrocchiale.

Convenzione Sport e Vita Association per gestione Palestra intercomunale.

VARIE

Gemellaggio con il comune francese di Saint Germain La Blanche Herbe – Normandia.
Nel 2017 accoglienza di un gruppo di adulti francesi in maggio.

Collaborazione con il gruppo intercomunale P.I.G. (progetto giovani intercomunale) tramite erogazione di contributi e fornitura materiale.

Tramite la locale Pro Loco si divulgheranno anche le varie manifestazioni che si svolgeranno in paese; il servizio seguirà le pratiche per tali eventi.

Associazioni: verranno tenuti i rapporti con le associazioni, esaminate le domande di contributo ordinario e straordinario predisponendo i relativi atti.

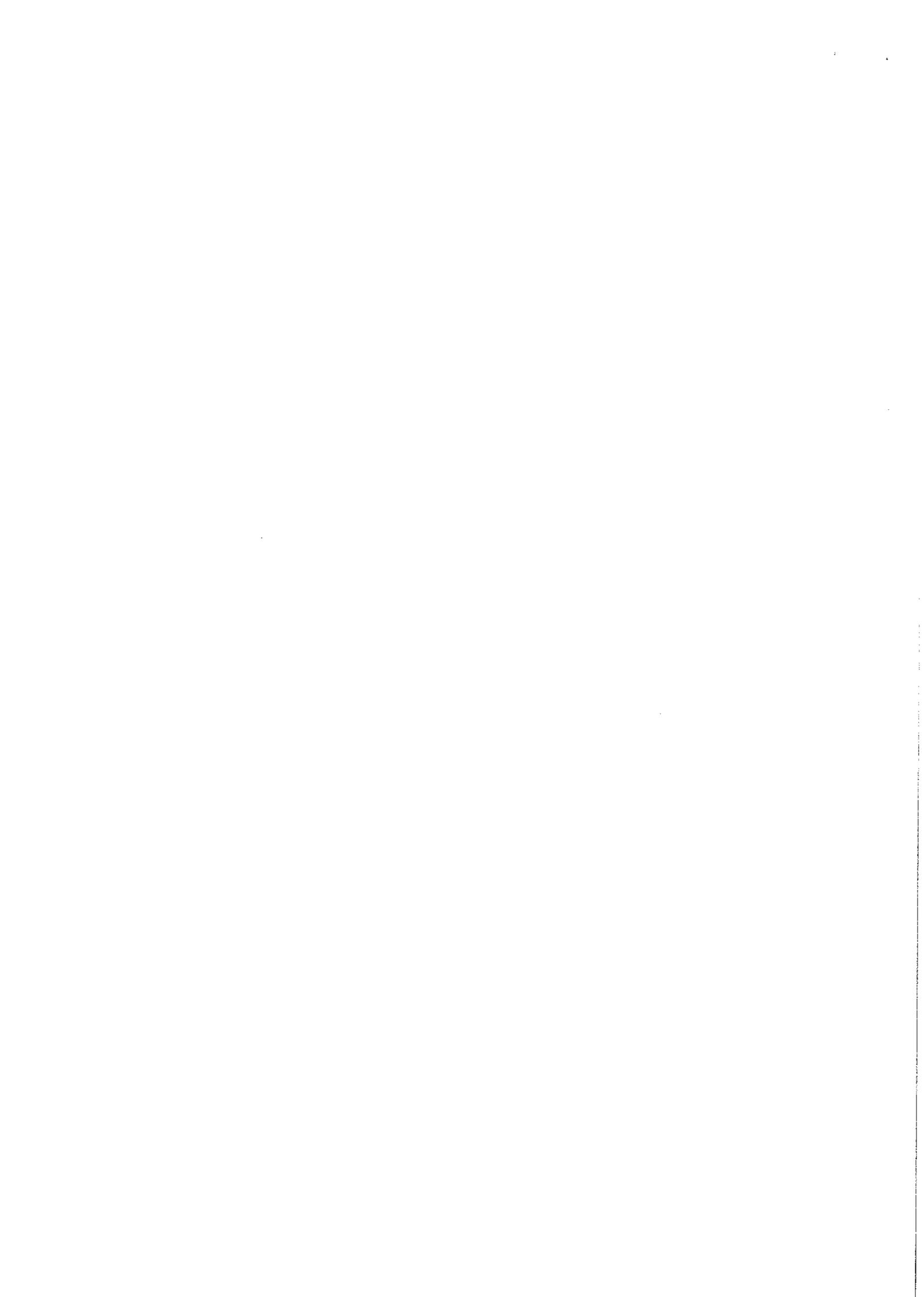
Erogazione contributo ai sensi della convenzione con l'associazione Alpini di Villaraspaspa per l'utilizzo e la gestione dell'area attrezzata di Villaraspaspa.

Erogazione contributo ai sensi della convenzione con l'associazione Alpini di Mason per l'utilizzo e la gestione dell'area attrezzata di Mason Vicentino.

Nonni vigili: organizzazione e gestione del servizio dei nonni vigili che svolgono l'attività di vigilanza e sorveglianza presso le scuole nonché in occasione di cerimonie funebri e manifestazioni varie.

Volontariato: gestione del volontariato per il servizio di trasporto scolastico per le scuole dell'infanzia del territorio.

Gestione di due lavoratori assegnato ad attività di pubblica utilità ai sensi dell'art.54 D. Lgs n. 274/2000 – Convenzione con il Tribunale di Vicenza.



Area: Servizi Demografici

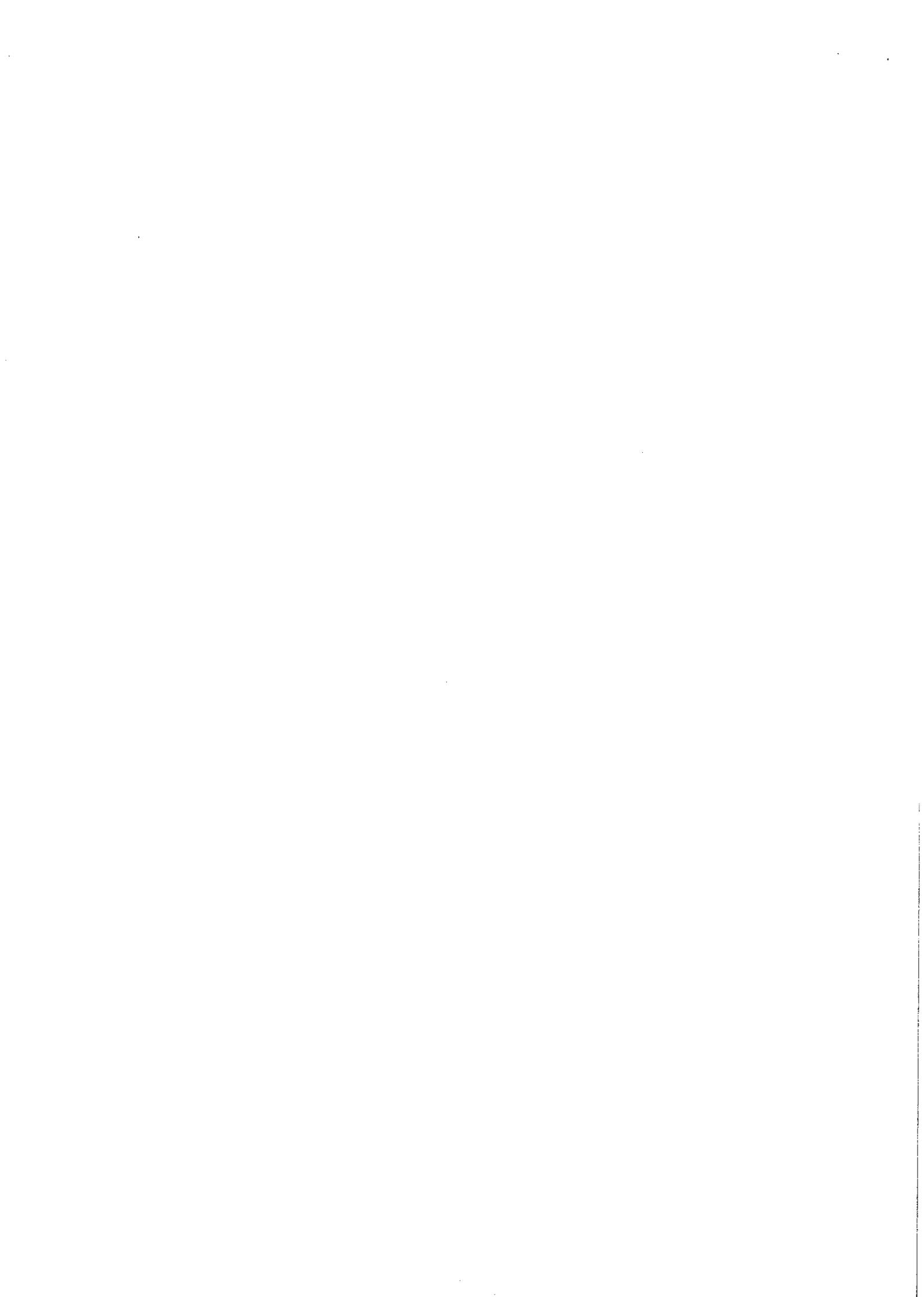
Responsabile dell'Area: Zampieri Maria Rita

Personale che partecipa al progetto: Boscardin Annamaria

Obiettivo collegato:	Gestione totale delle funzioni di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Gestione totale delle funzioni di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, a seguito della riorganizzazione degli uffici disposta con Delibera di Giunta Comunale n. 38 del 22.05.2017	Garantire il normale funzionamento dell'ufficio e i servizi ai cittadini	E' stato garantito il normale funzionamento dell'ufficio e il rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalla legge.

Obiettivo collegato:	Sostituzione della collega Paola Dal Molin durante il periodo di malattia	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Gestione front office per i servizi scolastici e assistenziali e predisposizione dei provvedimenti inerenti	Garantire il normale funzionamento dell'ufficio e i servizi ai cittadini	E' stato garantito il normale funzionamento dell'ufficio e il rispetto di tutti gli adempimenti e le scadenze previste dalla legge.

Obiettivo collegato:	Mostra mercato delle ciliegie	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Registrazione prodotto, stesura verbale della commissione e predisposizione dei pagamenti entro 30 giorni dall'evento.	Garantire lo svolgimento della manifestazione	E' stato garantito il regolare svolgimento della manifestazione e sono stati rispettati i tempi previsti per i pagamenti agli espositori.



Area: Servizi Demografici
Responsabile dell'Area: Zampieri Maria Rita
Personale che partecipa al progetto: Dal Molin Paola

Obiettivo collegato:	Missione: 14 Sviluppo economico e competitività Programma: 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori Regolamento comunale sullo svolgimento di sagre e fiere		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	25%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Predisposizione di un regolamento che stabilisca le linee guida per lo svolgimento di manifestazioni all'interno del territorio comunale	Predisposizione atti per approvazione del regolamento	Regolamento approvato con delibera C.C. n. 46/2017	
Obiettivo collegato:	Missione: 14 Sviluppo economico e competitività Programma: 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori Calendario regionale delle sagre e delle fiere		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	25%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Incontro con le associazioni e gruppi che organizzano manifestazioni per illustrare la modulistica e la tempistica della nuova normativa regionale	Invio del calendario delle manifestazioni alla Regione Veneto entro il termine prescritto	Calendario approvato con delibera G.M. n. 107/2017 e inviato alla Regione Veneto entro il termine prescritto	
Obiettivo collegato:	Missione: 5 Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Organizzazione gemellaggio adulti		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Riunioni con Comitato del gemellaggio, accordi con famiglie ospitanti, organizzazione di gite e uscite, definizione dei programmi	Garantire il regolare svolgimento del gemellaggio	E' stato garantito il regolare svolgimento del gemellaggio, portando a termine il programma organizzativo predisposto dal Comitato gemellaggio	
Obiettivo collegato:	Missione: 14 Programma: 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori Mostra mercato delle ciliegie		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Coordinazione nell'organizzazione della Mostra delle ciliegie: partecipazione	Garantire lo svolgimento della manifestazione	E' stato garantito il regolare svolgimento della	

riunioni, gestione produttori agricoli, presenza operatori economici, attività culturali collaterali		manifestazione, portando a termine il programma organizzativo predisposto dal Comitato Festa delle ciliegie
--	--	---

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2017

AREA TECNICA

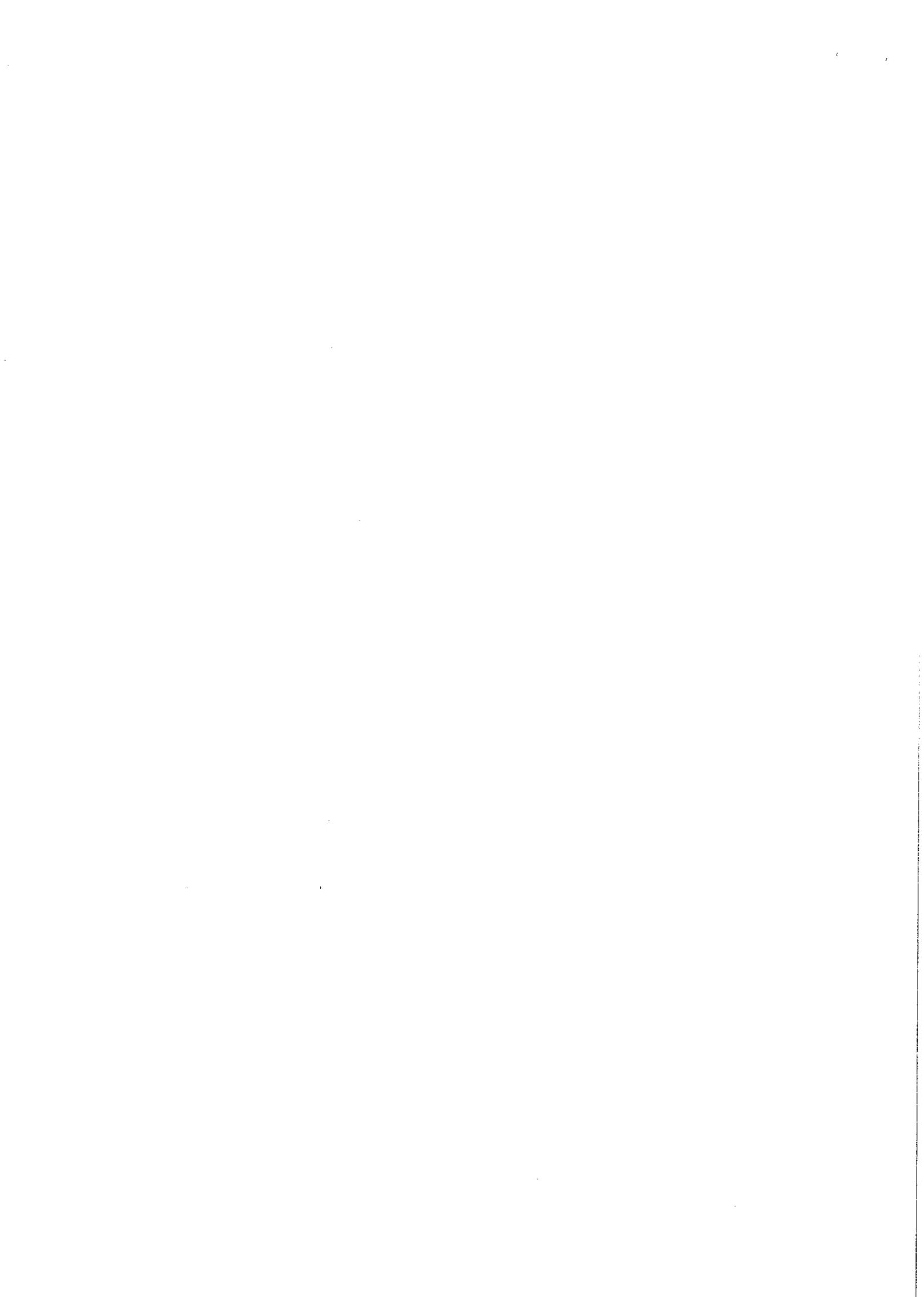
Settore	AREA TECNICA
Responsabile	Arch. Disegna Antonella
Assessore Edilizia privata e Urbanistica	Dott. Pavan Massimo
Assessore LL.PP.	Lain Fabio
Assessore ambiente ed ecologia	Costa Enrico
Servizi compresi nel settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Ecologia, Rifiuti, Ambiente, Patrimonio, Vigilanza

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

<u>Gat.</u>	<u>Profilo</u>	<u>Nome</u>	<u>Tipo di rapporto</u>
	Istruttore tecnico	Dal Molin Nadia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36
	Istruttore tecnico	Zanetti Roberto	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
	Istruttore tecnico	Maino Antonio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
	Istruttore - Vigilanza	Zannoni Ruggero	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
	Esecutore	Di Peso Carmela	Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36

RISORSE FINANZIARIE:

Come prospetto "PEG"



ATTIVITÀ PROPRIE DELL'AREA

EDILIZIA PRIVATA

Attività del servizio Edilizia Privata: accettazione, istruttoria e gestione di pratiche di permesso di Costruire, SCIA, CILA, varianti, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni, calcolo dei contributi concessori, redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi, controllo delle certificazioni presentate, anche con eventuale verifica sul posto.

Attività di gestione dello Sportello Unico Attività Produttive e, dal 2017, dello Sportello Unico Edilizio con le modalità di cui al programma fornito da Infocamere: verifica dati inseriti, inoltro agli enti per competenza, istruttoria, pareri, integrazioni e provvedimenti finali.

Istruttoria e redazione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni ambientali (Commissione Locale per Paesaggio), accettazioni e deposito denuncia cemento armato, etc. emissione di certificazioni varie inerenti il territorio.

Istanze di sanatoria, con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni.

Accertamenti, su segnalazione di presunti abusi edilizi, necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, istruttoria e successiva emanazione dei provvedimenti necessari, segnalazioni agli enti competenti.

Istruttoria ed emissione certificati di destinazione urbanistica.

Adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, comunicazione abusi, trasmissioni report UBA, report piano casa, fotovoltaico, etc.

Pubblicazioni e Monitoraggi dei provvedimenti e delle procedure ai fini della trasparenza ed ai sensi di legge per l'accesso generalizzato;

Gestione delle istanze di accesso agli atti;

Attività in attuazione del PATI e PI.

Redazione di determinazioni e deliberazioni utili ai fini edilizi, etc.

Controllo e redazione report relativi ai contributi concessori.

Aggiornamento della modulistica pubblicata sul sito web ed eventuale incremento, nell'ottica di fornire un servizio efficiente al cittadino e di abbreviare i tempi di conclusione delle pratiche.

Attività di front-office: particolare attenzione al rapporto esterno con i cittadini ed i tecnici/professionisti per informazioni sulle pratiche, sulle attività edilizie in genere, sulle previsioni urbanistiche, sull'applicazione di norme e regolamenti,

Si elencano in breve le attività svolte nel corso del 2017 dall'ufficio

- Le pratiche di P.di C., SUAP, UBA, DIA e SCIA vengono istruite ed espletate nei tempi di legge, considerando che la maggior parte delle istanze vengono presentate carenti della prescritta documentazione.
- Dal 01 giugno 2017 è stato attivato il SUE utilizzando lo stesso portale SUAP.
- I n.37 certificati di destinazione urbanistica sono stati rilasciati nel rispetto dei termini di legge.
- Gli adempimenti previsti dalla normativa e prassi (schede ISTAT, comunicazione abusi, trasmissioni report UBA,..) sono stati svolti nei tempi prescritti
- La gestione delle relazioni con il pubblico sia front-office che telefoniche (con rinvio al responsabile per le informazioni giudicate più problematiche) sono solerti, come pure l'espletamento delle richieste di accesso agli atti.

URBANISTICA

Gestione della pianificazione urbanistica del territorio in applicazione del PRC vigente composto da PATI e PI.

Coordinamento delle attività inerenti la redazione del PI e di sue varianti: assistenza agli incontri con il tavolo di lavoro e con la commissione territorio, confronti con i progettisti, con i cittadini ed i tecnici. Verifica delle istanze, contatti con i richiedenti, verifica e coordinamento PATI/PI, predisposizione atti e documenti allegati, gestione pubblicazioni e redazione atti amministrativi.

Gestione dei Piani Urbanistici Attuativi mediante istruttoria, verifica delle Convenzioni e gestione dell'iter approvativo, fino al collaudo delle opere ed alla cessione delle stesse al Comune.

Istruttoria e coordinamento delle istanze art.6 L.R.11/04 che pervengono da privati, gestione dell'iter approvativo; istruttoria e supporto nella redazione di atti d'obbligo, istruttoria per inserimento nel PI.

Controllo circa il coordinamento con i piani sovracomunali (provinciali e regionali) e l'adeguamento alla normativa vigente.

Predisposizione e gestione dei Registri elencati nel PATI (SAU, Credito edilizio, ecc.) in sinergia con l'ufficio edilizia privata.

Nel 2017 è stata portata a termine la procedura per l'approvazione di una nuova Variante al Piano degli Interventi: Terzo Piano degli Interventi adottato con DCC n.32 del 31/07/2017 ed approvato con DCC n.50 del 29/11/2017.

Nel mese di luglio sono stati approvati in Giunta due accordi ex art.6 della LR 11/2004 per essere inclusi nel Terzo Piano degli Interventi.

LAVORI PUBBLICI

Gestione diretta del territorio in sintonia con i principi programmatori dell'amministrazione.

Redazione della Programmazione triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale: istruttoria, adozione, approvazione ed inserimento nel sito ministeriale.

Istruttoria e redazione dei provvedimenti amministrativi: determinazioni di incarico, indizioni gare, aggiudicazioni, proroghe, approvazioni atti vari fino al CRE; delibere di approvazione progettazioni, varianti, etc

Gestione delle opere pubbliche nel rispetto delle esigenze di bilancio: affidamenti incarichi di progettazione, direzione lavori, contabilità, certificato di regolare esecuzione di opere pubbliche

Acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di enti diversi, incarichi e/o affidamenti complementari,

Coordinamento dei rapporti con la CUC per la gestione degli affidamenti

Redazione dei provvedimenti dell'iter approvativo, esecutivo, contabile (SAL e CRE)

Acquisizione di polizze, fidejussioni o assicurazioni previste di legge o richieste da Enti altri

Gestione degli eventuali espropri o accordi bonari necessari (trattative con i privati, redazione accordi, provvedimenti)

Redazione atti di gara e gestione degli affidamenti, verifiche, tracciabilità in caso di opere non rientranti nella procedura CUC;

Adempimenti, nel rispetto della tempistica, previsti dall'ANAC e da altri enti, acquisizione CUP, CIG, DURC, inserimento dati per CEL, MOP

Controlli sull'esecuzione delle opere, redazione atti/provvedimenti collegati (sub-appalti, cessione crediti, perizie, CRE, ...), controllo della contabilità

Gestione documenti relativi ai contributi: istanze, integrazioni, trasmissioni provvedimenti, richieste varianti, proroghe, acconti e saldi

Opere i cui lavori sono stati gestiti nel corso del 2017:

- Ascensore Scuola Primaria A. Cerato
- SP 61 "Breganzina" : sottoscrizione accordo per l'acquisizione dalla Provincia di Vicenza
- Collaborazione alla stesura del progetto di ripristino dei sentieri;
- Riqualficazione del centro di Mason Vicentino, accessibilità, arredo urbano: lavori iniziati nel giugno 2016 e ultimati a marzo 2017. RUP e Direzione lavori con personale interno, gestione del contributo con redazione report bi-mensili.
- Messa in sicurezza ed efficientamento energetico palestra e scuola Intercomunale A. De Gasperi: gestione del saldo del contributo.

PATRIMONIO

Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari e varianti;
Gestione delle procedure di alienazione;
Compilazione annuale del monitoraggio patrimoniale del Ministero;
Compilazione annuale dell'anagrafe dell'edilizia scolastica
Collaborazione per attività di gestione con l'Ufficio Unico Manutenzioni.

ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE

Coordinazione del servizio di raccolta differenziata, affidato a SAVI Servizi srl.
Collaborazione per attività di funzione associata con il Comune di Molvena
Gestione delle modalità di raccolta e smaltimento dei rifiuti: affidamenti delle attività di smaltimento, deleghe;
Gestione attività di raccolta porta a porta ed ecocentro: avvisi al pubblico, raccolta e gestione dati, verifica dei dati raccolti, informazioni al cittadino;
Fatture elettroniche, accettazione fatture e predisposizione atti di liquidazione (raccolta e smaltimento rifiuti) e liquidazioni rendiconti bimestrali Ecocentro intercomunale al Comune di Molvena;
Gestione consegna Kit di raccolta differenziata;
Istruttoria, rilascio di autorizzazioni di accesso all'Ecocentro per utenze non domestiche e tenuta del registro.
Redazione dati mediante applicativo web O.R.So. ARPAV, Servizio Osservatorio Rifiuti, al fine del riconoscimento delle riduzioni per il conferimento dei rifiuti in discarica;
Redazione, trasmissione e gestione MUD;
Regolamento comunale per il servizio di gestione dei rifiuti urbani;

VIGILANZA

Attività totalmente gestita in funzione associata con responsabile il Comune di Molvena.



Area: TECNICA
Responsabile dell'Area: Arch. DISEGNA ANTONELLA

Personale che partecipa al progetto: DAL MOLIN NADIA

Obiettivo collegato:	Missione: 09 Programma: 03 Attività dei servizi di tutela ambientale, smaltimento rifiuti. Tutelare e salvaguardare l'ambiente, il territorio comunale e le persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso Risultato conseguito	
Gestione adempimenti amministrativi del servizio raccolta e smaltimento rifiuti Consegna dei sacchetti per le raccolte differenziate Emissione autorizzazioni di accesso ecocentro Redazione MUD	Costante Scadenza: 31/12/2017 Scadenza MUD: 02/05/2017	adeguato
Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 03 Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'ente	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso Risultato conseguito	
Tempo medio di redazione atto di affidamento incarico dalla data di acquisizione offerte o da comunicazioni CUC Tempo medio di redazione atto di liquidazione dalla data di fattura	Scadenza: 31/12/2017 Tempo medio: 30gg	Adeguato secondo esigenze Resp. manutenzione
Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 08 Acquisti MEPA o CONSIP	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso Risultato conseguito	
Tempo medio di espletamento procedura di acquisto MEPA o CONSIP	Scadenza: 31/12/2017 Tempo medio: 30gg	Adeguato secondo esigenze Resp. manutenzione
Obiettivo collegato:	Missione: 10 Programma: 05 Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità e dell'illuminazione pubblica. Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso Risultato conseguito	
Tempo medio di emissione autorizzazione agli scavi	Scadenza: 31/12/2017 Tempo medio: 30gg	Adeguato secondo esigenze Resp. manutenzione

TOT: 100%



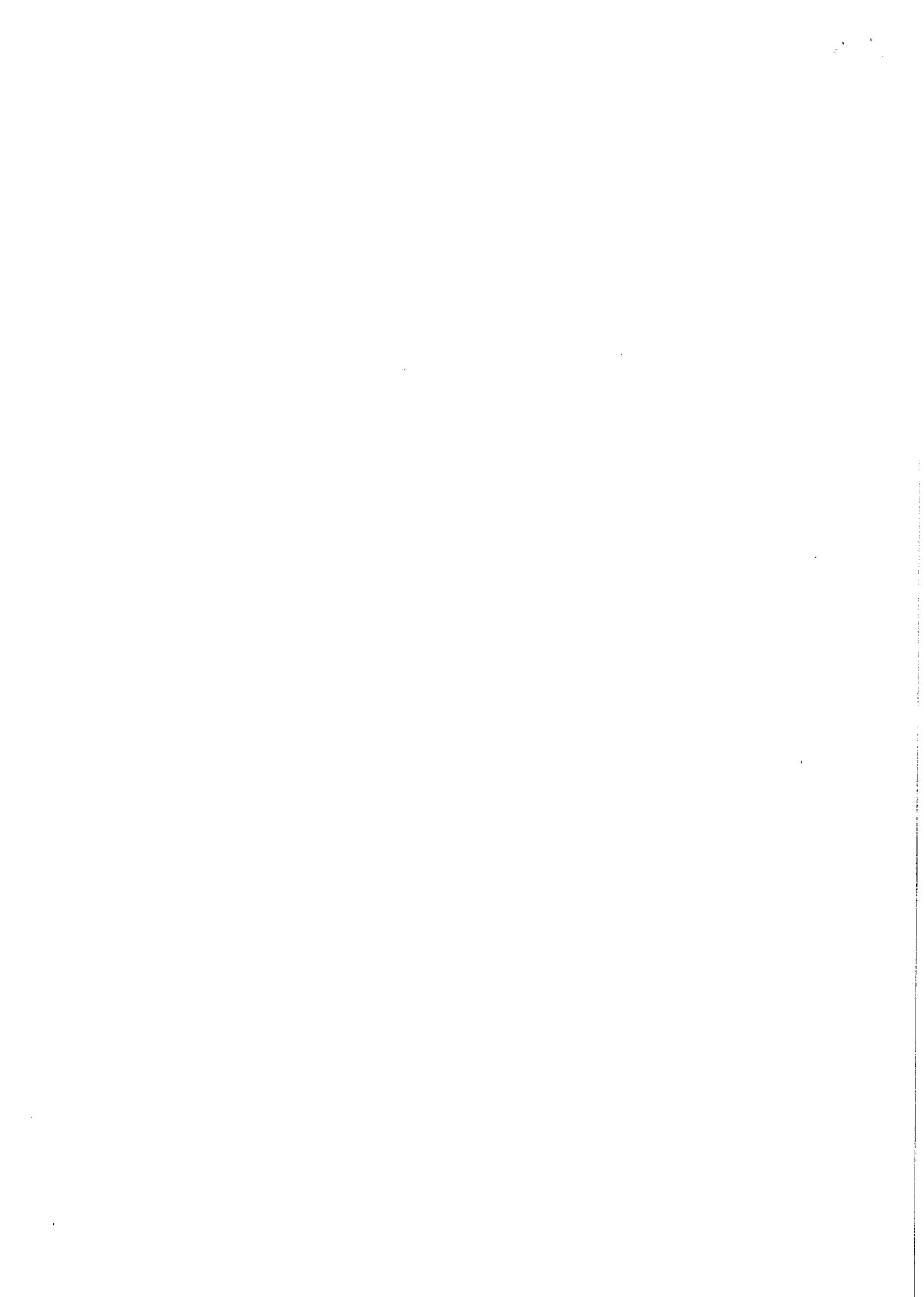
Area: TECNICA

Responsabile dell'Area: Arch. DISEGNA ANTONELLA

Personale che partecipa al progetto: DI PESO CARMELA

Obiettivo collegato:	Missione: 04	Programma: 06
	Gestione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati alla frequenza generalizzata dei bambini residenti alla scuola primaria e secondaria. Mensa scolastica, trasporto scolastico, assistenza scolastica.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Assistenza mensa scolastica – scodellamento Controllo buoni pasto	Costante Scadenza:31/12/2017 95% giorni mensa	✓ costante
Obiettivo collegato:	Missione: 16	Programma: 01
	Preparazione eventi vari organizzati dall'Amministrazione (Mostre, Matrimoni, Serate Palazzo Scaroni)	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Manifestazioni varie	5 eventi/anno	Oltre 5 eventi/anno
Obiettivo collegato:	Missione: 05	Programma: 02
	Biblioteca civica - Gestire e migliorare l'attività della biblioteca civica e dei servizi collegati.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Servizio apertura Biblioteca	Scadenza:31/12/2017 45 h secondo necessità	Oltre 45h di presenza
Obiettivo collegato:	Missione:	Programma:
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Gestione ordinaria-pulizia dei beni comunali	Costante Scadenza 31/12/2017	costante

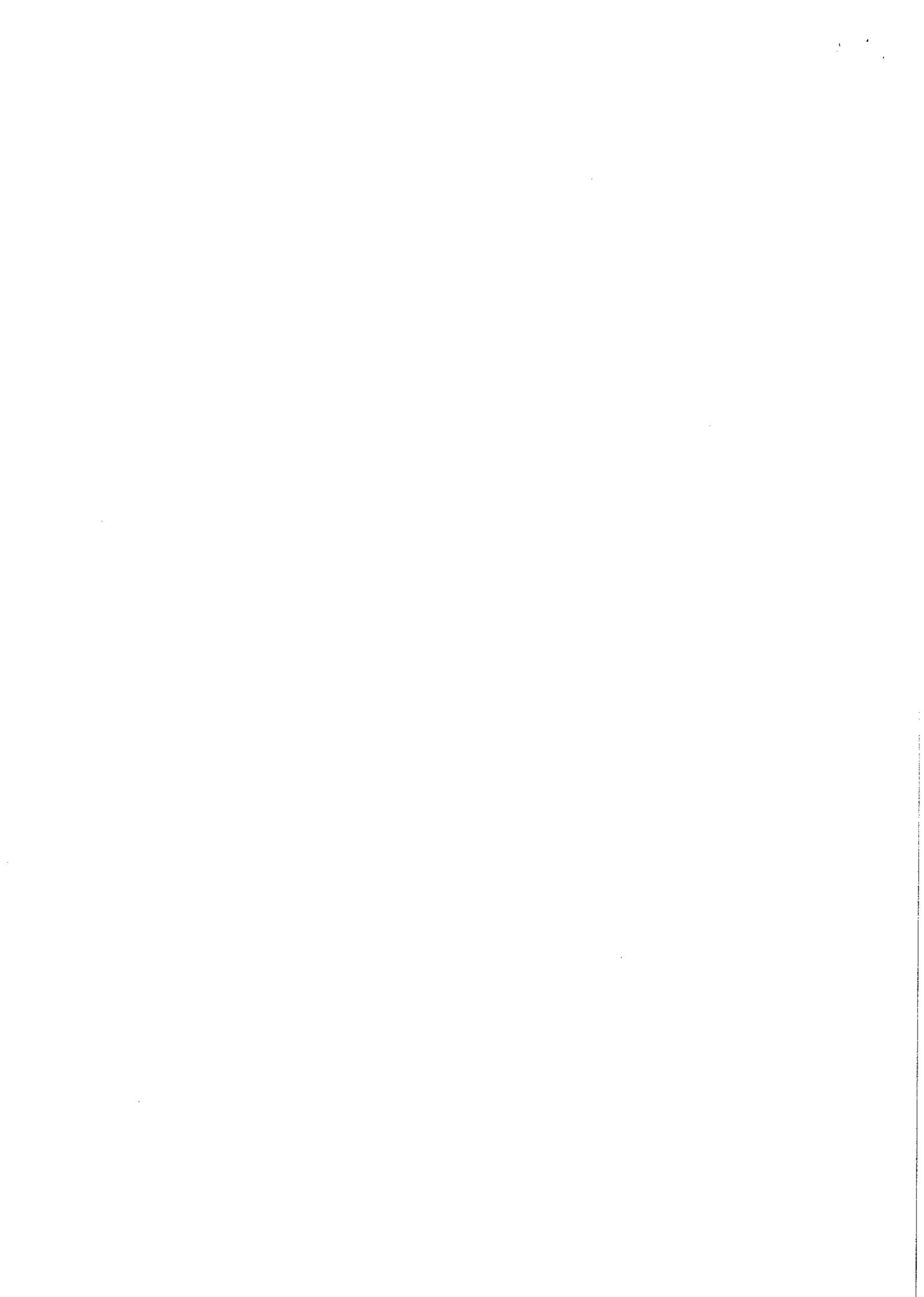
TOT : 100%

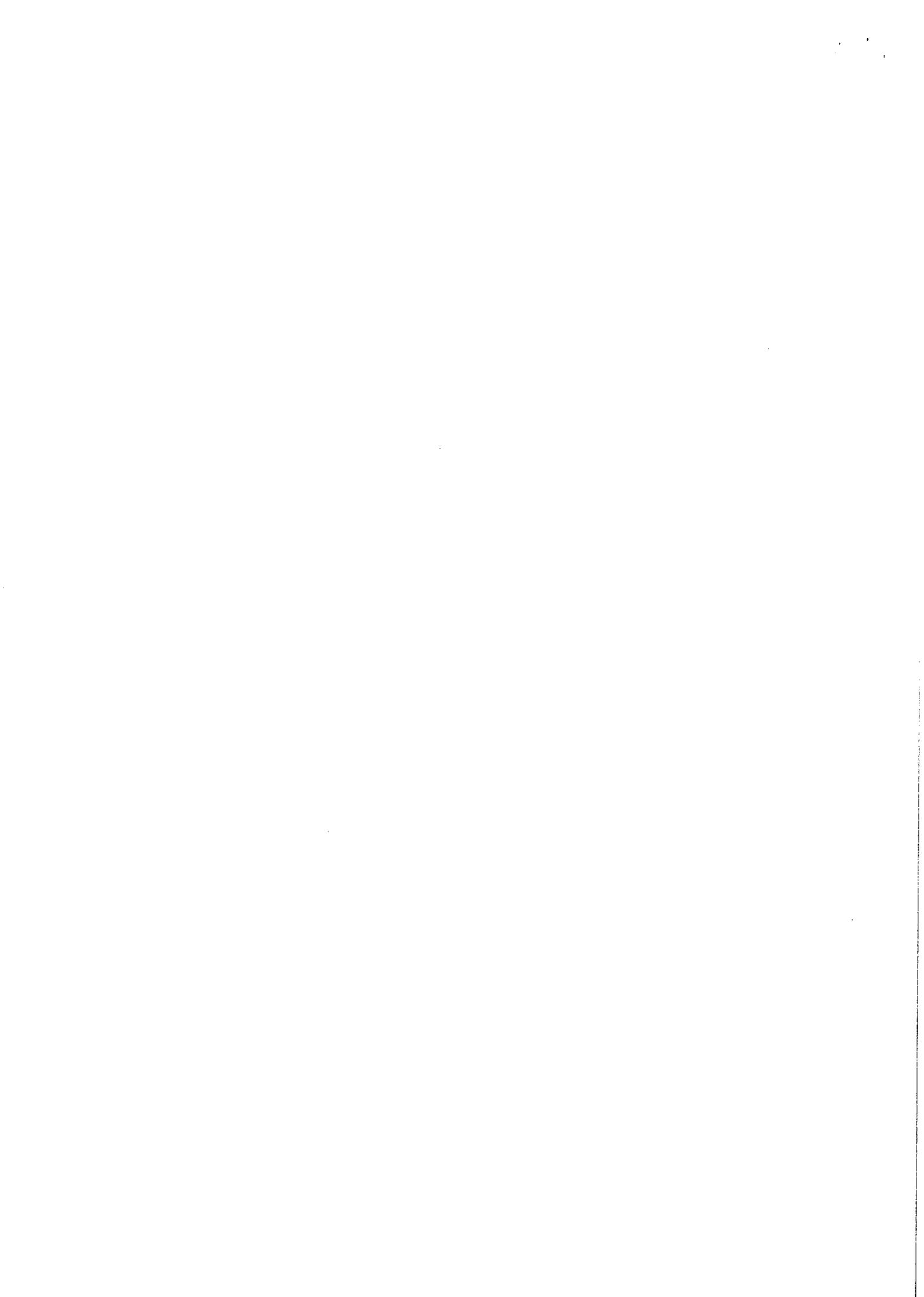


Area: TECNICA
Responsabile dell'Area: Arch. DISEGNA ANTONELLA
Personale che partecipa al progetto: DISEGNA ANTONELLA

Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 05	
	Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Trasferimento beni demaniali: verifica utilizzo e relazione triennale all'Agenzia del Demanio.	Scadenza: 31/08/2017	Prot.5292 del 01/08/2017	
Obiettivo collegato:	Missione: 08	Programma: 01	
	Urbanistica e assetto del territorio		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Adozione Variante al P.I.: incontri, pubblicazioni, avvisi, gestione atti d'obbligo e accordi, deliberazioni,	Scadenza 31/12/2017	Adozione DCC n. 32 del 31/07/2017 Approvazione DCC 50 del 29/11/2017	
Obiettivo collegato:	Missione: 11	Programma: 01	
	Gestione Convenzione con il Comune di Molvena – collaborazione all'aggiornamento del Piano di protezione civile		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Approvazione Aggiornamento Piano di Protezione Civile	Scadenza 31/12/2017	DCC n.11 del 29/03/2017	
Obiettivo collegato:	Missione: 14	Programma: 02	
	Commercio e servizi del terziario. Garantire la semplificazione delle pratiche burocratiche per le attività produttive locali		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Gestione SUAP	Scadenza 31/12/2017	costante	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 08	
	Sito internet: mantenere aggiornato il portale Comunale con la documentazione di interesse pubblico sviluppando ove possibile servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet.		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Attivazione SUE	Scadenza 31/12/2017	Attivato il 01/06/2017	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 08	
	Sito internet: mantenere aggiornato il portale Comunale con la documentazione di interesse pubblico sviluppando ove possibile servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet.		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Mappatura processi	Scadenza 31/12/2017	Adempimento rispettato	

TOT : 100 %





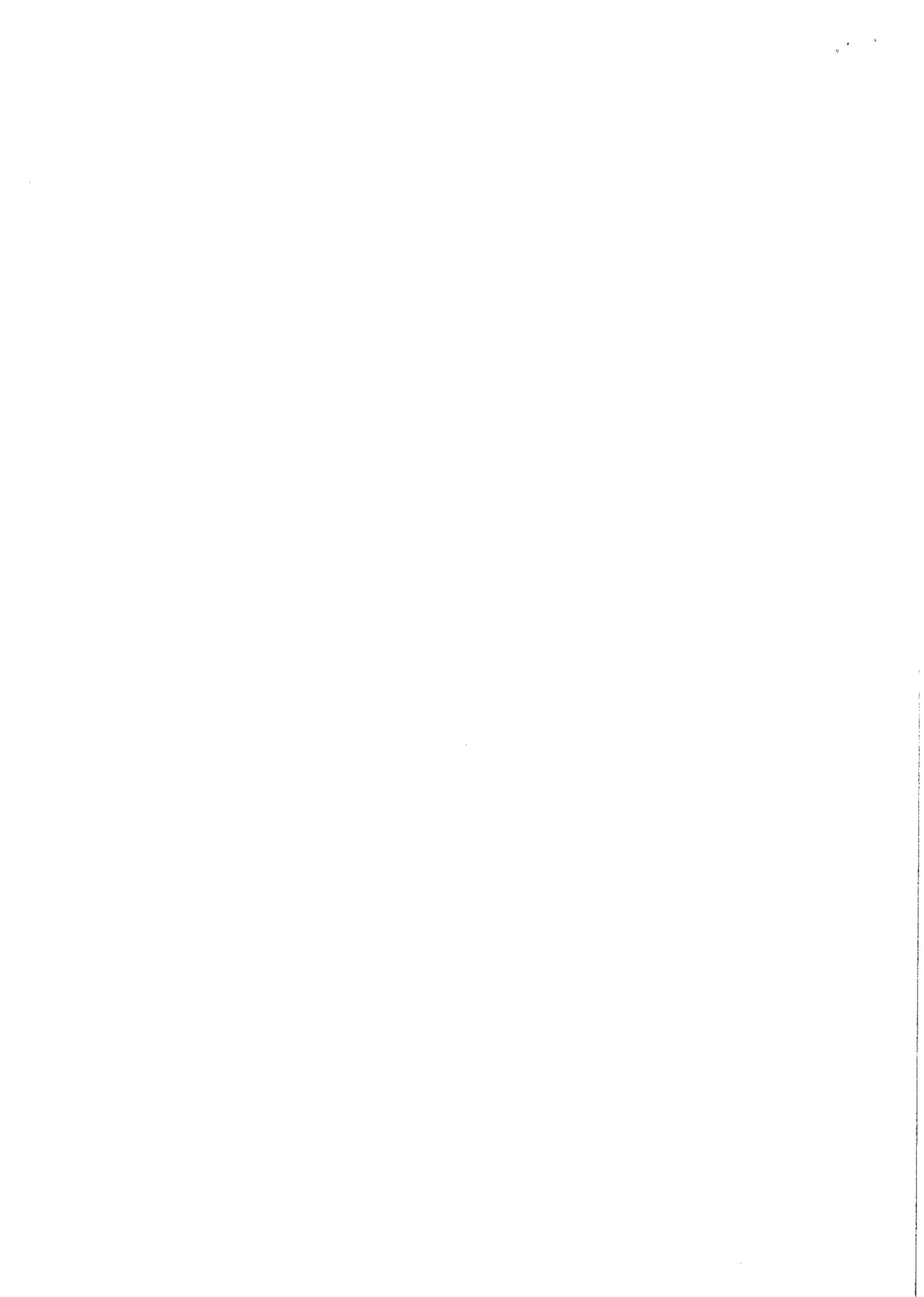
Area: TECNICA

Responsabile dell'Area: Arch. DISEGNA ANTONELLA

Personale che partecipa al progetto: ZANETTI ROBERTO

Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 06 Edilizia privata: Gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con le indicazioni dei nuovi PIANO CASA e Piano degli interventi.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Mantenere il livello di servizio offerto dall'ufficio tecnico edilizia privata per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico; Rispetto dei tempi di legge per le istruttorie	Costante Scadenza 31/12/2017	costante
Rispetto dei tempi di legge delle pratiche edilizie (istruttoria, richieste integrazioni, emissione atti)	Report trimestrali alla Giunta	Rispetto normativa, no report alla GC, sì redazione di report semestrali per pubblicazione sul sito.
Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 08 Sito internet: mantenere aggiornato il portale Comunale con la documentazione di interesse pubblico sviluppando ove possibile servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete internet.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Aggiornamento documentazioni	8 documenti Scadenza 31/12/2017	Adeguati secondo esigenze
Pubblicazioni monitoraggi	Nei tempi di legge Scadenza 31/12/2017	Rispetto dei tempi di legge
Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 06 Edilizia privata: Gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con le indicazioni dei nuovi PIANO CASA e Piano degli interventi.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Attivazione e gestione SUE	Costante Scadenza 31/12/2017	costante
gestione SUAP	Costante Scadenza 31/12/2017	costante

TOT : 90%



Area: **TECNICA**

Responsabile dell'Area: **Arch. DISEGNA ANTONELLA**

Personale che partecipa al progetto: **ZANNONI RUGGERO**

Obiettivo collegato:	Missione: 03	Programma: 01
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	Funzione associata di Polizia Locale con il Comune di Molvena 30% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Predisposizione provvedimenti relativi alla funzione associata (ordinanze, nulla osta, relazioni di servizio, etc.). Controllo della viabilità e delle problematiche strutturali derivanti dai lavori di riqualificazione del centro di Mason Vic.no e dalla costruzione della Pedemontana Veneta.	Tempestiva predisposizione degli atti amministrativi relativi alla funzione associata. Scadenza 31/12/2017	adeguato
Obiettivo collegato:	Missione: 03	Programma: 01
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	Servizio di Polizia stradale e ambientale 40% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Servizio di vigilanza c/o le scuole elementari e medie. Servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni locali e nazionali. Controllo della velocità sul territorio e verifiche di polizia ambientale (deposito incontrollato di rifiuti;	Produzione report Scadenza 31/12/2017	adeguato
Obiettivo collegato:	Missione:	Programma:
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	Servizio Notifiche 25% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Notificazione di atti per conto del Comune di Mason Vic.no e Enti pubblici richiedenti. Tenuta del registro e gestione dei diritti di notificai previsti per Legge.	Produzione report Scadenza 31/12/2017	adeguato
Obiettivo collegato:	Missione:	Programma:
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	Sanzioni CdS 5% ✓	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Gestione dei solleciti di pagamento e predisposizione di ruoli per sanzioni non pagate relativi all'anno 2016.	Produzione report Scadenza 31/12/2017	adeguato

TOT: 100%

