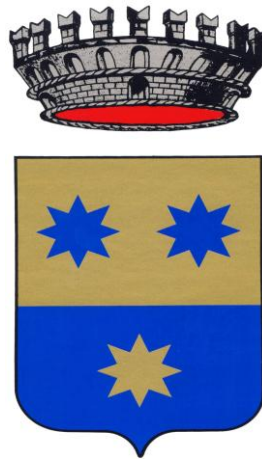


COMUNE DI MASON VICENTINO
PROVINCIA DI VICENZA



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2014

Allegato d) alla delibera di Giunta Comunale n. 54 del 23.05.2014

IL SINDACO
(Pavan dott. Massimo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(De Antoni dott. Giampietro)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2014

INTRODUZIONE

La Relazione sulla Performance, come il Piano della Performance, sono documenti introdotti e disciplinati dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, meglio noto come “Riforma Brunetta”.

Si deve subito evidenziare che sia il Piano che la Relazione sulla Performance non sono strumenti obbligatori per l’Ente Locale. Il Comune è infatti già dotato, in base alla normativa di settore, di strumenti di programmazione e di controllo, che regolarmente deve adottare.

La Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, il Piano esecutivo di gestione (PEG), il Rendiconto di gestione sono esempi tipici del ciclo di programmazione e di controllo del Comune.

Il vigente Regolamento sull’ordinamento comunale degli uffici e dei servizi disciplina, all’art. 20, il ciclo della Performance e, alla luce di quanto sopra e della non diretta applicazione dell’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie locali, prevede, da un lato che il PEG costituisce sviluppo del Piano della Performance e, dall’altro lato, che la relazione della Giunta al rendiconto di gestione comprende anche la Relazione della Performance.

Tale impostazione è stata, poi, recepita e ripresa nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale dipendente, sia individuale che organizzativa.

Quanto alla Relazione della Performance, essa rappresenta lo strumento che evidenzia a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e alle risorse assegnate, i vantaggi acquisiti per la comunità amministrata, nonché l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’azione amministrativa perseguita.

Di seguito si descrivono per ciascuna Area della struttura organizzativa comunale, i singoli obiettivi gestionali assegnati.

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

PROGRAMMI

- 1. ORGANI ISTITUZIONALI**
- 2. SEGRETERIA GENERALE**
- 3. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA
PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**
- 4. GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI
FISCALI**
- 5. STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**
- 6. RISORSE UMANE**

COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2014 – 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

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	

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato “PEG”.

SERVIZI ESTERNALIZZATI- AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI – INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Servizio	Modalità di Affidamento	Contraente	Scadenza
PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	IN CONCESSIONE	ICA S.R.L.	01/01/2012 – 31/12/2014
BROKERAGGIO ASSICURATIVO	AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA	G.P.A. S.p.A.	01/01/2013- 31/12/2015
GESTIONE PERSONALE PARTE ECONOMICA	AFFIDAMENTO DIRETTO	ACCATRE SRL	01/01/2014 – 31/12/2016
SERVIZIO DI TESORERIA	AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA	UniCredit SPA	01/01/2013 – 31/12/2017

ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

SEGRETERIA

Gestione della posta elettronica ufficiale del Comune e della posta certificata. Smistamento della posta cartacea, dopo visione del Sindaco, agli Uffici;

Gestione degli appuntamenti, riunioni ed eventi del Sindaco e degli Assessori;

Gestione dell'Anagrafe degli Amministratori procedura di acquisizione, elaborazione e diffusione del dati alla Prefettura (art. 76 del D.Leg.vo 267/2000);

Decreti di nomina del Sindaco;

Gestione Determine dei Responsabili delle aree (Fotocopie per il protocollo, per l'Ufficio Ragioneria, per l'Ufficio proponente e successiva archiviazione degli originali);

Giunta Comunale: raccolta delle proposte di delibera e degli argomenti da approvare, predisposizione cartella di Giunta e invio agli Assessori mail di convocazione con allegati. Trasmissione delle decisioni adottate dalla Giunta agli Uffici, trasformazione delle proposte in delibere e successivo iter fino all'archiviazione finale (raccolta delle firme dell'atto, trasmissione all'ufficio protocollo, copie ai vari uffici o Enti o Associazione di riferimento);

Consiglio Comunale: raccolta delle proposte di delibera, predisposizione della lettera di convocazione del Consiglio Comunale da notificare ai consiglieri comunali, preparazione degli avvisi da affiggere nelle bacheche e trasmissione delle proposte di delibera ai consiglieri comunali. Trasformazione delle proposte in delibera con ascolto e trascrizione degli interventi effettuati durante il Consiglio Comunale. Iter fino all'archiviazione finale (raccolta delle firme dell'atto, trasmissione all'ufficio protocollo, copie ai vari uffici, Enti o Associazioni di riferimento, in caso di approvazione convenzioni stipulazioni delle stesse con raccolta e repertorio);

Contratti a rogito del Segretario Comunale: tenuta e gestione del repertorio (trascrizione degli atti e vidimazione presso l'Agenzia delle Entrate ogni quadrimestre) redazione dei contratti, calcolo dei diritti di rogito e di segreteria con relativo riparto. Registrazione dei contratti all'Ufficio delle Entrate in caso di convenzioni urbanistiche anche trascrizione delle stesse all'ufficio del territorio;

Stipula delle concessioni cimiteriali (loculi /cellette ossario) e delle concessioni delle cappelle gentilizie (tombe di famiglia) con successiva registrazione nel repertorio "solo in caso d'uso" o all'Ufficio delle Entrate;

Gestione dell'utilizzo dei locali di Palazzo Scaroni e della saletta al piano terra della sede municipale con trasmissione ai richiedenti delle autorizzazioni e aggiornamento di un calendario. Il programma si interfaccia con l'ufficio cultura;

Predisposizione delle convocazioni delle Commissioni comunali Area Istituzionale, Area Territorio e Urbanistica con gestione dei verbali. Convocazione gruppo di lavoro per i Piani di intervento;

Collaborazione con gli Assessori di riferimento per il Notiziario Comunale;

Creazione di manifesti, locandine e inviti per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;

Predisposizioni e invio di ringraziamenti, auguri e comunicazioni varie a firma del Sindaco;

Raccolta rassegna stampa.

CONTABILITA'

Predisposizione schema di bilancio di previsione, relazione previsionale, bilancio pluriennale e relativi allegati;

Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;

Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l'attività di gestione dell'area;

Predisposizione certificato bilancio di previsione, certificato conto consuntivo, questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e conto consuntivo, invio telematico consuntivo alla Corte dei Conti, redazione referto controllo di gestione;

Aggiornamento dell'inventario;

Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, prospetto di conciliazione, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri deficitari e relativi allegati;

Pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo), nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 88 del 22/12/2009, verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i 10.000,00 € e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;

Gestione del servizio economato, verifica di cassa, predisposizione del rendiconto trimestrale, resa del rendiconto annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;

Tenuta scadenziario tasse automobilistiche;

Registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazione trimestrale iva, tenuta registri, redazione ed invio telematico diretto delle dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP;

Questionario rilevazioni obbligatorie società a capitale pubblico (Consoc), comunicazione telematica partecipazioni società pubbliche sul portale "Patrimonio della P.A.", rilevazione incarichi amministratori componenti del C.D.A. delle società pubbliche e pubblicazione sito informatico, comunicazione telematica dati società partecipate alla Corte dei Conti (sistema informativo S.I.Qu.E.L.);

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;

Gestione mutui in corso e verifica possibilità di assunzione mutui presso la Cassa DD PP o altri istituti che presentino condizioni più favorevoli;

Predisposizione bilancio di previsione e bilancio consuntivo relativo alla gestione della scuola media e della palestra intercomunale per la ripartizione delle spese da attribuire al Comune di Molvena;

Monitoraggio del bilancio di previsione in connessione a tutti gli adempimenti relativi al patto di stabilità interno.

Certificazione Iva servizi esternalizzati, certificazione spese pubblicitarie, certificazione spese auto di servizio;

Attività connessa alla gestione informatica degli uffici comunali, sotto l'aspetto dell'hardware e software, della sicurezza sotto il profilo tecnico e ai fini della privacy;

Aggiornamento sito informatico per le attività connesse all'area amministrativo-contabile;

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Rapporti con il Revisore dei Conti.

PERSONALE

Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, cessazioni;

Aggiornamento fascicoli personale;

Elaborazioni 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. F24 con procedura telematica;

Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, verifica per invio dati alla ditta incaricata del modello 770;

Predisposizione certificazioni anagrafe prestazioni dei dipendenti comunali e comunicazione telematica incarichi propri dipendenti;

Attività connessa alla gestione del fondo produttività e lavoro straordinario e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata;

Monitoraggio spese del personale ai fini della verifica del rispetto del plafond riferito all'anno 2012;

Redazione ed invio al MEF del conto annuale del personale;

Redazione ed invio della relazione al conto annuale al MEF;

Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi;

Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;

Redazione modelli PAO4 personale di ruolo cessato e predisposizione pratiche di pensione e liquidazione Tfs/Tfr dipendenti comunali;

Gestione rapporti con centro per l'impiego per utilizzo lavoratori socialmente utili;

Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Cooveneto dei dipendenti, lavoratori socialmente utili e personale retribuito mediante voucher;

Verifica gestione presenze/assenze del personale, trasmissione mensile telematica dati al Ministero Funzione Pubblica, pubblicazione mensile sito informatico.

TRIBUTI

Tarsu/Tares

Gestione riscossione diretta della Tassa Rifiuti Solidi Urbani con l'emissione del ruolo ordinario anno 2012 e eventuale ruolo suppletivo per il triennio precedente;

Predisposizione regolamento Tares e pubblicazione sul sito del MEF sia del regolamento sia delle tariffe;

Redazione del piano finanziario per il nuovo tributo Tares, della relazione illustrativa del piano stesso e successivo invio all'Osservatorio dei Rifiuti;

Gestione riscossione diretta della Tributo sui rifiuti e sui servizi – Tares - con l'emissione del ruolo ordinario anno 2013;

registrazione pagamenti effettuati e invio solleciti;

verifica incrociata della superficie dell'immobile dichiarata ai fini catastali e della superficie tassabile ai fini tarsu;

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.

IMU/TARES

Pubblicazione sito ministero MEF delibera aliquote e detrazioni;

Gestione riscossione diretta dell'Imposta Municipale Propria e della TASI con la predisposizione del calcolo dell'imposta dovuta al Comune e allo Stato e il rilascio del relativo Modello F24, ai fini del pagamento delle imposte stesse;

Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti Imu e Tasi;

Prelevamento dati Docfa e variazioni quali atti notarili e successioni dalla procedura "Portale dei Comuni" e caricamento degli stessi nel software gestionale dell'Imu/Tasi;

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

Accertamenti ICI/Imu;

registrazione pagamenti e per gli avvisi di accertamento i cui termini di pagamento sono scaduti invio sollecito;

emissione ruolo coattivo per contribuenti morosi;

visure catastali interne;

Supporto al contribuente per calcolo dell'IMU e della Tasi dovuta;

Supporto al contribuente per calcolo ravvedimento operoso;

Determinazione contributo da versare all'Ifel in base alle riscossioni ici anni precedenti e invio relativa denuncia;

invio telematico, entro il 31/3 e 31/10, al Dipartimento delle Finanze tramite il canale telematico Entratel, delle riscossioni ici.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Predisposizione nuovo regolamento per l'addizionale comunale irpef in base agli scaglioni di reddito;

Pubblicazione sito ministero MEF aliquota addizionale comunale irpef;

Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti addizionale comunale irpef effettuati a mezzo F24.

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.	
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso
	Gestione degli appuntamenti, riunioni ed eventi del Sindaco e Assessori	-5%
	Grado utilizzo posta elettronica in uscita	Aumento del 5% delle spedizioni per posta elettronica
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	
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso
	Trasformazione delle proposte in delibere e successivo iter fino alla pubblicazione	Entro 10 giorni dall'adozione
	Redazione dei contratti dalla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione lavori/servizi alla registrazione dell'atto	50

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.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione del mandato di pagamento dalla data di registrazione interna della fattura	14	
Tempo medio di emissione della reversale di incasso dalla data di accredito	20	
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 la pubblicazione degli atti che dal 2011 vede la sostituzione dell'Albo Pretorio con l'Albo Informatico. - 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.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
N. accessi al sito internet comunale	20%	
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.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Pubblicazione dei tassi di assenza/presenza del personale	Pubblicazione mensile entro il giorno 10	

Area: Amministrativo/Contabile

Responsabile dell'Area: Pertile Luisa Lorena

Personale che partecipa al progetto: Pertile Luisa Lorena

Obiettivo collegato:

**Missione: 1 Programma: 3 Gestione economica finanziaria
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.
- attuazione della sperimentazione dei nuovi schemi di bilancio previsti dal D.Lgs. n. 118/2011

Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Predisposizione D.U.P. 2014/2019	Entro il 31.07.2014	
Aggiornamento D.U.P. 2014/2019	Entro il 30.11.2014	
Deposito atti per approvazione del Bilancio e DUP 2015/2017	Entro il 31.12.2014	
Deposito atti per approvazione Rendiconto di gestione 2013 (la scadenza per approvazione 30.06.2014)	Entro il 30.04.2014	

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	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
N. avvisi di accertamento ICI/IMU emessi –variazione % annua	10%	
N. posizioni ICI/IMU verificate	30%	
N. F24 rilasciati ai cittadini ai fini pagamento IMU/TASI	30%	

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 2014 - ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	De Antoni dott. Giampietro
Assessore	Pavan dott. Massimo
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	
C1	Istruttore amministrativo	Marcadella Kety	Lavoro dipendente di ruolo part-time 27/36	
B5	Collaboratore amministrativo	Rasia Dal Polo Elena	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista bil. 2014
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: ASSISTENZA SOCIALE E ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	UNIONE DEI COMUNI DEL MAROSTICENSE	31.12.2015	€ 46.984,90
TRASPORTO SCOLASTICO	BANDO DI GARA	REDISCOVERY SRL	30.06.2015	€ 115.000,00
MENSA SCOLASTICA	BANDO DI GARA	CHEF EXPRESS	30.06.2015	€ 33.000,00
SPORTELLO SEGRETARIATO SOCIALE IMMIGRATI	CONVENZIONE	ASSOCIAZIONE BABELE	31.12.2016	€ 700,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA E IN OCCASIONE CERIMONIE FUNEBRI E MANIFESTAZIONI LOCALI	LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO "VOUCHER"	N. 2 "NONNI VIGILI	31.12.2014	€ 2.300,00

ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

ANAGRAFE

Gestione della procedura di “Cambio di residenza in tempo reale” introdotta dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, convertito nella Legge 4 aprile 2012 n. 35.

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).

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.

Apposizione del timbro di proroga sulle carte d'identità (art. 31 D.L. 112/2008 convertito dalla Legge 06.08.2008 n. 133) ovvero rilascio immediato del nuovo documento. Negli ultimi anni si è assistito a un incremento del numero di carte d'identità rilasciate a causa del mancato riconoscimento, da parte delle Autorità di frontiera di un significativo numero di Paesi esteri, del documento d'identità prorogato e per effetto del Decreto-Legge 13 maggio 2011 n. 70, che ha soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta d'identità, precedentemente fissato in anni 15, che quindi può essere rilasciata a qualsiasi età.

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.

STATISTICA

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

L'elaborazione dei dati (sia quelli riguardanti i modelli di sintesi mensile sia quelli relativi ai modelli individuali) avviene tramite il software ISI-ISTATEL, diffuso nel 2013, che consente al Comune di lavorare in locale ed inviare i dati direttamente all'ISTAT attraverso l'uso del "protocollo di comunicazione con il Centro Servizi Telematici Ancitel".

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.

STATO CIVILE

Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) relativi a cittadini residenti e trascrizione degli atti formati all'estero, trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E.

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 e dei fascicoli personali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale, dinamica e dinamica straordinaria delle liste stesse.

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.

LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

Per l'anno 2014 è prevista l'attivazione del nuovo programma telematico di formazione e gestione delle liste di leva in formato digitale.

POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI

Gestione dei 2 cimiteri comunali, in collaborazione con il personale dell'UTC (necroforo).

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.

Pratiche per smaltimento rifiuti cimiteriali derivanti da esumazioni ed estumulazioni.

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.

PROTOCOLLO / ALBO PRETORIO ON-LINE

L'Ufficio provvede alla gestione informatica di tutta la posta in arrivo e in partenza. La posta viene giornalmente registrata nell'apposito programma in gestione al protocollo informatico, codificata, scansionata ed inviata ai vari uffici e/o destinatari. Nelle consegne a mano, da parte di tecnici o diretti interessati, viene assegnato il numero di protocollo in tempo reale e comunicato all'interessato.

Tiene aggiornato l'archivio corrente onde consentire una più celere ricerca degli atti.

Per l'Albo provvede all'inserimento on-line di ogni atto da pubblicare - sia interno che su richiesta di altri Enti - con la massima celerità e, ove necessari, rilascia la prescritta assicurazione di avvenuta affissione con relative date.

L'intento ora è di migliorare il servizio per una migliore organizzazione.

ALTRI ADEMPIMENTI

Smista telefonate.

Collabora per adempimenti amministrativi di vario genere.

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
- bonus gas;
- bonus energia;
- impegnativa di cura;
- contributo a sostegno delle abitazioni in locazione;
- contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- contributo emergenza sociale

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 dei Comuni del 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.

Organizzazione corso di italiano, proposto dall'Unione dei Comuni del Marosticense, per stranieri in presenza di adeguato numero di adesioni.

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...

Espletamento della parte amministrativa per tutti i progetti approvati dalla Conferenza dei Sindaci - 28 comuni - afferenti all'ULSS di Bassano del Grappa.

Progetto Lavoro Etra: predisposizione bando, raccolta domande, verifica requisiti e trasmissione dati

Patto sociale per il lavoro vicentino – integrazione 2014: avvio di due lavoratori.

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

ISTRUZIONE

Erogazione contributi alle scuole materne ai sensi della convenzione.

Impiego di lavoratori socialmente utili nella pulizia dello stabile, 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.

Organizzazione e gestione a mezzo appalto del servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.

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.

Organizzazione e gestione a mezzo appalto del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado.

Collaborazione con la Banca San Giorgio, Quinto e Valle dell'Agno per emissione buoni pasto e controllo diretto con ausilio di personale dell'ufficio tecnico dei buoni consegnati dagli alunni.

CULTURA - BIBLIOTECA

Biblioteca:

- gestione programma Clavis - rete con 55 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.
- Predisposizione azioni per il passaggio al Sistema Bibliotecario Nazionale tramite il polo SBPV

Cultura

Attuazione del programma delle attività culturali relative all'anno 2014 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;

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.

Organizzazione della manifestazione "Ciliegia in villa" 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 2014, oltre che il tradizionale incontro di maggio, è previsto il soggiorno nel periodo estivo di un gruppo di ragazzi italiani a Saint Germain.

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

Collaborazione con l'Unità pastorale Mason-Villaraspa per l'organizzazione del Grest per integrare le opportunità didattiche degli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado durante il periodo estivo

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 Villaraspa per l'utilizzo e la gestione dell'area attrezzata di Villaraspa.

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

Erogazione contributo ai sensi della convenzione con l'Unione dei Comuni del Marosticense per il servizio di Protezione Civile .

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 socialmente utili con progetto a supporto dell'area demografica.

Area: Servizi Demografici

Responsabile dell'Area: De Antoni Giampietro

Personale che partecipa al progetto: Boscardin Annamaria

Obiettivo collegato:	Missione: 1	Programma: 7	
	Anagrafe - stato civile: Mantenere il livello di servizio offerto dall'ufficio anagrafe per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico; coordinare l'attività e garantire supporto agli altri uffici per le informazioni che interessano più aree. Immigrazione: Gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza. Elettorale: Gestire le incombenze relative alle scadenze elettorali che saranno stabilite.		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempi di rilascio carta d'identità	Rilascio immediato		
Gestione delle revisioni elettorali ordinarie e straordinarie	Entro i termini previsti dalla legge		
Obiettivo collegato:	Missione: 1	Programma: 8	
	- 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 la pubblicazione degli atti che dal 2011 vede la sostituzione dell'Albo Pretorio con l'Albo Informatico. - 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.		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempo medio di pubblicazione all'albo pretorio on-line delle pubblicazioni di matrimonio	1 giorno		
Obiettivo collegato:	Missione: 12	Programma: 9	
	Gestire e garantire la pronta manutenzione dei cimiteri comunali.		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Caricamento su programma di gestione cimiteriale degli atti di concessione dei manufatti	10%		

Area: Servizi Demografici
Responsabile dell'Area: De Antoni Giampietro
Personale che partecipa al progetto: Dal Molin Paola

Obiettivo collegato:	Missione: 4		Programma: 1	
	Mantenere il sostegno economico finalizzato all'accoglienza e l'istruzione di ciascun bambino iscritto alla scuola materna di Mason Vicentino e scuola materna di Villaraspa, alla gestione e manutenzione dei locali delle scuole materne, al servizio di accompagnamento dei bambini sugli scuolabus.			
Descrizione Indicatore		Risultato atteso		Risultato conseguito
Erogazione contributi ai sensi della convenzione		Entro il 31/12		
Obiettivo collegato:	Missione: 4		Programma: 2	
	Perseguire una piena collaborazione con tutti gli Istituti scolastici. Confermare il sostegno economico al POF dell'Istituto Comprensivo e proseguire nel supporto di progetti didattici volti ad integrare l'offerta formativa della scuola primaria al fine di caratterizzarla educativamente e di favorirne le iscrizioni e l'attività sul lungo termine.			
Descrizione Indicatore		Risultato atteso		Risultato conseguito
Tempo medio di emissione provv. di liquidazione contributo da presentazione rendiconto/data approvazione bilancio (se successivo)		30 gg.		
Obiettivo collegato:	Missione: 4		Programma: 6	
	Gestione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati alla frequenza generalizzata dei bambini residenti alla scuola primaria e secondaria. Mensa scolastica, trasporto scolastico, assistenza scolastica.			
Descrizione Indicatore		Risultato atteso		Risultato conseguito
Pasti erogati nella scuola primaria e secondaria		100%		
Presenza in carico delle richieste di iscrizione al servizio di trasporto scolastico		95%		
Obiettivo collegato:	Missione: 5		Programma: 2	
	Biblioteca civica - Gestire e migliorare l'attività della biblioteca civica e dei servizi collegati. Convenzione interbibliotecaria – Potenziamento del prestito interbibliotecario, della catalogazione e trasporto libri, in esito alle soluzioni che saranno adottate a livello provinciale.			
Descrizione Indicatore		Risultato atteso		Risultato conseguito
n. prestiti servizio bibliotecario e interbibliotecario		12%		
Obiettivo collegato:	Missione: 6		Programma: 1	
	Garantire ad associazioni sportive locali il sostegno economico adeguato sulla base dei criteri stabiliti a livello generale nel regolamento dei contributi e nelle convenzioni stipulate fra Comune e associazioni sportive.			

Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione provv. di liquidazione contributo da presentazione rendiconto/data approvazione bilancio (se successivo)	20 gg.	
O biiettivo collegato:	Missione: 6 Programma: 2 Politiche giovanili - L'Amministrazione intende svolgere attività finalizzate alla crescita personale ed al coinvolgimento dei giovani nel tessuto sociale, sostenendo economicamente le associazioni tramite convenzioni. Centri ricreativi estivi – Valutare ogni opportunità di collaborazione con il GREST parrocchiale e con altre iniziative di locali associazioni sportive o di promozione sociale, al fine di sostenere economicamente l'organizzazione di progetti educativi che offrano ai bambini un'esperienza formativa significativa ed alle famiglie un servizio di centro ricreativo estivo integrato, economicamente accessibile.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione provv. di liquidazione contributo da presentazione rendiconto/data approvazione bilancio (se successiva)	30 gg.	
Obiettivo collegato:	Missione: 8 Programma: 2 Edilizia residenziale pubblica - ATER: Gestire la convenzione con l'Ater cui è affidata l'istruttoria per l'assegnazione degli alloggi. Collaborare con la locale ATER ai fini della formazione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Istruttoria domande per alloggi di edilizia popolare	100%	
Obiettivo collegato:	Missione: 9 Programma: 2 L'Amministrazione intende sviluppare accordi con la Provincia nell'ambito del progetto "Patto per il lavoro Vicentino" per il reinserimento lavorativo di particolari categorie di lavoratori, per la manutenzione del verde pubblico e l'ampliamento delle attrezzature ludiche con la finalità di una migliore qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Finanziamento stabilito per il Patto sociale per il lavoro vicentino	99,95%	
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 1 Proseguire la gestione in forma coordinata con il Comune di Molvena dell'asilo nido intercomunale; sostenere con l'erogazione di contributi economici le famiglie numerose e a favore della natalità, per le famiglie a partire dal terzo figlio.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Erogazione assegni per terzo figlio	100%	

Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 2 Programmazione, promozione e realizzazione di politiche e servizi a sostegno della persona disabile in tutti gli aspetti della sua vita.		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Presenza in carico dei singoli casi e predisposizione progetto	100%	
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 3 Assicurare continuità nella gestione del servizio di assistenza domiciliare e di consegna pasti a domicilio, nonché di telesoccorso rivolte a persone disabili e ad anziani con ridotto grado di autonomia, servizi gestiti in convenzione con l'Unione dei Comuni del Marosticense. Proseguire il servizio di integrazione delle rette in strutture socio-assistenziali per persone anziane o disabili prive dei mezzi sufficienti alla necessità ed in base alle condizioni del vigente regolamento.		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Analisi domande presentate e istruttoria con esito finale	92%	
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 4 Assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio economico e della marginalità sociale di famiglie e singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà, in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili, tutelando prioritariamente le famiglie monoreddito a rischio disoccupazione e sfratto, quelle monoparentali, la maternità e l'infanzia, le persone disabili o anziane non autosufficienti e prive di rete parentale, nonché le povertà estreme.		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Presenza in carico delle domande di intervento	92%	
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 5 Programmazione, promozione e realizzazione di politiche e servizi a sostegno della famiglia in tutti gli aspetti della sua vita. Attivazione di alcuni servizi a sostegno e a tutela delle famiglie in difficoltà. Garantire assistenza alle famiglie nell'istruzione delle domande e nella liquidazione dei contributi relativi al bonus "famiglie numerose" alla regione Veneto, e per gli assegni maternità e nucleo familiare all'INPS.		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Erogazione bonus famiglie numerose	100%	
	Erogazione assegno di maternità e nucleo familiare	100%	
	Tempo medio trasmissione all'INPS delle domande assegno di maternità e nucleo familiare	15 gg.	
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 6 Sostenere, tramite l'erogazione di contributi rispondenti a precise progettualità e proseguendo gli interventi a favore delle famiglie e dei cittadini in condizioni di emergenza abitativa (senza casa, a rischio sfratto o in morosità nel pagamento del		

	canone di locazione) o in difficoltà nel pagamento dei canoni di locazione e delle utenze.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio provvedimento di liquidazione da delibera di Giunta Comunale	15 gg.	
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 7 Servizi socio – sanitari: Continuare a sviluppare l'integrazione dei servizi sociali del Comune nell'ambito della rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS, alla luce della progressiva riorganizzazione dell'assistenza primaria sul territorio ed in sintonia con le indicazioni e gli obiettivi del Piano di Zona.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Invio dati richiesti per le rilevazioni all'ULSS	Rispetto del termine assegnato	
Obiettivo collegato:	Missione: 14 Programma: 2 Commercio e servizi del terziario: dare esecuzione alle nuove disposizioni in materia di commercio su aree pubbliche contenute nel Piano del Commercio. Garantire la semplificazione delle pratiche burocratiche per le attività produttive locali. Confermare il sostegno economico per l'organizzazione, in collaborazione con l'Associazione della Pro-Loce, della Mostra Mercato delle Ciliegie.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione parere su pratiche SUAP	30 gg.	
Obiettivo collegato:	Missione: 15 Programma: 2 Centro Servizio per l'Impiego: continuare a sostenere economicamente e a sviluppare la collaborazione avviata in tema di collocamento con il centro di servizio per l'impiego di Bassano, con le modalità già adottate per gli anni passati.	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione provv. di liquidazione quota parte da presentazione rendiconto	15 gg.	
Obiettivo collegato:	Missione: 15 Programma: 3 Proseguire nel ricorso di LSU, quando possibile, nella gestione di servizi comunali ed in particolare di quelli di ausilio ai servizi sociali	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio visto di liquidazione su rendiconto ore prestate	12 gg.	
Obiettivo collegato:	Missione: 16 Programma: 1 Gestione dei servizi a sostegno dell'attività agricola. Tutela e valorizzazione della produzione agricola ed agro-industriale locale come mezzo per valorizzare l'intero territorio Mason Vicentino. Produzioni agricole: favorire la commercializzazione delle produzioni agricole locali in collaborazione con le associazioni di categoria. Confermare il sostegno economico per l'organizzazione, in collaborazione con	

	l'Associazione della Pro-Loce, della Mostra Mercato delle Ciliegie	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio emissione provv. di liquidazione contributo da presentazione rendiconto/data approvazione bilancio (se successivo)	15 gg.	

Area: Servizi Demografici

Responsabile dell'Area: De Antoni Giampietro

Personale che partecipa al progetto: Marcadella Kety

Obiettivo collegato:	Missione: 1	Programma: 7	
	Anagrafe - stato civile: Mantenere il livello di servizio offerto dall'ufficio anagrafe per qualità e tempestività nella evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico; coordinare l'attività e garantire supporto agli altri uffici per le informazioni che interessano più aree. Immigrazione: Gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza. Elettorale: Gestire le incombenze relative alle scadenze elettorali che saranno stabilite.		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Tempi di rilascio carta d'identità	Rilascio immediato	
Informatizzazione degli atti di stato civile relativi ad anni pregressi	10%		
Rilevazioni demografiche mensili da trasmettere all'ISTAT	Entro il giorno 15 del mese successivo a quello cui i dati si riferiscono		

Area: Servizi Demografici
Responsabile dell'Area: De Antoni Giampietro
Personale che partecipa al progetto: Rasia Dal Polo Elena

Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 8 - 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 la pubblicazione degli atti che dal 2011 vede la sostituzione dell'Albo Pretorio con l'Albo Informatico.-	
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso
	Tempo medio di pubblicazione provvedimenti amministrativi albo pretorio on-line da data protocollo	3 gg.
		Risultato conseguito

COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2014 – ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	AREA TECNICA
Responsabile	Arch. Disegna Antonella
Assessore LL.PP. Edilizia privata e Urbanistica	Geom. Scomazzon Valentino
Assessore ambiente ed ecologia	Dott. Dalla Valle Giovanni
Servizi compresi nel settore	Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici e Progettazioni, Ecologia, Rifiuti, Ambiente, Manutenzioni, Patrimonio, Vigilanza

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto
C-3	Istruttore tecnico	Dal Molin Nadia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36
C-3	Istruttore tecnico	Zanetti Roberto	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
C-3	Istruttore tecnico	Maino Antonio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
C-4	Istruttore - Vigilanza	Zannoni Ruggero	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
A-4	Esecutore	Di Peso Carmela	Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36
B-4	Operaio specializzato	Lovato Angelo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
B-5	Operaio specializzato	Zanin Egidio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto "PEG".

AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONI DI SERVIZI E FORNITURE:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista bil.2014
servizio gas metano	contratto	ASCOPIAVE spa	2011-2023	
servizio polizia locale comuni Mason – Breganze	Convenzione	COMUNE DI BREGANZE	31.12.2014	€ 1.000,00
servizio rsu	contratto	ETRA	30.9.2014	€ 152.050,00
servizio rsu gestione ecocentro intercomunale	Convenzione	COMUNE DI MOLVENA	1.10.2013-1.10.2015	€ 63.000,00
rsu fornitura sacchetti secco	diretto	CEPLAST SRL	13.3.2014	€ 1.754,75

servizio manutenzione automezzi comunali	diretto	AUTOFFICINA ZANIN	31.12.2014	€ 4.793,00
servizio manutenzione estintori e apparecchiature antincendio	MEPA	SACEP INTERNATIONAL	31.12.2014	€ 4.555,43
servizio manutenzione impianti elevatori (ascensori, piattaforme elevatrici)	MEPA	DETTO	31.12.2014	€ 4.481,80
servizio derattizzazione e disinfestazione comuni ulss n.3	diretto	ETRA	31.12.2014	€ 2.500,00
servizio manutenzione ill. pubblica e impianti elettrici edifici comunali 1.1.2014-28.2.2014	diretto	F.LLI CAROLLO	28.2.2014	€ 1.025,54
servizio manutenzione ill. pubblica e impianti elettrici edifici comunali 1.3.2014-31.12.2016	diretto	F.LLI CAROLLO	31.12.2016	€ 10.500,00
servizio manutenzione impianto antintrusione scuola media	diretto	AXITEA SPA	31.5.2014	€ 472,57
servizio manutenzione impianti termici e idraulici 2011- 31.5.2014	diretto	MAROSO	31.5.2014	€ 3.037,20
servizio manutenzione impianti termici e idraulici 1.6.2014 – 31.12.2016	diretto	MAROSO	31.12.2016	€ 3.593,66
manutenzione attrezzi comunali	diretto	CHIMINELLO IGINO	31.12.2016	€ 610,00
spurghi e pulizia condotte fognarie	diretto	I.N.U.F.F.	31.12.2016	€ 3.172,00
responsabile del servizio di prevenzione e protezione	diretto	ECONORDEST	31.12.2014	€ 2.257,00
fornitura carburante automezzi comunali	CONSIP	TOTALERG	20.12.2015	€ 6.200,00
fornitura materiale edile	diretto	SCALCO	31.12.2014	€ 2.420,00
fornitura inerte	diretto	SEGANFREDDO GIOVANNI	31.12.2014	€ 2.662,00
fornitura bitume	diretto	GIRARDINI	31.12.2014	€ 1.815,00
fornitura materiale ferramenta	diretto	LA FERRAMENTA	31.12.2014	€ 1.925,00
fornitura materiale vario concimi diserbo	diretto	L'AGRICOLA VICENTINA	31.12.2014	€ 1.130,00
fornitura materiale idraulico	diretto	COMMERCIALE '98	31.12.2016	€ 799,10
fornitura tabelle sicurezza scuole	diretto	TEC.SE	2.5.2014	€ 363,56
fornitura colore per tinteggiatura scuola media	diretto	COLORIFICIO 2M	31.12.2014	€ 270,00
fornitura tende alla veneziana uffici scuola media	diretto	VIVIAN TENDE	25.3.2014	€ 879,62
comodato d'uso bombole 2014-2019	diretto	ZANCANELLA	31.5.2014	€ 439,20

ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

EDILIZIA PRIVATA

L'attività del servizio Edilizia Privata comprende l'accettazione, l'istruttoria e la gestione di pratiche di permesso di Costruire, D.I.A., SCIA, varianti, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni, calcolo del contributi concessori, redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: tutto quello cioè che riguarda il manufatto edilizio fino al rilascio del certificato di agibilità previa eventuale verifica sul posto.

Fra i nuovi compiti del servizio rientra l'attività di gestione dello Sportello Unico Attività Produttive con le modalità di cui al programma fornito da Infocamere.

Istruttoria e redazione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni ambientali, forestali, accettazioni e deposito denuncia cementi armati,etc.

L'ufficio si occupa delle istanze di sanatoria, con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni.

Su segnalazione di presunti abusi edilizi, l'ufficio effettua gli accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, successiva emanazione dei provvedimenti necessari, segnalazioni agli enti competenti.

Fra i compiti principali del servizio è compreso il 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, l'accesso agli atti, l'emissione di certificazioni varie inerenti il territorio, determinazioni e deliberazioni utili ai fini edilizi, etc.

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- 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.
- Sportello Unico Attività Produttive
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica.
- Adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, comunicazione abusi, trasmissioni report UBA, piano casa, fotovoltaico, ecc ...
- Attuazione PATI e PI.

Sistemazione dell'archivio delle pratiche edilizie, aggiornamento e implementazione dei "Gruppi" (nuova modalità di archiviazione secondo scheda edificio), allocazione delle pratiche nell'archivio al piano terra per pulizia e decoro dell'ufficio.

URBANISTICA

L'attività del servizio di urbanistica è orientata alla gestione ed alla pianificazione urbanistica del territorio in applicazione del PRC vigente composto da PATI e PI.

Alla pianificazione generale consegue la 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.

L'ufficio coordina le 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.

Istruisce e coordina le istanze art.6 L.R.11/04 che pervengono da privati, gestisce l'iter approvativo e provvede a inserire gli accordi nel PI.

Controlla 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,..) in sinergia con l'ufficio edilizia privata.

LAVORI PUBBLICI

L'attività prevalente dell'ufficio consiste nel gestire direttamente il territorio in sintonia con i principi programmatori dell'amministrazione.

In sintesi l'attività consiste in:

Programmazione triennale opere pubbliche e gestione opere dell'elenco annuale:

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 del patto di stabilità.

Progettazione, direzione lavori, contabilità, certificato di regolare esecuzione di opere pubbliche affidate alla struttura interna che si elencano di seguito:

Opere da avviare nel corso del 2014 con progetto a cura dell'ufficio tecnico, la cui realizzazione dipenderà dalle disponibilità di bilancio:

- Completamento marciapiede Via M. Ortigara (Guidolin)
- Sistemazione centro di Villaraspa : marciapiede, asfaltatura
- Marciapiede in Via Palazzon - primo stralcio

Gestione delle opere pubbliche affidate a tecnici esterni: l'attività consiste nella gestione dell'incarico al professionista, gestione dei rapporti con la stesso per la redazione dei progetti, validazione dei progetti, gestione dell'iter esecutivo:

- Sostituzione pavimentazione Scuola Primaria "A. Cerato"

Per tutte le opere pubbliche, l'ufficio in estrema sintesi provvede a:

- acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di enti diversi, incarichi e/o affidamenti complementari,
- 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 delle gare, verifiche, tracciabilità (fino all'avvio della funzione associata)
- Adempimenti, nel rispetto della tempistica, previsti dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, e da altri enti: CUP, CIG, GAP, DURC, Schede opere superiori a 150.000 euro, CEL,
- 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

PATRIMONIO

Sarà compito di questo ufficio la Gestione del SIT: dopo la prima fase di attivazione (acquisizione e raccolta del materiale e delle informazioni territoriali) la seconda fase prevede l'utilizzo del sistema, dopo una necessaria formazione, la cui attività sarà gestita da tutti gli istruttori tecnici, ciascuno per la propria specificità.

MANUTENZIONI

L'attività prevalente dell'ufficio consiste nel mantenere efficienti tutti i pubblici servizi erogati e gestiti dall'amministrazione oltre al manutenzione del patrimonio pubblico edilizio, stradale, impiantistico, ambientale, mediante interventi costanti e puntuali tesi alla tutela e conservazione del patrimonio stesso.

Compito dell'ufficio è gestire i rapporti con enti diversi che eseguono interventi nel territorio comunale: Consorzio di bonifica (convenzione per lavori da realizzare in sinergia) e Genio Civile.

Tale attività viene svolta in sostanza in due modalità: una prevalentemente amministrativa e l'altra operativa. Di seguito vengono brevemente elencate alcune dei compiti spettanti.

Manutenzioni – amministrativo

L'ufficio provvede alla gestione delle forniture dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività operative ed alla conservazione del patrimonio mediante:

Predisposizione indagini di mercato, redazione di atti, gestione dei rapporti con la CUC per gare di affidamenti di forniture e servizi, CONSIP e MEPA

Controllo ed assistenza ai lavori degli affidatari, verifica dei contratti in corso

Verifica delle liquidazioni, eventuali aggiornamenti impegni di spesa, accertamenti sulla disponibilità PEG

Gestione rapporti con enti convenzionati (protezione civile, pro-loco, ass.sportive,..)

Pratiche per smaltimento rifiuti cimiteriali derivanti da esumazione ed estumulazioni.

Rilascio autorizzazioni per interventi di enti altri sul territorio comunale

Manutenzioni – operativo

L'organizzazione e il controllo dei lavori effettuati dalla squadra esterna avviene giornalmente.

La squadra operai provvede alla effettiva realizzazione di interventi in economia sul territorio e sul patrimonio, alla pulizia delle aree pubbliche, ed inoltre:

AREE VERDI: taglio erba e manutenzione di giardini e parchi pubblici compresi arredi urbani e giochi,

STRADE: Piccole asfaltature, pulizia dei cigli stradali e delle caditoie, posa in opera di parapetti e/o tratti di barriere stradali, installazione della segnaletica verticale;

EDIFICI PUBBLICI: tinteggiature, controllo e manutenzione serramenti, tendaggi, arredi, aree di pertinenza, pavimentazioni, etc.

Pulizia locali delle sedi comunali

CIMITERI: taglio erba e manutenzioni aree cimiteriali, tinteggiatura e lavori edili.

La squadra esterna svolge il servizio di necroforo: attività di tumulazione e sepoltura a terra, organizzazione delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle estumulazioni straordinarie chieste dai privati, in collaborazione con il personale dell'ufficio anagrafe

MANIFESTAZIONI: Interventi di allestimento e smontaggio di attrezzature per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione o da enti/associazioni territoriali (anche fuori orario di servizio), talvolta in collaborazione con enti convenzionati (protezione civile, pro-loco, ass.sportive,..).

Pubblicazione di avvisi/manifesti sulle bacheche nel territorio e/o distribuzione porta a porta di volantini, giornalini, comunicazioni varie da diffondere con capillarità.

ECOCENTRO : Turnazioni per apertura ecostazione nella giornata del sabato in collaborazione con i Comuni di Molvena e Pianezze

EMERGENZE: Sgombero neve su strade e aree pubbliche, Interventi urgenti in situazioni di emergenza.

Pulizia delle aree pubbliche, svuotamento cestini.

ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE

L'ufficio ecologia gestisce il servizio di raccolta differenziata, affidato a ETRA fino al 31.09.2014, consistente in:

Gestione attività di raccolta porta a porta e isole ecologiche ed ecocentro: avvisi al pubblico, raccolta e gestione dati, verifica dei dati raccolti, informazioni al cittadino

Gestione consegna sacchi rifiuto secco e Registro delle consegne effettuate

Istruttoria, rilascio di autorizzazioni di accesso all'Ecocentro per utenze non domestiche e tenuta del registro.

Redazione, trasmissione e gestione MUD

Partecipazione al tavolo di lavoro con Comuni convenzionati di Molvena e Pianezze per redazione documenti e atti relativi all'affidamento dell'appalto del servizio di raccolta, trasporto, recupero o smaltimento rifiuti e gestione ecocentro dal 01.10.2014.

VIGILANZA

All'Ufficio di vigilanza spetta la vigilanza ed il controllo sull'intero territorio comunale, da attuarsi mediante le attività di prevenzione e di regolamentazione del traffico ed in particolare:

Regolamentazione traffico, assistenza in prossimità delle scuole in orari entrata/uscita, intervento in caso di sinistri, controlli sulla velocità veicolare (anche con autovelox) soprattutto nei luoghi di maggiore rischio per la sicurezza stradale,

Controllo e gestione degli impianti di videosorveglianza,

Partecipazione a manifestazioni (anche fuori orario di servizio): sagre e feste popolari, mercati, processioni, funerali, cerimonie civili e religiose, manifestazioni sportive

Attività di vigilanza intercomunale in Convenzione con Breganze

Vigilanza sull'abbandono dei rifiuti

Controllo e gestione di interventi sulla segnaletica verticale ed orizzontale

Redazione tempestiva di ordinanze di regolamentazione del traffico e ambientali

Gestione attività di prevenzione antirabbica e di controllo animali

Gestione rapporti con uffici giudiziari

RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI

OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' PROPRIE UFFICIO TECNICO

OTTIMIZZAZIONE GESTIONE PRATICHE EDILIZIE

PROGETTAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE

OTTIMIZZAZIONE SICUREZZA DELLA VIABILITÀ

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

Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 01
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Grado di utilizzo della posta elettronica in uscita	Aumento del 5% delle spedizioni per posta elettronica	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 05
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di affidamento nelle procedure di fornitura di beni/servizi	30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 08
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di espletamento procedura di acquisto tramite MEPA o Consip	30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 11
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tutela e salute dei lavoratori : lavoratori sottoposti a visita medica	100% su parere del resp. sicurezza	
Obiettivo collegato:	Missione: 09	Programma: 03
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione autorizzazioni di accesso all'ecocentro	15gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 09	Programma: 03
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Redazione MUD	Entro il 30.04.2014	
Obiettivo collegato:	Missione: 09	Programma: 03
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di aggiornamento registro sacchi secco	15gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 09	Programma: 04
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione autorizzazioni allo scavo	15gg	

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

Obiettivo collegato:	Missione: 04	Programma: 06	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Sevizio mensa: attività di controllo e gestione buoni-pasto		98%	
Obiettivo collegato:	Missione: 08	Programma: 01	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Abbellimento aree pubbliche: piantumazione piantine ornamentali		98%	
Obiettivo collegato:	Missione: 04	Programma: 06	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Presenza servizio di ausilio scodellamento presso le scuole		95%	
Obiettivo collegato:	Missione:	Programma:	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito

Area: TECNICA

Responsabile dell'Area: Arch. DISEGNA ANTONELLA

Personale che partecipa al progetto: DISEGNA ANTONELLA

Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 01	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Grado di utilizzo della posta elettronica in uscita		Aumento del 5% delle spedizioni per posta elettronica	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 03	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Aggiornamento delle stime del valore degli immobili (su richiesta uff. patrimonio)		30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 08	Programma: 01	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di istruttoria PUA (se pervenute)		30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 09	Programma: 02	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di trasmissione all'ufficio servizi sociali del riepilogo delle ore mensili prestate: lavoratori "patto sociale per il lavoro vicentino"		Entro il 5 del mese successivo alle prestazioni	
Obiettivo collegato:	Missione: 11	Programma: 01	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di redazione provvedimenti di approvazione convenzioni		30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 11	Programma: 01	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Controlli di attuazione delle convenzioni sottoscritte (attività di manutenzione concordate)		2	
Obiettivo collegato:	Missione: 14	Programma: 02	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di inoltro pratiche SUAP commerciali		5gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 15	Programma: 03	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di trasmissione riepilogo delle ore mensili prestate: lavoratori "progetto ETRA"		Entro il 5 del mese successivo alle prestazioni	

Area: TECNICA

Responsabile dell'Area: Arch. DISEGNA ANTONELLA

Personale che partecipa al progetto: LOVATO ANGELO

Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 05	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di intervento di manutenzione in economia diretta su richiesta		15gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 09	Programma: 03	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di intervento per raccolta rifiuti abbandonati		7gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 10	Programma: 05	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di intervento in caso di emergenza neve		2 ore	
Obiettivo collegato:	Missione: 10	Programma: 05	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di installazione di segnaletica verticale su richiesta		10gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 12	Programma: 09	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di intervento da disposizione dell'ufficio anagrafe		3gg	

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

Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 01
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Grado di utilizzo della posta elettronica in uscita	Aumento del 5% delle spedizioni per posta elettronica	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 06
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di redazione progetto definitivo già finanziato (escluso tempi per acquisizione pareri enti diversi)	30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 06
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di affidamento lavori	15gg (escluso tempi per acquisizione DURC)	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 06
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di espletamento CDU	20gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 06
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di espletamento accesso agli atti	30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 08
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Aggiornamento modulistica e/o documentazione	10 documenti	

Area: TECNICA

Responsabile dell'Area: Arch. DISEGNA ANTONELLA

Personale che partecipa al progetto: ZANETTI ROBERTO

Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 01	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Grado di utilizzo della posta elettronica in uscita		Aumento del 5% delle spedizioni per posta elettronica	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 06	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione PdiC		60gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 06	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di istruzione DIA, SCIA e SUAP		30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 06	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione certificati di agibilità		30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 06	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di espletamento accesso agli atti		30gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 08	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Aggiornamento modulistica e/o documentazione		10 documenti	

Area: TECNICA

Responsabile dell'Area: Arch. DISEGNA ANTONELLA

Personale che partecipa al progetto: ZANIN EGIDIO

Obiettivo collegato:	Missione: 01	Programma: 05	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di intervento di manutenzione in economia diretta su richiesta		15gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 09	Programma: 03	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di intervento per raccolta rifiuti abbandonati		7gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 10	Programma: 05	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di intervento in caso di emergenza neve		2 ore	
Obiettivo collegato:	Missione: 10	Programma: 05	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di installazione di segnaletica verticale su richiesta		10gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 12	Programma: 09	
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di intervento da disposizione dell'ufficio anagrafe		3gg	

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

Obiettivo collegato:	Missione: 03	Programma: 01
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Presenza servizio di vigilanza presso le scuole	95%	
Obiettivo collegato:	Missione: 03	Programma: 01
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medio di emissione ordinanze su richiesta	7gg	
Obiettivo collegato:	Missione: 03	Programma: 01
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Numero di sopralluoghi per emissione di provvedimenti di carattere edilizio	5	
Obiettivo collegato:	Missione:	Programma:
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito