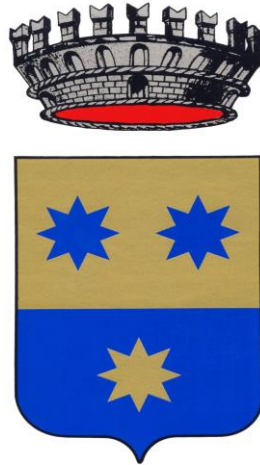


COMUNE DI MASON VICENTINO
PROVINCIA DI VICENZA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**(PIANO DELLA PERFORMANCE E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)**

2016

Allegato A) alla delibera di Giunta Comunale n. 50 del 08.06.2016

IL SINDACO
f.to (Pavan dott. Massimo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Candia dott. Massimo)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2016

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.

Il documento unico di programmazione, il Bilancio di previsione, 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 2016 – ATTIVITÀ 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 Silvia	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 – 31/12/2017
BROKERAGGIO ASSICURATIVO	AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA	G.P.A. S.p.A.	01/01/2013-30/06/2016
GESTIONE PERSONALE PARTE ECONOMICA	AFFIDAMENTO DIRETTO	ACCATRE SRL	01/01/2016 – 31/12/2016
SERVIZIO DI TESORERIA	AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA	UniCredit SPA	01/01/2013 – 31/12/2017

ATTIVITÀ PROPRIE DELL'AREA

SEGRETERIA

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;

Attività generali:

- 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: rapporti con la Prefettura ex Agenzia Segretari per convenzioni intercomunali, 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 agli Assessori, tramite mail, di tutte le riunioni, appuntamenti che il Sindaco assegna ad ogni assessore;

Predisposizione, protocollazione e tenuta registro di 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.

Convocazione del Consiglio Comunale:

- a) Raccolta delle proposte di delibera;
- b) Predisposizione della lettera di convocazione del Consiglio Comunale da notificare, 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) Cura dell'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).

SERVIZI GENERALI:

Gestione dell'Anagrafe degli Amministratori procedura di acquisizione, elaborazione e diffusione del 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;
- 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);
- d) Registrazione dei contratti, in via telematica, all'Ufficio delle Entrate e, in caso di convenzioni urbanistiche, trascrizione delle stesse all'ufficio del territorio;
- e) 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"
- c) 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 copia 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 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;

CONTABILITÀ

Predisposizione schema di bilancio di previsione sperimentale, documento unico di programmazione DUP, bilancio unico 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 conto consuntivo, invio telematico conto consuntivo alla Corte dei Conti, redazione referto controllo di gestione;

Compilazione questionari per i fabbisogni standard;

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;

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, 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;

Questionario rilevazioni obbligatorie società a capitale pubblico, 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 ex 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, espletamento gare per individuazione nuovo Broker e gare nuove polizze assicurative;

Monitoraggio del bilancio di previsione in connessione a tutti gli adempimenti relativi alla nuova contabilità armonizzata e al patto di stabilità interno;

Certificazione spese pubblicitarie, spese auto di servizio, spese di rappresentanza, spese attività sociali finanziate con il 5 per mille dell'IRPEF;

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);

Ampliamento 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;

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;

Tenuta scadenziario tasse automobilistiche;

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;

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, ICI e anagrafe tributaria); acquisizione telematica da Entratel dei mod. 730-4 per rimborsi o conguagli su stipendi.

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;

Servizio di CED interno in collaborazione con la ditta esterna affidataria del servizio:

- raccolta segnalazioni di malfunzionamenti, pronto intervento in caso di problematiche lievi, richiesta d'intervento esterno se del caso, coordinamento, programmazione;
- gestione tecnico-informatica delle caselle di posta elettronica presso Register e PEC presso Amministrazione Provinciale;
- sorveglianza sul funzionamento dell'hardware centrale (server, firewall, switch, centralino telefonico) e periferico (PC, notebooks, stampanti);
- acquisto e dismissione di beni e servizi informatici;

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

Realizzazione di reports tecnico-amministrativi di comunicazione istituzionale, quali per esempio la Relazione di fine mandato, la Relazione di Inizio mandato, la 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;

Obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici: elaborazione Piano degli obiettivi, trasmissione all'AGID, 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.

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 e/o la proposta di interventi di razionalizzazione; reports statistici su richiesta dell'Amministrazione.

Censimento permanente "AutoPa": aggiornamento telematico dei dati sulle auto di servizio.

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. F24EP con procedura telematica; erogazione borse di studio;

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

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

Pubblicazione costantemente aggiornata dei dati relativi agli incarichi a professionisti e consulenti legali con relativi compensi impegnati e liquidati;

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 alla media del triennio 2011/2013;

Redazione ed invio al MEF della relazione e del conto annuale del personale;

Certificazione rilevazione permessi L. 104, certificazione disabili, certificazione assenze permessi sindacali, certificazione rilevazione deleghe rappresentatività sindacale, certificazione assenze per scioperi; trasmissione telematica dei dati al Ministero della Funzione Pubblica;

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;

Verifica versamenti effettuati dai dipendenti comunali a titolo di contribuzione integrativa al Fondo Perseo;

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;

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):

- Elaborazione bandi per la ricerca dei lavoratori interessati;
- Analisi delle domande e formazione graduatoria;
- 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;

Partecipazione al monitoraggio telematico delle graduatorie pubbliche: entro il 31 gennaio di ogni anno pubblicazione di un report rappresentativo dei dati al 31 dicembre a.p.

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

Tari (tassa rifiuti)

Gestione riscossione diretta della Tassa Rifiuti Solidi Urbani - TARI - con l'emissione del ruolo ordinario anno 2016 e eventuale ruolo suppletivo per il triennio precedente;

Pubblicazione sul sito del MEF sia del regolamento sia 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.

IMU/TASI

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;

Caricamento manuale dei dati nella relativa posizione contributiva;

Accertamenti ICI/IMU/TASI;

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;

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Pubblicazione sito ministero MEF aliquota addizionale comunale IRPEF;

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

Contabilizzazione dei pagamenti nel bilancio di gestione.

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%		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Gestione delle concessioni di utilizzo locali comunali	Trasmissione per via telematica autorizzazione utilizzo locali entro 5 giorni dalla richiesta.	
	Condivisione on line con i Consiglieri (mediante accesso ad area riservata) dei documenti per i consigli Comunali	Creazione di una cartella documentale in cloud e pubblicazione delle proposte di delibere in concomitanza con le convocazioni ai Consigli	
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%		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Registrazione contratti tramite procedura telematica	Invio telematico tramite Sister entro 10 giorni dalla stipula	
	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	

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%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Monitoraggio costi e ricavi del servizio di raccolta rifiuti	Controllo e report <i>quadrimestrale</i> delle spese di gestione ecocentro e introiti da raccolta presso ecocentro e sul territorio, per tipologia di rifiuto.	
Indice di tempestività dei pagamenti	Calcolo e pubblicazione on-line dell'I.T.P. trimestrale <i>5 giorni</i> prima della scadenza.	
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.	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Presenza in carico di segnalazioni per malfunzionamenti hardware o software	Istituzione di un <i>registro delle segnalazioni</i> provenienti dagli Uffici e rivolte al C.E.D. con dettaglio del relativo follow-up tecnico/amministrativo.	
Pubblicità istituzionale su incontri pubblici	Pubblicazione <i>sul Web</i> dei manifesti elaborati dall'Ente pubblicizzanti pubbliche riunioni, incluse le convocazioni dei Consigli Comunali.	
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%	

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>	
Cessazione dal servizio di personale dipendente	Trasmissione all'INPDAP della domanda di TFS per il dipendente Lovato A., in pensione dal 05.09.16, <i>entro il 30 settembre.</i>	

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.		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	80%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Regolamento di contabilità aggiornato al D.Lgs. 118/2011	Predisposizione nuovo schema di regolamento e proposta delibera C.C. entro il 20 luglio 2016		
Documento Unico di programmazione D.U.P. 2017/2019 – sezione strategica	Predisposizione proposta aggiornamento Dup e schema delibera C.C. entro 20 luglio 2016		
Contabilità economico-patrimoniale dell'ente in base al D.Lgs. 118/2011 (nuovo piano dei conti)	Avviare attività di raccordo preventivo tra la codifica del piano dei conti finanziari e la codifica del piano dei conti economico/patrimoniale al fine di generare in automatico la Prima Nota e il Conto economico e Patrimoniale, entro il 31 dicembre 2016		
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	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Regolamento di Interpello	Predisposizione schema di regolamento e proposta delibera di C.C. entro il 20 giugno 2016		
Riscossione coattiva dei tributi comunali	Gara affidamento riscossione coattiva entro 31/10/2016		

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	
ICI/IMU/TASI predisposizione atti di accertamento anni dal 2011 al 2014 degli immobili (terreni agricoli/aree edificabili/fabbricati) non ancora prescritti. Peso singolo (30%)	N. avvisi accertamento ICI/IMU/TASI emessi (var. percentuale annua)15%		
Recupero di somme non riscosse relative ad atti notificati (emessi entro il 30/04/2016 con la collaborazione di Marcadella Kety) previa iscrizione a ruolo coattivo attraverso il portale di Equitalia. Peso singolo (5%)	Emissione entro 30/09/2016		
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 10 giugno		
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 (5%)	Prelievo file ed elaborazione mensile		
Prelievo ed elaborazione dati da PUNTOFISCO (MUI) Atti Notarili. Per aggiornamento banca dati IMU/TASI Peso singolo (5%)	Prelievo file ed elaborazione mensile		
Predisposizione rimborsi IMU con relativo inserimento dei dati entro la scadenza prevista dalla recente normativa nel Portale del Federalismo	27/06/2016		

Fiscale (obbligatorio). Scadenza di legge salvo proroghe. Peso singolo (5%)		
Controllo contribuenti e posizioni anomale attraverso versamenti non dovuti per errore di indicazione codice catastale anno 2012 e 2013. Peso singolo (5%)	Scadenza 31/12/2016	
Verifica, riposizionamento ed inserimento di tutti i terreni agricoli (condotti e non) di tutti i 13 fogli catastali, anche a seguito della continua evoluzione della normativa riguardante in particolar modo i Comuni Parzialmente montani. Peso singolo (30%)	Scadenza 31/12/2016	

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 2016 - ATTIVITÀ E OBIETTIVI

Settore	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	Candia dott. Massimo
Assessore	Pavan dott. Massimo
Assessore servizi sociali e istruzione	Lunardon Cinzia
Assessore attività produttive, agricoltura e promozione del territorio	Corradin Simone
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	Dal 04.02.2016 al 31.07.2016 trasferita in ufficio tributi per 9 ore a settimana
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. 2016
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: ASSISTENZA SOCIALE E ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA MAROSTICENSE	31.12.2020	€ 117.216,00
TRASPORTO SCOLASTICO	BANDO DI GARA	REDISCOVERY SRL	30.06.2018	€ 78.000,00
MENSA SCOLASTICA	BANDO DI GARA	SERENISSIMA RIST.	30.06.2018	€ 35.000,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA E IN OCCASIONE CERIMONIE FUNEBRI E MANIFESTAZIONI LOCALI	LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO "VOUCHER"	N. 2 "NONNI VIGILI	31.12.2016	€ 2.500,00

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).

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.

Coordinamento, compilazione e trasmissione all'ISTAT della "Rilevazione di controllo della copertura del registro delle istituzioni pubbliche e aggiornamento delle unità locali", per l'aggiornamento delle informazioni sulla struttura e sull'organizzazione delle istituzioni pubbliche e delle unità locali ad esse afferenti.

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.

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.

Gestione dell'iter per lo spostamento del seggio elettorale n. 3 (Villaraspa) nel fabbricato scolastico posto in Via Rivaro n. 3, già sede dei seggi n. 1 e 2 (richiesta autorizzazioni, verbali, stampa dei tagliandi di convalida con il nuovo indirizzo della sezione per l'applicazione sulla tessera elettorale e consegna agli elettori interessati, comunicazione dell'avvenuto spostamento ai vari uffici,...).

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.

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;

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 domande, istruttoria e liquidazione del bando sostegno affitti anno 2015

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 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 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 2016 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.

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 2016 accoglienza di un gruppo di ragazzi francesi in luglio

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 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.

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: Candia dott. Massimo
Personale che partecipa al progetto: Boscardin Annamaria

Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
	Adempimenti relativi alla Legge 162/2014 in materia di accordi di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Acquisizione della documentazione, stesura dell'accordo e della conferma dell'accordo nei registri di stato civile, proposte di annotazioni a margine degli atti degli interessati e comunicazioni varie.	Esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge		
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
	Spostamento seggio elettorale di Villaraspa		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Gestione dell'iter per lo spostamento del seggio elettorale n. 3 (Villaraspa) nel fabbricato scolastico posto in Via Rivaro n. 3, già sede dei seggi n. 1 e 2. Informativa alla cittadinanza e agli Enti interessati.	Rendere operativa la nuova ubicazione del seggio elettorale n. 3 a partire dalle prossime consultazioni elettorali		
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale		
	Organizzazione e coordinamento delle operazioni cimiteriali		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Collaborazione con la ditta incaricata della gestione dei 2 cimiteri comunali per l'istituzione del nuovo servizio di organizzazione e coordinamento delle operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione.	Garantire la regolare esecuzione delle operazioni cimiteriali		
Obiettivo collegato:	Missione: 14 Programma: 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		
	Mostra mercato delle ciliegie		

Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%	
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	

Area: Servizi Demografici
Responsabile dell'Area: Candia dott. Massimo
Personale che partecipa al progetto: Dal Molin Paola

Obiettivo collegato:	Missione: 4 Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione		
	Funzione scolastica: servizio di mensa e trasporto scolastico (funzione associata con Molvena)		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Rapporti con operatori scolastici per gestione mensa nei plessi di Mason e Molvena. Gestione iscrizione e pagamento servizio di trasporto scolastico nei termini previsti	Garantire i due servizi a domanda individuale		
Obiettivo collegato:	Missione: 4 Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione		
	Funzione scolastica: istituzione nuovo servizio di pedibus		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Collaborazione con l'Ass. genitori dell'IC per l'istituzione del nuovo servizio di pedibus per la scuola primaria di Mason Vicentino. Predisposizione provvedimenti /modulistica/ cartellonistica	Attivazione del servizio per l'a.s. 2016/2017		
Obiettivo collegato:	Missione: 5 Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
	Organizzazione serate teatrali manifestazione "Teatro in collina"		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Accordi con compagnie, predisposizione atti, coordinamento organizzazione con comitato biblioteca e Pro Loco per allestimento luoghi e accoglienza compagnie	garantire il regolare svolgimento delle serate teatrali		
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 2 Interventi per la disabilità		
	Gestione impegnative di cura		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Istruttoria delle domande, raccolta e	Liquidazione delle contributo ai		

aggiornamento degli strumenti di valutazione con inserimento dati nel programma regionale, liquidazione beneficiari	beneficiari entro 30 gg dal trasferimento delle risorse	
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 riunioni, gestione produttori agricoli, presenza operatori economici, attività culturali collaterali	Garantire lo svolgimento della manifestazione	

Area: Servizi Demografici

Responsabile dell'Area: Candia dott. Massimo

Personale che partecipa al progetto: Marcadella Kety

Obiettivo collegato:	Missione: 1 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.	Programma: 7	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempi di rilascio carta d'identità	Rilascio immediato		
Informatizzazione degli atti di stato civile relativi ad anni pregressi	Caricamento n. 300 atti di nascita		
Rilevazioni demografiche mensili da trasmettere all'ISTAT	Entro il giorno 15 del mese successivo a quello cui i dati si riferiscono		
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Immigrazione: Gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza.	Programma: 7	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Pratiche di iscrizione anagrafica stranieri nell'anno 2015 n. 8 su totali 16	90% del risultato conseguito nel 2015		
Pratiche di cancellazione anagrafica stranieri nell'anno 2015 n. 5 su totali 19	90% del risultato conseguito nel 2015		
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini Supporto Ufficio Tributi - Determina Segretario Comunale n. 2 anno 2016	Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	70%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Avvisi di accertamento somme non riscosse TARSU – TARES - TARI	Risultato atteso entro il 30/04/2016		
TARI invio solleciti per omesso e/o parziale versamento anno 2015 e prima rata 2016 in scadenza il 31/05/2016	Risultato atteso entro il 30/11/2016		

Area: Servizi Demografici**Responsabile dell'Area: Candia dott. Massimo****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. -			
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40,00%			
Descrizione Indicatore	Risultato atteso		Risultato conseguito	
Sistemazione tutte anagrafiche secondo nuove modalità ed inserimento pec e/o mail per ogni anagrafica, sistemazione oggetti ricorrenti con la nuova classificazione archivio	Sistemazione tutte anagrafiche secondo nuove modalità ed inserimento pec e/o mail per ogni anagrafica, sistemazione oggetti ricorrenti con la nuova classificazione archivio			
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. -			
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30,00%			
Descrizione Indicatore	Risultato atteso		Risultato conseguito	
Predisposizione prontuario per classificazione	Predisposizione prontuario per classificazione			
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. -			
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30,00%			
Descrizione Indicatore	Risultato atteso		Risultato conseguito	
Scansione tutti i documenti anche in partenza per consentire visualizzazione dell'atto senza cartaceo.	Scansione tutti i documenti anche in partenza per consentire visualizzazione dell'atto senza cartaceo.			

COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2016 – ATTIVITÀ E OBIETTIVI

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 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

RISORSE FINANZIARIE:

Come prospetto "PEG".

AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONI DI SERVIZI E FORNITURE:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista bil.2016
Servizio gas metano	Contratto	ASCOPIAVE spa	2011-2023	
Servizio RSU	Contratto	SAVI servizi	01.02.2016 – 31.01.2020	€ 117.099,27
Servizio RSU gestione ecocentro intercomunale	Convenzione	Comune di Molvena	2016-2017	€ 22.300,00
Servizio RSU gestione ecocentro intercomunale - smaltimenti	Convenzione	Comune di Molvena	2016-2017	€ 33.000,00
RSU smaltimento umido	Diretto - CUC	SAVI servizi	2016	€ 16.000,00
RSU smaltimento secco indifferenz	Diretto - CUC	AVA srl	2016	€ 19.500,00
RSU smaltimento medicinali	Diretto - CUC	Eco Program srl	2016	€ 170,00
Contratto Locazione Magazzino Comunale	Contratto	Zambonini A. Zambonini D.	2015-2021	€ 6.600,00
Servizio Protezione Civile Colceresa	Convenzione	Comune di Molvena	2015-2017	€ 2.000,00
Servizio Sperimentale Antigrandine	Convenzione	Unione Montana Marosticense	2015-2017	€ 2.000,00
Segnaletica Orizzontale	Convenzione	Comune di Molvena	2016-2017	€ 1.000,00
Sgombero neve e trattamenti antigelo	Diretto	Rossi Escavazioni	2016-30/4/2017	€ 4.950,00
Seppellimento salme	Diretto	Fontana Egidio	29/2/2016	€ 2.456,02
Gestione e manutenzione Cimiteri Comunali	Diretto	Consorzio PRISMA	2016-2018	€ 10.361,87
Servizio derattizzazione e disinfestazione	MEPA	ISE srl	2016	€ 2.117,24
Servizio manutenzione automezzi comunali	Diretto - CUC	Autofficina Zanin	2015-2016	€ 3.900,00
Servizio manutenzione impianti elevatori (ascensori, piattaforme elevatrici)	MEPA	Detto	2016	€ 3.890,00
Servizio manutenzione impianti rilevazione fumi antincendio	Diretto	PASS	2015- 2017	€ 820,00
Servizio manutenzione estintori	MEPA	Sacep International	2015-2017	€ 1.681,00
Servizio manutenzione ill. pubblica e impianti elettrici edifici comunali	Diretto - CUC	F.lli Carollo	2014-2016	€ 12.133,00
Servizio manutenzione impianti antintrusione	Diretto	Guadagnini Security	2016-2017	€ 3.788,10
Servizio manutenzione impianti termici e idraulici	Diretto - CUC	Maroso	2014-2016	€ 5.920,36
Manutenzione attrezzi comunali	Diretto - CUC	Chiminello Igino	2014-2016	€ 800,00
Spurghi e pulizia condotte fognarie	Diretto - CUC	I.N.U.F.F.	2014-2016	€ 5.612,00
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Diretto	NECSI	1/5/2016-30/4/2017	€ 1.200,00
Servizio prevenzione e protezione-medico competente	Diretto	Corradin Renzo	2014-2016	€ 950,00
Fornitura carburante automezzi comunali	Convenzione Consip	Totalerg	31/3/2016	€ 472,25

Fornitura carburante automezzi comunali	Diretto - CUC	Perin sas	1/4/2016-28/2/2018	€ 3.255,00
Fornitura materiale edile	Diretto - CUC	Scalco comm. Pietro	2015-2016	€ 3.660,00
Fornitura materiale ghiaioso	Diretto - CUC	Seganfreddo Giovanni srl	2015-2016	€ 3.050,00
Fornitura bitume	Diretto - CUC	Costruzione generali Girardini spa	2015-2016	€ 1.952,00
Fornitura materiale ferramenta	Diretto - CUC	Ferramenta Emporio Generale di Xausa L. & c.	2015-2016	€ 900,00
Fornitura materiale idraulico	Diretto - CUC	Commerciale '98	2014-2016	€ 393,44
Servizio movimento terra	Diretto - CUC	Primon G. Dario	2015-2016	€ 2.600,00
Manutenzione serramenti	Diretto	Faresin Giuseppe	2016	€ 700,00
Fornitura materiale igienico-pulizia	MEPA	Bianchi	2016	€ 193,97
Ricerca perdite d'acqua	Diretto	Pellizzari Vittorio	2016	€ 450,00
Manutenzione copertine tetto Scuola Secondaria	Diretto	Lattoneria Baggio	2016	€ 350,00
Incarico Redazione P.A.E.S.	Diretto	Pian. Terr. Nichele Chiara	2015-2016	€ 3.889,42
Incarico redazione Variante al P.I.	Diretto	Studio Luca Zanella Ingegnere	2016	€ 12.070,00

ATTIVITÀ PROPRIE DELL'AREA

EDILIZIA PRIVATA

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

Attività di gestione dello Sportello Unico Attività Produttive 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), forestali, accettazioni e deposito denuncia cemento armati, 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, piano casa, fotovoltaico, etc.

Attività in attuazione del PATI e PI.

Gestione delle istanze di accesso agli atti;

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,

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.

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.

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 e di 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.

LAVORI PUBBLICI

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

Programmazione triennale opere pubbliche e gestione opere dell'elenco annuale: istruttoria, adozione, 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.

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

Opere i cui lavori sono previsti nel corso del 2016 con progetto a cura dell'ufficio tecnico:

- Riqualficazione del centro di Mason Vicentino, accessibilità, arredo urbano
- Asfaltature in Villaraspa
- messa in sicurezza ed efficientamento energetico palestra e scuola Intercomunale A. De Gasperi
- posa di guard-rail in Via Fosse

Opere da progettare nel corso del 2016:

- Ascensore Scuola Primaria A. Cerato

Attività di gestione delle opere pubbliche:

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

Coordinazione 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

PATRIMONIO

Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari;

Gestione delle procedure di alienazione;

Redazione delle stime di valore di mercato degli immobili del patrimonio comunale da alienare;

Compilazione annuale del monitoraggio patrimoniale del Ministero;

Gestione delle procedure per l'Acquisizione gratuita ed accorpamento al demanio stradale di aree ad uso pubblico da oltre 20 anni: controllo, istruttoria, redazione atti, comunicazioni, avvisi, provvedimenti.

Gestione del SIT

Collaborazione per attività di funzione associata scolastica con il Comune di Molvena

MANUTENZIONI

Mantenimento in efficienza di tutti i pubblici servizi erogati e gestiti dall'amministrazione, manutenzione del patrimonio pubblico edilizio, stradale, impiantistico, ambientale, mediante interventi costanti e puntuali tesi alla tutela e conservazione del patrimonio stesso.

Gestione dei rapporti con enti diversi che eseguono interventi nel territorio comunale: Consorzio di bonifica (convenzione per lavori da realizzare in sinergia), Genio Civile, Unione montana, Provincia di Vicenza, ..

Tale attività viene svolta in sostanza in due modalità: una prevalentemente amministrativa e l'altra operativa.

Manutenzioni – amministrativo

Gestione delle forniture dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività operative ed alla conservazione del patrimonio

Predisposizione di indagini di mercato, redazione di atti gare di affidamenti di forniture e servizi, CONSIP e MEPA

Gestione dei rapporti con la CUC

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

Provvedimenti di liquidazioni, eventuali aggiornamenti impegni di spesa, accertamenti sulla disponibilità PEG

Obblighi verso l'ANAC: richiesta di CIG e compilazione annuale elenco delle forniture di beni e servizi

Fatture elettroniche, accettazione fatture e predisposizione atti di liquidazione

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

Rilascio autorizzazioni per interventi di enti altri sul territorio comunale

Gestione delle Convenzioni e/o degli accordi, comprensive della redazione dei provvedimenti approvativi, con associazioni, Enti pubblici o privati, inerenti attività manutentive, funzioni associate, comodati d'uso

Redazione nuovo appalto di gestione dei servizi cimiteriali affidato a ditta esterna in collaborazione con l'ufficio Anagrafe

Collaborazione con tecnici esterni per fornitura ed elaborazione dati (PAES, SIT,)

Manutenzioni – operativo

Esecuzione di interventi in economia sul territorio e sul patrimonio:

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: controllo sulle attività di manutenzione delle aree affidato in appalto

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, ecc.).

Installazione di attrezzature, mezzi, segnaletica verticale, transenne secondo esigenze dell'amministrazione
Pubblicazione di avvisi/manifesti sulle bacheche nel territorio e/o distribuzione porta a porta di volantini, giornalini, comunicazioni varie da diffondere con capillarità.
Pulizia delle aree pubbliche, svuotamento cestini.

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 di vigilanza ed controllo sull'intero territorio comunale, da attuarsi sia mediante le attività di prevenzione e di regolamentazione del traffico, sia mediante sopralluoghi e controlli continui.

Collaborazione per attività di funzione associata con responsabile il Comune di Molvena.

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 ATTIVITÀ PROPRIE UFFICIO TECNICO

OTTIMIZZAZIONE GESTIONE PRATICHE EDILIZIE

GESTIONE OPERE PUBBLICHE

GESTIONE SERVIZIO RIFIUTI

MANTENIMENTO GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

GESTIONE 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: 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	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempo medio di redazione atto di liquidazione dalla data di fattura	20 gg		
Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 05 Garantire l'efficiente gestione del patrimonio comunale		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempo medio di redazione atto di affidamento incarico dalla data di acquisizione offerte o da comunicazioni CUC	20 gg		
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	20gg		
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	
Tempo medio di emissione autorizzazioni di accesso all'ecocentro	15gg		
Redazione MUD	Entro data di legge		
Consegna Kit raccolta differenziata	Immediata da richiesta		
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	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempo medio di emissione autorizzazione agli scavi	15gg		

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

Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 04 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	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
N. avvisi imbustati	90% avvisi emessi		
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	50%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Assistenza mensa scolastica -scodellamento	95% giorni mensa		
Controllo buoni pasto – n.utenti	100%		
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		
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	45 gg/anno		

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
Acquisizione gratuita ed accorpamento al demanio stradale di aree ad uso pubblico oltre 20 anni-avvio procedura (DGC)		Entro il 31/12/2016	
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
Incarico redazione variante al PI		Entro il 30/05/2016	
Adozione Variante al P.I.		Entro il 31/12/2016	
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
collaborazione con il Comune di Molvena per affidamento incarico e aggiornamento dati		Su richiesta del Comune di Molvena	
Obiettivo collegato:	Missione: 12 Programma: 09 Gestire e garantire la pronta manutenzione dei cimiteri comunali		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Affidamento nuovo servizio di gestione e manutenzione cimiteri comunali		Entro il 31/03/2016	
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		costante	
Obiettivo collegato:	Missione: 15 Programma: 03 Ricorso a Voucher nella gestione di servizi manutentivi comunali		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Gestione voucher ore/anno		300	

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

Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 04 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	30%		
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Consegna avvisi TARI		80%	
Obiettivo collegato:	Missione: 01 Programma: 05 Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale, 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	50%		
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Supporto gestione squadra esterna.		costante	
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	20%		
Descrizione Indicatore		Risultato atteso	Risultato conseguito
Consegna KIT raccolta differenziata		75%	

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

Obiettivo collegato:	Missione: 01		Programma: 06	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	Progettazione opere pubbliche: In coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche e compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica.			
	50%			
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
	O.P. "Un centro per Mason" Direzione Lavori- redazioni documentazione e provvedimenti	Secondo cronoprogramma		
	O.P. "Efficientamento energetico Palestra...": redazioni documentazione e provvedimenti	Secondo cronoprogramma		
	O.P. Asfaltature Villaraspa: progettazione, DDLL, redazioni documentazione e provvedimenti, CRE	CRE entro 30/06/2016		
	O.P. guard-rail Via Fosse: progettazione, DDLL, redazioni documentazione e provvedimenti, CRE	CRE entro 30/06/2016		
Obiettivo collegato:	Missione: 01		Programma: 08	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	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.			
	20%			
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
	Aggiornamento/Inserimento documentazione nel sito	costante		
Obiettivo collegato:	Missione: 16		Programma: 01	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	Supporto logistico agli altri uffici nell'organizzazione delle varie manifestazioni			
	10%			
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
	Verifica/sopralluoghi/Redazione planimetrie	Entro 15 gg da richiesta		
Obiettivo collegato:	Missione: 10		Programma: 05	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	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.			
	20%			
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
	Redazione planimetrie richieste dall'Amministrazione (studi fattibilità)	Entro 15 gg da richiesta		

Area: **TECNICA**

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

Personale che partecipa al progetto: **ZANETTI ROBERTO**

Obiettivo collegato:	Missione: 01 Edilizia privata: Gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con le indicazioni dei nuovi PIANO CASA e Piano degli interventi. <i>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; coordinare l'attività e garantire supporto agli altri uffici per le informazioni che interessano più aree.</i>	Programma: 06	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempo medio di istruttoria PdiC, DIA, SCIA CIL CILA e pratiche SUAP	25gg		
Tempo medio di emissione PdiC e PU (documentazione completa)	30gg		
Tempo medio di emissione certificati di agibilità	30gg		
Obiettivo collegato:	Missione: 01 Edilizia privata: Gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con le indicazioni dei nuovi PIANO CASA e Piano degli interventi.	Programma: 06	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempo medio di emissione CDU	30gg		
Obiettivo collegato:	Missione: 01 Edilizia privata: Gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con le indicazioni dei nuovi PIANO CASA e Piano degli interventi.	Programma: 06	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Redazione report pratiche edilizie	Entro 30/04/2016		
Obiettivo collegato:	Missione: 01 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.	Programma: 08	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Aggiornamento/Inserimento documentazione nel sito	5		
Utilizzo SUAP e Avvio SUE	31/12/2016		

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

Obiettivo collegato:	Missione: 03		Programma: 01	
	Attività di controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso			
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	60%			
Descrizione Indicatore	Risultato atteso		Risultato conseguito	
Funzione Associata con Molvena	costante			
Tempo medio di emissione ordinanze su richiesta	10gg			
Sopralluoghi per emissione di provvedimenti di carattere edilizio ed ambientale	5			
Obiettivo collegato:	Missione: 03		Programma: 01	
	Attività di controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso			
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%			
Descrizione Indicatore	Risultato atteso		Risultato conseguito	
Presenza servizio di vigilanza presso le scuole	95%			
Contenziosi	Secondo esigenza			

