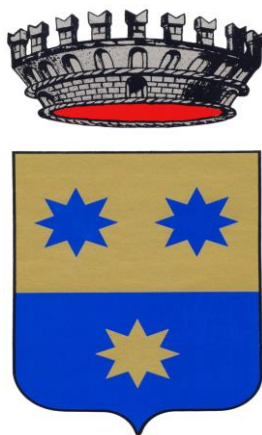


COMUNE DI MASON VICENTINO
PROVINCIA DI VICENZA



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E
VERIFICA RISULTATI CONSEGUITI
ANNO 2016

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 (DUP), il Bilancio di previsione triennale, 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 maggiori risultati raggiunti dall’Amministrazione nel corso dell’anno 2016. Vengono quindi analizzati i singoli obiettivi gestionali assegnati, con la rilevazione del loro grado di raggiungimento ovvero dei loro eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.

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 – ATTIVITA' ED OBIETTIVI

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato “PEG”.

ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

La scrivente Pertile L. Lorena, Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile, relaziona in merito all'attività amministrativa svolta dall'ufficio nel corso dell'anno 2016 e allo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'area, con deliberazione di G.C. n. 37 del 27.05.2016 e n. 50 del 08/06/2016.

Il Revisore del Conto Dott. Massalin Nicola ha operato in piena collaborazione sia con la struttura burocratica che politica: vengono svolte regolari visite di controllo documentate dai rispettivi verbali. L'andamento generale dell'ufficio per l'anno 2016 si può così rappresentare:

SEGRETERIA

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

- ✓ Gestione della casella di posta elettronica principale del Comune segreteria@comune.mason.vi.it. Smistamento della posta cartacea e telematica, su indicazioni del Sindaco, agli Uffici e agli amministratori di competenza;
- ✓ Comunicazione esterna con i cittadini: attività di ascolto e presa in carico di segnalazioni, informazione sui servizi offerti dall'Ente (telefonica e on-line), smistamento richieste agli Uffici competenti, assistenza nell'esercizio dei diritti di accesso agli atti;
- ✓ Comunicazione inter-istituzionale: gestione rapporti e corrispondenza fra Amministrazione ed altri Enti (Comuni, Unione Montana, Amministrazione Provinciale, Parrocchia, Istituti scolastici etc.);
- ✓ Comunicazione intra-istituzionale: attività di informazione via mail agli uffici e tra Amministrazione e dipendenti (comunicazioni interne, circolari, direttive);
- ✓ Gestione del Servizio di Segreteria Comunale: sono state inviate n. 4 richieste alla Prefettura ex Agenzia Segretari per incarichi di Segretari a scavalco e relativa gestione amministrativa.

Assistenza agli organi istituzionali:

- ✓ Servizio di segretariato telefonico per il Sindaco;
- ✓ Gestione degli appuntamenti, riunioni ed eventi del Sindaco e degli Assessori:
 - a) Gestione delle relazioni con i cittadini richiedenti incontri con l'Amministrazione (front office, telefonate e richieste via mail);
 - b) Sono stati fissati 441 appuntamenti per il Sindaco con l'aggiornamento costante dell'agenda elettronica Sunbird, che si interfaccia con il Sindaco, per appuntamenti, riunioni ecc.
 - c) Trasmissione, puntuale e senza disguidi, agli Assessori, tramite mail, di tutte le riunioni, appuntamenti che il Sindaco assegna ad ogni assessore;
 - d) Sono stati Predisposti, protocollati e tenuta registro di n. 15 decreti Sindacali di nomina;
- ✓ Organizzazione delle sedute di Giunta Comunale:
 - a) Predisposizione di n. 46 elenchi degli argomenti da approvare e da discutere in ossequio alle disposizioni del Sindaco;
 - b) Raccolta delle 118 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 48 proposte di delibera;
 - b) Predisposizione della lettera di convocazione per i 9 Consigli Comunali, notificati, tramite PEC o messo comunale, ai consiglieri comunali;
 - c) Preparazione degli avvisi da affiggere nelle bacheche comunali e nel sito internet del Comune;
 - d) Trasmissione delle proposte di delibera ai consiglieri comunali;
 - e) Trasformazione delle 48 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 dei dati alla Prefettura (art. 76 del D. Lgs. 267/2000);
- ✓ Contratti rogati dal Segretario Comunale di cui è parte l'Ente:
 - a) Redazione di n. 4 contratti a rogito del Segretario Comunale;
 - b) Calcolo dei diritti di rogito e di segreteria (uso programma di calcolo);
 - c) Regolare tenuta del repertorio (trascrizione degli atti e vidimazione presso l'Agenzia delle Entrate ogni quadrimestre con esito regolare);
 - d) Registrazione dei contratti, in via telematica, all'Ufficio delle Entrate rispettando sempre il termine;
 - e) Predisposizione della determinazione per la liquidazione al Segretario della quota dei diritti di competenza;
- ✓ Convenzioni con Enti e Associazioni
 - a) Preparazione della Convenzione e relativi allegati;
 - b) Convocazione delle parti interessate;
 - c) Registrazione nel registro "solo in caso d'uso"
 - d) Trasmissione della convenzione agli Uffici interessati;
 - e) Tenuta elenco convenzioni attive e relative scadenze;
- ✓ Concessioni cimiteriali:
 - a) Predisposizione di n. 6 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; (nell'anno 2016 non sono state date in concessione cappelle gentilizie).
- ✓ Attività di coordinamento per la gestione atti tra le varie aree del Comune:
 - Gestione determinazioni: trasmissione di n. 370 copie agli uffici competenti e archiviazione originali
 - Gestione di n. 50 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:
 - 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;
 - Sono state evase n. 23 richieste per l'utilizzo di Palazzo Scaroni;
 - Sono state evase n. 6 richieste per l'utilizzo della Saletta Piano Terra sede Municipale
 - Sono state evase n. 18 richieste per l'utilizzo dei locali scolastici

- ✓ Supporto al Segretario Comunale e agli Uffici, nei termini previsti dalla legge, nella realizzazione di documenti amministrativi (stesura, editing, impaginazione, gestione documentale, pubblicazione on line) come il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Piano d'Informatizzazione, il Piano della Performance e Regolamenti diversi;
- ✓ Rispettando il termine del 7 gennaio e del 7 luglio, 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.) (nel 2016 è stato redatto un focus sulle opere pubbliche realizzate nell'anno 2016);
- ✓ Predisposizioni e invio di ringraziamenti, auguri e comunicazioni varie a firma del Sindaco;
- ✓ Raccolta rassegna stampa e trasmissione agli amministratori di riferimento.

CONTABILITA'

Dal 1 gennaio 2014, a seguito dell'adesione del Comune di Mason Vicentino quale ente sperimentatore della nuova contabilità armonizzata, l'ufficio è stato particolarmente impegnato nell'applicazione dei nuovi principi (in continua evoluzione) e documentazione legati al nuovo sistema contabile, e questo ha richiesto un impegno professionale e prodotto una consistente mole di lavoro.

L'attività ha riguardato nel complesso:

- ✓ la stesura del bilancio di previsione armonizzato con il nuovo Documento Unico di Programmazione (DUP), Nota di aggiornamento del DUP e relativi allegati;
- ✓ Predisposizione PEG/PDO con il Segretario Comunale;
- ✓ Gestione del bilancio, verifica degli stanziamenti e aggiornamento con variazioni di bilancio;
- ✓ Predisposizione atti quali delibere di giunta comunale, delibere di Consiglio Comunale e determine inerenti l'attività di gestione dell'area;
- ✓ Predisposizione certificato bilancio di previsione, certificato conto consuntivo, questionario Corte dei Conti bilancio di previsione e conto consuntivo, invio telematico conto consuntivo alla Corte dei Conti.
- ✓ Compilazione questionari per i fabbisogni standard;
- ✓ Aggiornamento dell'inventario;
- ✓ Predisposizione rendiconto di gestione comprendente il conto di bilancio, stato patrimoniale, conto economico, relazione tecnica, parametri gestionali, parametri deficitari e relativi allegati;
- ✓ Nel 2016 l'andamento degli accertamenti e degli impegni di bilancio è risultato in linea con i dati contabili del Tesoriere; per tutta l'attività dell'Area sono state emesse n. 101 (n. 40 Ragioneria + n. 6 Economato + n. 6 Segreteria + n. 31 Personale + n. 5 Tributi + n. 13 liquidaz.) determinazioni, n. 34 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 29 deliberazioni di Consiglio Comunale, istruite e predisposte. A tutto l'anno 2016 sono stati registrati i seguenti dati:

Descrizione dati	Anno 2016
Variazioni di bilancio	10
Fatture di acquisto	1316
Impegni di spesa	418
Liquidazioni	1013

Accertamenti d'entrata	134
Mandati di pagamento	2128
Reversali d'incasso	1746

- ✓ Verifica telematica preventiva per pagamenti sopra i 10.000,00 €: (n. 22 richieste di verifica fornitori inadempienti ad Equitalia Spa tramite il sito Consip, di cui n. 0 inadempienti) e rispetto della nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- ✓ Gestione contabilizzazione fatture sulla Piattaforma per la certificazione dei Crediti (invii flussi massivi delle fatture pagate su <http://crediticommerciali.mef.gov.it>);
- ✓ Aggiornamento telematico partecipazioni società pubbliche sul portale "Patrimonio della P.A.", rilevazione incarichi amministratori componenti del C.D.A. e pubblicazione sito informatico istituzionale, comunicazione telematica dati società partecipate alla Corte dei Conti (sistema informativo ex S.I.Qu.E.L.);
- ✓ Gestione polizze assicurative in collaborazione con il broker e procedure per tempestivo recupero somme da Istituti Assicurativi in caso di richiesta da parte dell'Ente di risarcimento danni relativi al patrimonio comunale, denunce tempestive di danni richiesti da terzi;
- ✓ Monitoraggio del bilancio di previsione in connessione a tutti gli adempimenti relativi alla nuova contabilità armonizzata e al monitoraggio dei nuovi saldi di finanza pubblica;
- ✓ Certificazione spese pubblicitarie, spese auto di servizio, spese di rappresentanza, spese attività sociali finanziate con il 5 per mille dell'IRPEF entro i termini;
- ✓ Rapporti con il Tesoriere Comunale;
- ✓ Rapporti con il Revisore dei Conti.
- ✓ Registrazione fatture rilevanti ai fini Iva, liquidazione trimestrale IVA, tenuta registri, redazione ed invio telematico delle dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP;
- ✓ Calcolo e liquidazione mensile dell'IVA istituzionale derivante dal sistema dello Split Payment;
- ✓ Emissione, firma digitale e invio telematico di fatture elettroniche di vendita di beni o servizi; registrazioni IVA; monitoraggio dei crediti, solleciti di pagamento;
- ✓ Obblighi verso l'A.V.C.P.: richiesta di attribuzione preventiva smart CIG per ogni acquisto e dichiarazione annuale di tutti i dati sulle forniture di beni e servizi con CIG (scadenza 31 gennaio);
- ✓ Gestione amministrativa ed economica di abbonamenti a riviste cartacee e servizi on line;
- ✓ Rapporti con gli Enti associativi come ANCI, ANUTEL etc. (adesioni, quote associative, eventuali cessazioni);
- ✓ 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. Regolarizzazione di n. 1.109 carte contabili in entrata e n. 222 in uscita;

Economato

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

Descrizione dati	Anno 2016	Spesa complessiva
Buoni di economato in uscita	54	1.982,24
Bollette di economato in entrata	75	27.250,30

- ✓ Tenuta scadenziario tasse automobilistiche ed acquisto bolli nei termini;
- ✓ Indagini di mercato, richieste di offerta e acquisti sul ME.PA. di Consip; valutazione economica e adesione a convenzioni Consip;
- ✓ Ritenute fiscali sui compensi ai professionisti e sui contributi alle imprese, versamento mensile, rilascio della certificazione fiscale annuale; gestione delle dichiarazioni di non assoggettabilità nei termini;
- ✓ Raccolta dichiarazioni aggiornate da parte dei fornitori sulla tracciabilità dei pagamenti;
- ✓ Trasmissione telematica all'Egenzia delle Entrate (Desktop telematico) di files relativi a versamenti d'imposte e contributi (F24EP), certificazione unica, dichiarazioni annuali elaborate da Ufficio Tributi e Ufficio Tecnico (dati TARSU, 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; tenuta di un registro puntuale degli interventi;
 - 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;
 - attivazione dei connettori per il servizio di conservazione digitale;
 - affidamento gestione del nuovo server comunale di proprietà BoxxApps con contratto d'uso inclusivo di x-server, x-storage, x-log, x-firewall, x-sft e attività sistemistica incluso disaster recovery;
 - acquisto nuovo gruppo di continuità per il server comunale;
 - affidamento servizio per attivazione servizio flussi amministrativi compatibile con sistema operativo Halley, ai fini della formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici ex D.P.C.M. del 13.11.2014;
 - Obiettivi di accessibilità agli strumenti informatici: elaborazione Piano degli obiettivi, trasmissione all'AGID, pubblicazione on line;
- ✓ Aggiornamento sito web istituzionale 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;
- ✓ Gestione amministrativa dell'impianto fotovoltaico sul tetto della scuola media: monitoraggio produzione, contributi in conto energia e conto scambio, costi amministrativi.
- ✓ Servizio rifiuti: monitoraggio delle quantità raccolte, elaborazioni analisi di costo, realizzazione reports grafici per l'Amministrazione, verifica periodica dei costi e introiti del servizio; emissione e contabilizzazione fatture di vendita materiali di recupero, monitoraggio pagamenti e solleciti di pagamento;
- ✓ Gestione e pagamento delle fatture elettroniche entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo), ovvero entro 7 giorni dalla data del provvedimento di liquidazione, nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 88 del 22/12/2009;
- ✓ Calcolo, certificazione e pubblicazione trimestrale e annuale dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti:

Dalla verifica dei tempi medi operativi per il pagamento delle fatture di spesa, si evidenzia che i dati dell'indicatore trimestrale e annuale, sono stati regolarmente certificati e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente e così riepilogati:

Descrizione	Indicatore
1' trimestre	17,46
2' trimestre	-14,64
3' trimestre	-19,40
4' trimestre	-16,94
Annuale	-8,37

Il dato annuale risultante è di **- 8,37**. Questo significa che il Comune di Mason Vicentino, nell'anno 2016, ha pagato le fatture in media 8 giorni prima della scadenza.

Nel complesso n. 667 fatture (67%) sono state pagate entro 30 dalla data di protocollazione; n. 328 fatture (33%) sono state pagate oltre 30 gg. dalla protocollazione, di cui 265 comunque entro la scadenza e n. 63 oltre la scadenza (6% del totale).

- ✓ Gestione procedura di gara per l'affidamento dell'incarico per la redazione dello studio di fattibilità della fusione tra i Comuni di Mason Vicentino e Molvena; predisposizione atti amministrativi inerenti il procedimento, richiesta contributo regionale per il finanziamento della spesa, attività di raccolta dei dati necessari alla predisposizione dello studio coordinando l'attività con gli altri uffici;
- ✓ 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;
- ✓ Rendicontazione costi e richiesta rimborso a utilizzatori locali comunali (es. Scintille di Speranza);
- ✓ Assistenza ad Amministratori e tecnico grafico per pubblicazione Focus su opere pubbliche in edizione natalizia del notiziario comunale;

PERSONALE

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

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

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

- ✓ 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.

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

- ✓ Aggiornamento fascicoli personale;
- ✓ Elaborazioni nei termini di variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni familiari, verifica elaborazione stipendi effettuata dalla ditta incaricata, predisposizione mandati di pagamento e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24EP con procedura telematica;
- ✓ Pagamento borse di studio;
- ✓ Attività connessa agli adempimenti della Commissione delegazione Trattante per la stipula del contratto integrativo decentrato dei dipendenti, alla gestione del fondo produttività e lavoro straordinario;
- ✓ Verifica versamenti effettuati dai dipendenti comunali a titolo di contribuzione integrativa al Fondo Perseo;
- ✓ Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, cessazioni: gestione di n. 1 procedura di assunzione di personale: avviso di mobilità e avviso di selezione tramite Centro per l'Impiego con tutti gli adempimenti correlati;

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;
- ✓ Verifica gestione presenze/assenze del personale; elaborazione, consegna, archiviazione cartellini; rilevazioni da software presenze per elaborazione stipendi (liquidazione straordinario elettorale, maggiorazioni straordinario etc.); statistiche periodiche ed annuali su richiesta dell'Amministrazione;
- ✓ Pubblicazione mensile dei dati di presenza/assenza su: Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale, PerlaPA Sezione Dirigenti, PerlaPA Sezione Assenze;
- ✓ Pubblicazione costantemente aggiornata dei dati relativi agli incarichi a professionisti e consulenti legali con relativi compensi impegnati e liquidati;
- ✓ Monitoraggio spese del personale ai fini della verifica del rispetto del plafond riferito alla media del triennio 2011/2013;
- ✓ Evasione pratiche di ricongiunzione, di trattamento di fine rapporto e richieste modelli contributivi effettuate da enti pubblici o dai dipendenti interessati;
- ✓ Aggiornamento e verifica nella banca dati dell'Inps "Passweb" delle posizioni contributive e prestiti (cessione 1/5 stipendio) dipendenti comunali e redazione, in casi particolari, dei modelli PA04 del personale di ruolo cessato;
- ✓ predisposizione pratiche di pensione e liquidazione Tfs/Tfr dipendenti comunali: n. 2 pratica elaborate in connessione alla cessazione di un dipendente avvenuta il 07.09.2016;

- ✓ Gestione degli aspetti giuridici ed economici connessi agli incarichi temporanei concessi dalla Prefettura al Segretario Comunale a scavalco;
- ✓ Supporto al Segretario Comunale per l'elaborazione e la pubblicazione on line delle schede allegare al PTTI e al PTPC, schede di valutazione del rischio e stesura Piani triennali.

TRIBUTI

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

Tari

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

- ✓ Gestione riscossione diretta della Tassa Rifiuti Solidi Urbani - TARI - con l'emissione del ruolo ordinario anno 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.

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

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

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

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

Anche nel corso dell'anno 2016 l'ufficio ha gestito in modo diretto l'elaborazione del ruolo della tassa smaltimento rifiuti solidi urbani dell'anno 2016, con l'invio ai contribuenti della bolletta Tari anno 2016, comprensiva di Mod. F24 già precompilato; ha seguito poi l'attività di registrazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti, con il caricamento dei tracciati relativi ai pagamenti con F24, al fine dell'eventuale successivo invio di solleciti di pagamento.

La gestione diretta del servizio di bollettazione della T.A.R.I. tassa rifiuti solidi urbani comporta un'economica di spesa annua di € 9.400,00 (aggio Equitalia € 8.000,00, spese postali € 1.400,00).

L'importo del ruolo principale TASSA RIFIUTI elaborato nel 2016, si può così riassumere:

RUOLO RIFIUTI TARSU ANNO 2016	IMPORTO
Ruolo Principale Anno 2016	233.490,71
Importo riscosso (alla data odierna) dell'89,83%	209.752,97

Nell'anno 2016 sono stati emessi i avvisi di accertamento Tassa Rifiuti s.u. per un totale complessivo di € 2.979,60 di cui riscosse, alla data odierna, € 0,00, avvisi di accertamento Tares anno 2013 per € 1.003,77 di cui riscossi € 445,21, avvisi di accertamento Tari per € 1.219,39 di cui riscossi € 477,04. Nel 2016 si è provveduto inoltre ad evadere molte richieste per il rilascio di duplicati delle tessere per l'accesso all'ecocentro, nonché all'emissione delle tessere dei nuovi contribuenti.

ICI

Nell'anno 2016 sono stati emessi avvisi di accertamento per un totale complessivo di € 8.724,35 di cui risultano riscosse alla data odierna € 4.392,73; la differenza da riscuotere sarà oggetto di avvisi di sollecito.

IMU/TASI

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

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

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

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

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

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

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

Nell'anno 2016 sono stati emessi i avvisi di accertamento IMU per un totale complessivo di € 46.742,00 di cui riscosse, alla data odierna, € 16.895,43.

Addizionale comunale irpef

Pubblicazione sito ministero del regolamento e deliberazione determinazione aliquota addizionale comunale irpef.

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

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 - RISULTATI CONSEGUITI

Settore	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	De Antoni dott. Giampietro /Candia Dott. Massimo/ Zampieri Maria Rita
Assessore	Pavan dott. Massimo
Assessore servizi sociali e istruzione	Lunardon Cinzia
Assessore attività produttive, agricoltura e promozione del territorio	Corradin Simone / Rigon Diego
Servizi compresi nel settore	Demografici - Cultura - Sociale - Biblioteca - Sviluppo attività economiche - Protocollo

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
C2	Istruttore amministrativo	Dal Molin Paola	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	
C1	Istruttore amministrativo	Boscardin Annamaria	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C1	Istruttore amministrativo	Marcadella Kety	Lavoro dipendente di ruolo part-time 27/36	
B5	Collaboratore amministrativo	Rasia Dal Polo Elena	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	

SERVIZI SOCIALI

L'articolazione degli interventi e prestazioni socio-assistenziali del Comune di Mason è rivolta a fornire appoggio e sostegno alle fasce più deboli della popolazione (anziani, nuclei monoparentali o monoreddito, disabili, persone in situazione di marginalità estrema).

Il perdurare della crisi economica ha continuato a colpire sempre più nuclei familiari a causa della precarietà del lavoro, della difficile ricollocazione occupazionale di persone adulte espulse dal mondo del lavoro.

Diventano fondamentali, nell'attuale contesto, i servizi di assistenza sociale, che sostengano ed aiutino le famiglie più deboli a superare le difficoltà economiche.

Il lavoro dell'Ufficio è stato diretto quindi a sostenere sempre più queste criticità, con il sostegno a persone in attività lavorativa che sono rimaste senza occupazione e quindi senza reddito. Sono state istruite più pratiche di richiesta contributo ed informato sempre più i cittadini delle opportunità di richiesta di contributo e/o sgravio previste dalle normative regionali e statali.

La continua assistenza dell'ufficio nella compilazione di queste domande, ha permesso di individuare le criticità dei vari nuclei familiari, attivando, se del caso, ulteriori forme di supporto a disposizione dei cittadini.

Si sono erogati servizi alla popolazione anziana mirati a mantenere il più a lungo possibile l'anziano nel proprio contesto familiare e abitativo, cercando di garantire la loro autosufficienza.

Le risposte fornite dalla rete dei servizi sociali hanno compreso l'assistenza domiciliare, la fornitura di pasti caldi a domicilio, il servizio di telesoccorso, interventi di sostegno economico, l'accesso ai centri diurni socio-assistenziali, le impegnative di cura ed i ricoveri temporanei, tutti interventi finalizzati a sostenere la famiglia sia nel carico di cura che economicamente.

L'ufficio ha provveduto provvede all'istruttoria dei procedimenti relativi a:

- assegno di maternità
- assegno per il nucleo familiare numeroso
- bonus famiglie numerose
- bonus gas
- bonus energia
- impegnative di cura;
- contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche

Il servizio ha assicurato tramite Convenzione con l'Unione Montana Marosticense il servizio di 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, ha provveduto all'erogazione di contributi economici a persone disagiate e in difficoltà.

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

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

SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

Il servizio Servizi Scolastici ed Educativi ha realizzato azioni e progetti di supporto al sistema scolastico di base sia pubblico che parificato, garantendo pari opportunità di accesso al diritto all'educazione e all'istruzione attraverso le seguenti attività:

- Programmazione delle politiche scolastiche generali
- Interazione con le autonomie scolastiche sulle procedure e i tempi per l'attuazione del regolare funzionamento del servizio scolastico in relazione ai servizi di competenza comunale
- Erogazione e monitoraggio dei servizi di assistenza scolastica

Gli alunni della scuola hanno potuto avvalersi dei seguenti servizi di assistenza scolastica:

- Refezione scolastica per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado
- Trasporto scolastico per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di 1° grado
- Servizio di trasporto scolastico agli alunni portatori di handicap della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, nonché per le scuole superiori con accordo con la provincia
- Erogazione di contributi regionali per buono libri

E' stata effettuata la compartecipazione al funzionamento delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado attraverso erogazione di contributo a sostegno all'attività didattica.

A seguito disdetta del servizio di vendita buoni pasto da parte della Banca San Giorgio, è stato espletato l'iter per l'affidamento del servizio di vendita di buoni pasto per le scuole primarie e secondarie ad una ditta del territorio.

SERVIZI DEL SETTORE POLITICHE DELLO SVILUPPO

Il settore ha avuto compiti essenzialmente di controllo delle attività commerciali.

Le pratiche presentate hanno riguardato soprattutto subentri e cessazione di attività dovute allo persistere della crisi economica in atto, confermando il trend degli ultimi anni.

L'ufficio ha seguito 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 nonché alla 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.

Con il supporto diretto dell'ufficio, nell'ottica della promozione di eventi più rilevanti con connotazione agricolo-enogastronomica-turistica sono state seguite, in particolare, le pratiche di P.S. e P.E. relative alle varie manifestazioni del territorio (Festa di Santa Croce, Marcia del ciliegio in fiore, Ciliegia in festa, Summer Party, la Festa della comunità, Autumn Party).

CULTURA - BIBLIOTECA

La biblioteca di Mason Vicentino, con la stabilizzazione dell'orario di apertura al pubblico e la cooperazione con il sistema Bibliotecario Vicentino ha visto mantenere un costante accesso ai servizi della biblioteca e un buon flusso librario derivante da prestiti in entrata ed in uscita del patrimonio interbibliotecario.

Si è provveduto alla 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; prestito interbibliotecario nell'ambito dell'SBPV; predisposizione delle pratiche amministrative di cui sopra.

Sono state effettuate attività culturali con buon successo di partecipazione, come serate per presentazione di libri e serate a tema (formazione genitori, pericoli della rete in collaborazione con le associazioni locali), organizzazione di corsi a tema (vino, inglese), organizzazione della tradizionale rassegna teatrale "Teatro in collina" in collaborazione con i Comuni di Pianezze e Breganze e la Pro Loco di Mason Vicentino.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Il settore servizi demografici cura tutti gli adempimenti amministrativi e l'erogazione dei servizi in materia di anagrafe, stato civile, documentazione amministrativa e documenti di identità, toponomastica e numerazione civica, statistica e censimenti, leva militare, elettorale e polizia mortuaria (trasporti funebri, cremazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.). L'attività dell'ufficio per l'anno 2016 si è svolta regolarmente. Sono stati rispettati i termini dei vari procedimenti amministrativi senza produrre ritardi e accumulo di pratiche.

A seguito dell'aggiudicazione dell'appalto del servizio di gestione dei 2 cimiteri comunali è stata avviata la collaborazione con la ditta incaricata per l'organizzazione e il coordinamento delle operazioni cimiteriali di inumazione, tumulazione, esumazione ed estumulazione.

E' proseguita l'implementazione dell'informatizzazione con l'obiettivo di consentire nell'immediato e nel futuro l'impiego ottimale delle risorse umane disponibili e di corrispondere costi contenuti di produzione servizi. L'aggiornamento dei registri informatici è stato realizzato anche sul versante degli atti di stato civile, attraverso l'informatizzazione degli atti relativi ad anni pregressi.

La formazione del personale addetto è stata sviluppata anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.

ANAGRAFE

L'Ufficio Anagrafe provvede alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero), ai servizi di carattere certificativo e alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico nonché all'interscambio di informazioni con gli altri Comuni o Enti che esercitano attività pubbliche o di pubblica utilità (ASL, Enti Pensionistici, Ministeri, ecc.).

Accanto all'attività istruttoria principale, che si sostanzia nella raccolta delle istanze e documentazioni necessarie per l'attivazione dei procedimenti anagrafici, l'ufficio ha verificato i fatti dichiarati avvalendosi di accertamenti eseguiti dal corpo di Polizia Municipale.

Per il miglioramento del servizio, come per gli anni precedenti, si è cercato di incentivare la riduzione del rilascio dei certificati, ricercando forme alternative previste dalla normativa, quale la dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione) e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dirette a consentire una completa "decertificazione" nei rapporti fra P.A. e privati, come previsto dall'art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011, n. 183.

Dal 5 giugno 2016, con l'entrata in vigore della Legge 20 maggio 2016 n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze" è stata introdotta la possibilità di costituire una convivenza di fatto fra due persone maggiorenni, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, se residenti nel Comune e coabitanti.

STATO CIVILE

L'Ufficio di Stato Civile si occupa della condizione giuridica delle persone collegata alla nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, mediante la stesura di atti che hanno lo scopo di riconoscere valore legale a tali eventi, nonché ad ogni altro fatto ad essi collegato modificativo dello "status" della persona.

Accanto all'attività istruttoria principale, che si sostanzia nella raccolta delle domande e documentazioni necessarie alla stesura degli atti, l'ufficio accerta la veridicità dei documenti presentati, rilascia le informazioni e certificazioni richieste dall'utenza e ha il compito di custodire e conservare gli atti concernenti i procedimenti e i relativi registri.

Dal 5 giugno 2016 è entrata in vigore la Legge 20 maggio 2016 n. 76, che prevede la possibilità di costituire una unione civile tra due persone maggiorenni dello stesso sesso con una dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile del Comune. A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n. 175 del 28 luglio 2016 del D.P.C.M. n. 144 del 23 luglio 2016, che detta le disposizioni transitorie per la disciplina delle unioni civili regolate dalla legge 76/2016, sono state attivate le procedure per l'attuazione del nuovo istituto.

ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali del Comune nonché della gestione delle procedure ed operazioni elettorali.

Nel corso dell'anno 2016 l'ufficio è stato interessato dalle operazioni relative allo 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,...) nonché dalle attività inerenti l'organizzazione e lo svolgimento del Referendum Popolare del 17 aprile e del Referendum Costituzionale del 4 dicembre. In particolare l'ufficio ha provveduto ai seguenti adempimenti:

- revisione straordinaria delle liste elettorali;
- adempimenti relativi all'esercizio del voto da parte degli elettori italiani residenti all'estero;
- adempimenti relativi alla propaganda elettorale;
- aperture straordinarie al pubblico dell'ufficio elettorale;
- adempimenti relativi alla costituzione degli uffici elettorali di sezione;
- supporto agli uffici elettorali di sezione;
- adempimenti relativi alla raccolta dei risultati elettorali e alla loro trasmissione agli organi preposti.

PROTOCOLLO

Nel corso dell'anno 2016 l'ufficio protocollo ha provveduto alla gestione informatica di tutta la posta in arrivo e in partenza e dell'albo pretorio on-line, implementando la procedura con la scansione e caricamento dei documenti relativi ai singoli protocolli.

AREA TECNICA

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
	Istruttore tecnico	Dal Molin Nadia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36
	Istruttore tecnico	Zanetti Roberto	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
	Istruttore tecnico	Maino Antonio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
	Istruttore - Vigilanza	Zannoni Ruggero	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36
	Esecutore	Di Peso Carmela	Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36
	Operaio specializzato	Lovato Angelo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36

RISORSE FINANZIARIE:

Come "PEG".

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 del 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;

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

Controllo e redazione report richiesti dagli amministratori e dagli altri uffici dell'ente nell'ambito di una efficiente collaborazione;

Aggiornamento ed integrazione della modulistica pubblicata sul sito web;

Sistemazione dell'archivio delle pratiche edilizie, aggiornamento e implementazione dei "Gruppi" con allocazione delle pratiche nell'archivio al piano terra.

Fra i compiti principali del servizio è compreso il rapporto esterno con i cittadini ed i tecnici/professionisti (front-office) per informazioni sulle pratiche, sulle attività edilizie in genere, sulle previsioni urbanistiche, sull'applicazione di norme e regolamenti, l'accesso agli atti, l'emissione di certificazioni varie inerenti il territorio, determinazioni e deliberazioni utili ai fini edilizi, etc.

Si elencano in breve le attività svolte nel corso del 2016 dall'ufficio

- Le pratiche di P.di C., SUAP, UBA, DIA e SCIA vengono istruite ed espletate nei tempi di legge, considerando che la maggior parte delle istanze vengono presentate carenti della prescritta documentazione: Sono stati emessi n.6 PdiC e n. 1 condono; istruite n.7 DIA e n. 35 SCIA; Valutati n. 24 CIL e n.31 CILA
- Sono state inoltrate e gestite nel rispetto della tempistica di legge n.62 pratiche SUAP, di cui 22 pratiche edilizie, 6 pratiche ambientali e 32 pratiche di commercio
- I n.37 certificati di destinazione urbanistica sono stati rilasciati nel rispetto dei termini di legge.
- Sono state emesse n. 20 autorizzazioni BB.AA e partecipato a n.8 commissioni locali del paesaggio;
- Sono stati eseguiti una decina di sopralluoghi ispettivi alcuni a supporto della Polizia municipale .
- Gli adempimenti previsti dalla normativa e prassi (schede ISTAT, comunicazione abusi, trasmissioni report UBA,..) sono stati svolti nei tempi prescritti

- Costante aggiornamento e implementazione dei “Gruppi” (nuova modalità di archiviazione secondo scheda edificio), con allocazione delle pratiche nell’archivio al piano terra.
- La modulistica pubblicata sul sito web viene costantemente aggiornata e se necessario incrementata, nell’ottica di fornire un servizio efficiente al cittadino ed ai professionisti. In particolare nel corso dell’anno è stata rivista la modulistica per adeguarla ai modelli standard di legge (CIL, CILA)
- La gestione delle relazioni con il pubblico sia front-office che telefoniche (con rinvio al responsabile per le informazioni giudicate più problematiche) sono solerti, come pure l’espletamento delle richieste di accesso agli atti.

URBANISTICA

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

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

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

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

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

Nel 2016 è stata avviata la procedura per l’adozione di una nuova Variante al Piano degli Interventi:

È stata predisposta una Bozza di Documento del Sindaco poi approvata con DCC; affidato l’incarico esterno per la redazione del piano, pubblicato l’avviso per la presentazione delle istanze da parte dei privati con tenuta ed aggiornamento degli elenchi e delle schede pervenute.

La raccolta delle istanze si è protratta anche oltre il limite indicato, le commissioni di valutazione sono state effettuate il 24 ottobre ed il 7 novembre con richiesta di integrazioni (trasmesse entro il 10 dello stesso mese). Le date di riunione della Commissione per la valutazione, l’attesa delle integrazioni e la volontà amministrativa di effettuare alcuni incontri con i richiedenti hanno comportato il rinvio dell’adozione del Piano al 2017.

LAVORI PUBBLICI

Gestione diretta del territorio in sintonia con i principi programmatori 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, liquidazioni, etc

Gestione delle opere pubbliche nel rispetto delle esigenze di bilancio in collaborazione con l’area finanziaria.

Progettazione, direzione lavori, contabilità, certificato di regolare esecuzione di opere pubbliche affidate alla struttura interna.

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 SIMOG, CEL, MOP
Controlli sull'esecuzione delle opere, redazione atti/provvedimenti collegati (sub-appalti, cessione crediti, perizie, CRE, ...), controllo della contabilità
Gestione documenti relativi ai contributi: istanze, integrazioni, trasmissioni provvedimenti, richieste varianti, proroghe, acconti e saldi.

Opere i cui lavori sono stati gestiti nel corso del 2016:

- posa di guard-rail in Via Fosse: progettazione, direzione lavori, RUP,
- Asfaltature in Villaraspa: progettazione, direzione lavori, RUP,
- Studio di fattibilità Via Pio X
- Affidamento asfaltatura Via Roma
- Affidamento asfaltatura piazzale scuola secondaria intercomunale
- Collaborazione nel progetto "sentieri" intercomunale
- Riqualificazione del centro di Mason Vicentino, accessibilità, arredo urbano: lavori iniziati nel giugno 2016. RUP e Direzione lavori con personale interno: opera principale (due varianti in corso d'opera, tre SAL redatti approvati e liquidati e resoconto costante delle spese,) e opera complementare (acquisizione accordi, redazione progetto, affidamento ed esecuzione lavori, sal). Gestione del contributo con redazione report mensili.

- Messa in sicurezza ed efficientamento energetico palestra e scuola Intercomunale A. De Gasperi:

RUP interno, affidamento incarico di direzione lavori esterno, lavori iniziati nel giugno 2016, rapporti con associazioni per esigenze/accordi sopravvenuti, approvazione varianti, spese in economia e opera complementare, approvazione e liquidazione sal, sopralluoghi, gestione del contributo e trasmissione documentazione.

- Asfaltature Via S. Pietro: progettazione, procedura di appalto
- Sistemazione di SP.61 Breganzina: studio di fattibilità e partecipazione ad incontri con la Provincia.

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;
Compilazione annuale dell'anagrafe dell'edilizia scolastica
Gestione delle procedure per l'Acquisizione gratuita ed accorpamento al demanio stradale di aree ad uso pubblico da oltre 20 anni.
Nel 2016 è stata avviata la procedura con deliberazione dei criteri ed indirizzi da seguire per dare attuazione alla procedura.

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.

Da settembre è stato avviato il nuovo ufficio comune per le manutenzioni di competenza del Responsabile del Comune di Molvena.

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, fatture elettroniche, accettazione fatture e predisposizione atti di liquidazione

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

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.

Nel corso del 2016 è stato affidato il nuovo appalto per la gestione e manutenzione degli impianti e servizi cimiteriali (in collaborazione con l'ufficio anagrafe).

Sono state rilasciate n. 10 autorizzazioni agli scavi.

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

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.

Nel corso del 2016 è andato in pensione l'unico dipendente della squadra esterna, con ripercussioni nell'andamento del servizio in parte rimediate con l'attività di personale impiegato con voucher.

ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE

Coordinazione del servizio di raccolta differenziata, affidato a SAVI Servizi srl e Gestione delle modalità di raccolta e smaltimento dei rifiuti: affidamenti delle attività di smaltimento, deleghe;

Regolamento comunale per il servizio di gestione dei rifiuti urbani in collaborazione per l'attività di funzione associata con il Comune di Molvena

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;

Nel corso del 2016

- sono state rilasciate n. 4 autorizzazioni di accesso all'ecocentro.

- dopo la consegna primaverile generalizzata porta a porta dei sacchi per la raccolta differenziata, la richiesta dei cittadini direttamente in ufficio è stata costante

- Redazione pareri e partecipazione agli incontri preliminari ed alle conferenze di servizio indette dalla Provincia per pratiche ambientali

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.

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

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

Nel 2016 l'attività dell'ufficio è stata quasi totalmente gestita in funzione associata con responsabile il Comune di Molvena.