

# COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

## PEG ANNO 2011 – ATTIVITA' E OBIETTIVI

Settore	<b>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
Responsabile	De Antoni dott. Giampietro
Assessore	Pavan dott. Massimo
Servizi compresi nel settore	Demografico - Cultura - Sociale - Biblioteca - Sviluppo attività economiche - Protocollo

### RISORSE UMANE ASSEGNATE:

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

### RISORSE FINANZIARIE:

come prospetto allegato "PEG".

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

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista bil.2011
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: ASSISTENZA SOCIALE E ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	UNIONE DEI COMUNI DEL MAROSTICENSE	31.12.2015	€ 45.605,00
TRASPORTO SCOLASTICO	BANDO DI GARA	REDISCOVERY SRL	30.06.2013	€ 106.480,00
MENSA SCOLASTICA	BANDO DI GARA	CAMST	30.06.2012	€ 56.000,00
SPORTELLO SEGRETARIATO SOCIALE IMMIGRATI	CONVENZIONE	ASSOCIAZIONE BABELE	31.12.2013	€ 670,00
SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA E IN OCCASIONE CERIMONIE FUNEBRI E MANIFESTAZIONI LOCALI	LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO "VOUCHER"	N. 2 "NONNI VIGILI	31.12.2012	€ 3000,00

## **ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA**

### **ANAGRAFE**

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. La medesima operazione di aggiornamento dati verrà effettuata anche per i cittadini A.I.R.E. attraverso il programma ANAG-AIRE collegato con il Ministero dell'Interno.

Invito ai cittadini extracomunitari a presentare, entro tre mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, dichiarazione di regolare iscrizione anagrafica corredata dal permesso di soggiorno aggiornato.

Rilascio, nel minor tempo possibile, 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).

Immediato riscontro alle richieste di certificati anagrafici richiesti dal pubblico o da altri enti, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione.

Predisposizione delle pratiche per il rilascio o rinnovo del passaporto e certificato di nascita per l'espatrio di minori di anni 15 per il successivo inoltro in Questura, con eventuale prenotazione dell'appuntamento via internet.

Apposizione del timbro di proroga sulle carte d'identità (art. 31 D.L. 112/2008 convertito dalla Legge 06.08.2008 n. 133) ovvero rilascio immediato del nuovo documento. Per l'anno 2011 è previsto un incremento del numero di carte d'identità rilasciate a causa del mancato riconoscimento, da parte delle Autorità di frontiera di un significativo numero di Paesi esteri, del documento d'identità prorogato. Su richiesta degli uffici consolari viene rilasciato il nulla osta per l'emissione della carta d'identità agli iscritti A.I.R.E. da parte dei Consolati stessi.

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

### **TOPONOMASTICA**

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

## STATISTICA

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

Gestione amministrativa per conto dell'ISTAT dell'indagine di copertura del 6° Censimento Generale dell'Agricoltura che avrà luogo nel periodo maggio - luglio 2011 con la collaborazione di un rilevatore esterno.

Organizzazione, gestione e svolgimento del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni, che avrà come data di riferimento il 9 ottobre 2011.

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

## STATO CIVILE

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

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

Immediato riscontro alle richieste di certificati di stato civile richiesti dal pubblico o da altri enti, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione.

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

## ELETTORALE

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

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

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

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

Organizzazione delle elezioni (spazi per propaganda elettorale, nomina e notifica scrutatori, notifica ai presidenti di seggio, richiesta uso locali scolastici, invio cartoline agli elettori residenti all'estero, ecc.). In particolare sono stati convocati per i giorni di domenica 12 e lunedì 13 giugno 2011 i Referendum Popolari.

Assistenza tecnica ai seggi elettorali, raccolta e controllo dei verbali, inserimento e trasmissione dei dati alla Prefettura competente, consegna del materiale elettorale al tribunale di competenza.

Organizzazione e svolgimento delle elezioni dei consigli di zona previsti per l'autunno 2011.

## LEVA MILITARE

Compilazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

## **POLIZIA MORTUARIA - CIMITERI**

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

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

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

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

Pratiche per smaltimento rifiuti cimiteriali derivanti da esumazione ed estumulazioni.

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

## **ADEMPIMENTI VARI**

Registrazione delle comunicazioni di cessione fabbricato e 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.

Trasmissione mensile alla Questura delle schede presentate dalle strutture ricettive (agriturismi, bed & breakfast, ecc.) relative alle persone ospitate.

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.

Predisposizione di manifesti e volantini per le varie manifestazioni organizzate dal Comune.

## **PROTOCOLLO/ALBO PRETORIO ON-LINE**

L'Ufficio provvede alla gestione di tutta la posta in arrivo e partenza. La posta viene protocollata, scansionata e inviata ai vari destinatari sia intranet che -se richiesto- su supporto cartaceo. Il prossimo passo sarà quello di disciplinare e gestire il protocollo informatico.

L'art. 32, commi 1 e 5 della legge 18.06.2009 n. 69 hanno previsto che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet e che a decorrere dal 01.01.2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale. Dalla predetta data, l'Ufficio provvede quindi alla gestione del cosiddetto Albo pretorio on-line.

## 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 gas;
- bonus energia;
- assegno di cura;
- contributo a sostegno delle abitazioni in locazione;
- contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- contributo regionale a vantaggio dei cittadini veneti immigrati dall'estero che ritornano in Veneto per stabilire definitivamente la loro residenza.

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

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

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

- assistenza e segretariato sociale
- assistenza domiciliare minori, anziani, e inabili Sad e Adi, comprendente il servizio di sostegno domiciliare e cura della persona, fornitura di pasti caldi a domicilio, servizio lavanderia;
- soggiorni climatici
- centro diurno;
- telecontrollo e telesoccorso;
- università adulti/anziani;
- iniziative ricreativo-culturali;
- progetto "Cammina, cammina"
- servizio di trasporto con mezzo attrezzato per persone non autosufficienti.

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

Organizzazione corso di italiano per stranieri in presenza di adeguato numero di adesioni.

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

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

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

Patto sociale per il lavoro vicentino

predisposizione atti di adesioni al progetto, partecipazione ad incontri di formazione, individuazione dei soggetti da avviare al progetto, monitoraggio dell'azione e rendicontazione a Cariverona.

## ISTRUZIONE

Erogazione contributi alle scuole materne ai sensi della convenzione.

Impiego di lavoratori socialmente utili nella pulizia dello stabile, custodia e sorveglianza dei bambini ed accompagnatore sugli scuolabus.

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

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

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

Raccolta ed istruttoria domande per buono-libri e fornitura gratuita libri di testi scuole secondarie.

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

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

Emissione dei bolletti ccp compilati per il pagamento delle rate di trasporto

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

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

Collaborazione con la Banca San Giorgio 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 50 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 2011 elaborato dall'Assessore alla Cultura e dal Comitato di Biblioteca:

- attività di animazione alla lettura in collaborazione con le scuole;
- 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;
- concerto d'organo presso la chiesa di Mason Vicentino
- rassegna di cori natalizi

## COMMERCIO

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 dunque 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.
- Nell'anno 2011 è stata iniziata la nuova procedura telematica prevista dalla legge (Sportello telematico), tramite convenzione con la Comunità Montana dall'Astico al Brenta.

- Organizzazione annuale mostra delle ciliegie

## SPORT

- Convenzione con l'associazione Colceresa calcio per l'utilizzo degli impianti sportivi
- Convenzione Sport e Vita Association per gestione Palestra intercomunale.
- Organizzazione Festa dello sport

## VARIE

- Gemellaggio
- Commissione pari-opportunità:
- Collaborazione con il gruppo intercomunale P.I.G. (progetto giovani intercomunale) tramite erogazione di contributi e fornitura materiale.
- Istituzione e affidamento in gestione del servizio "Spazio incontro genitori e bambini 0-3 anni" in collaborazione con il comune di Molvena.
- Collaborazione con le parrocchie per l'organizzazione del Grest per integrare le opportunità didattiche degli studenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado durante il periodo estivo
- Organizzazione cerimonia del 25 aprile.

Tramite la locale Pro Loco si divulgheranno anche le varie manifestazioni che si svolgeranno in paese; il servizio curerà 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.

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 attivo presso le scuole dell'infanzia del territorio

Gestione di 2 lavoratori socialmente utili con progetto a supporto dell'area demografica.

## **RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI**

- 1) Cura adempimenti relativi all'organizzazione della Mostra dei ciliegie ed eventi collaterali.
- 2) Organizzazione elezioni consigli di zona.
- 3) Informatizzazione degli indici decennali di stato civile.
- 4) Gestione Albo Pretorio on-line.

<b>OBIETTIVO:</b> cura adempimenti relativi all'organizzazione della Mostra delle ciliegie ed eventi collaterali													
<i>Responsabile del progetto:</i>				De Antoni Giampietro									
<i>Personale che partecipa al progetto:</i>				Dal Molin Paola									
<b>Attività previste</b>													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Cura adempimenti istruttori connessi allo svolgimento della manifestazione			X	X	X					X		
2	Contatti con Pro loco e Ufficio Tecnico per allestimento mostra					X	X						
3	Presenza durante lo svolgimento della manifestazione						X						
<b>Indicatori</b>													
N	Denominazione	Risultato atteso						Risultato conseguito					
1	Effettivo svolgimento dell'attività di supporto amministrativo all'organizzazione della mostra	Stesura delibera di contributo e successive verifiche per liquidazione dello stesso											
2	Effettiva organizzazione della mostra e degli eventi collaterali	Sì/No											
3	Numero ore dedicate nel giorno della manifestazione	non < a 10 ore											

<b>OBIETTIVO:</b> organizzazione elezioni consigli di zona													
<i>Responsabile del progetto:</i>		De Antoni Giampietro											
<i>Personale che partecipa al progetto:</i>		Boscardin Annamaria											
<b>Attività previste</b>													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione degli aspetti organizzativi sulla base di quanto previsto dall'apposito Regolamento					X							
2	Indizione elezioni						X						
3	Raccolta delle candidature e predisposizione materiale per le operazioni di voto										X		
4	Svolgimento elezioni										X		
<b>Indicatori</b>													
N	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Studio ed analisi per l'individuazione delle fasi del procedimento e delle relative competenze	Elaborazione provvedimento di Giunta											
2	Studio ed approfondimento della fase di indizione delle elezioni e del successivo svolgimento delle stesse	Stesura decreto del Sindaco e predisposizione materiale per le operazioni di voto											
3	Supporto amministrativo nel giorno delle elezioni	Non < a 5 ore dedicate allo scopo											

<b>OBIETTIVO:</b> informatizzazione degli indici decennali di stato civile													
<i>Responsabile del progetto:</i>		De Antoni Giampietro											
<i>Personale che partecipa al progetto:</i>		Marcadella Kety											
<b>Attività previste</b>													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento su file excel degli indici decennali di stato civile, finalizzato alla ricerca automatica dei dati e quindi al tempestivo rilascio delle certificazioni di stato civile, in precedenza esistenti solo su supporto cartaceo	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Verifica corrispondenza dei dati inseriti con i registri annuali cartacei									X	X		
3	Eventuali rettifiche ed integrazioni dei dati inseriti											X	X
<b>Indicatori</b>													
N	Denominazione	Risultato atteso				Risultato conseguito							
1	Indici decennali elaborati	almeno 2											
2	Numero ore dedicate all'attività di progetto	non > a 40 ore											

<b>OBIETTIVO:</b> gestione Albo Pretorio on line													
<i>Responsabile del progetto:</i>		De Antoni Giampietro											
<i>Personale che partecipa al progetto:</i>		Rasia Dal Polo Elena											
<b>Attività previste</b>													
N	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio del regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line	X											
2	Apprendimento del nuovo programma informatico	X											
3	Attività di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Indicatori</b>													
N	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Esecuzione delle attività previste dalla nuova procedura di pubblicazione	Pubblicazione entro 5 giorni dalla ricezione del documento											
2	Numero di ore dedicate al progetto	Non < a 20 ore											

# COMUNE DI MASON VICENTINO

Provincia di Vicenza

## PEG ANNO 2011 – ATTIVITA' E OBIETTIVI

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

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Variazioni</b>
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-5	Operaio specializzato	Corradin Luigi	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B-4	Operaio specializzato	Lovato Angelo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B-5	Operaio specializzato	Zanin Egidio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	

### **RISORSE FINANZIARIE:**

come prospetto allegato "PEG".

**PRINCIPALI SERVIZI ESTERNALIZZATI: PRESTAZIONE DI SERVIZI – FORNITURE - INCARICHI – COLLABORAZIONI :**

<b>Prestazione</b>	<b>Modalità di affidamento</b>	<b>Contraente</b>	<b>Scadenza</b>	<b>Spesa prevista bil.2011</b>
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	CONTRATTO	ETRA spa		
SERVIZIO GAS METANO	CONTRATTO	ASCOPIAVE spa	2011 - 2023	
SERVIZIO POLIZIA LOCALE COMUNI MASON – BREGANZE	CONVENZIONE	COMUNE DI BREGANZE	2011-2014	€ 4.700,00
SERVIZIO RSU	CONTRATTO	ETRA spa	30.09.2013	€ 205.000,00
GESTIONE ECOCENTRO INTERCOMUNALE	CONVENZIONE	COMUNE DI MOLVENA	31.12.2013	€ 62.000,00
RSU FORNITURA SACCHETTI SECCO	COTTIMO FIDUCIARIO	CEPLAST SRL	31.12.2012	
SERVIZIO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMP. ELETTRICI EDIFICI COMUNALI	COTTIMO FIDUCIARIO	IMPIANTI ELETTRICI TESCARI	31.12.2012	€ 14.296,00
SERVIZIO MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	COTTIMO FIDUCIARIO	MICHELETTO FRANCO	31.12.2012	€ 4.500,00
SERVIZIO MANUTENZIONE ESTINTORI E APPARECCHIATURE ANTINCENDIO	COTTIMO FIDUCIARIO	ALFA ANTINCENDIO	31.12.2011	€ 2.412,00
SERVIZIO MANUTENZIONE ASCENSORI	COTTIMO FIDUCIARIO	DETTO		€ 1.555,00
ISPEZIONE ASCENSORE	DIRETTO	ARPAV VICENZA	31.12.2012	€ 130,00
SERVIZIO MANUTENZIONE PIATTAFORMA ELEVATRICE	COTTIMO FIDUCIARIO	ROSSIDUE NORD	31.12.2011	€ 1.200,00
SERVIZIO NOLEGGIO MEZZI MECCANICI	COTTIMO FIDUCIARIO	PIGATTO	31.12.2012	€ 5.000,00
SERVIZIO DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE COMUNI ULSS N.3	DIRETTO	ETRA	31.12.2010	€ 3.100,00
SERVIZIO SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE	COTTIMO FIDUCIARIO	KONSUM	31.12.2012	€ 6.000,00
FORNITURA SEGNALETICA VERTICALE	COTTIMO FIDUCIARIO	TECSE	31.12.2012	€ 1.980,00
MANUTENZIONE ATTREZZATURE AGRICOLE	DIRETTO	CHIMINELLO IGINO	31.12.2011	€ 840,00
FORNITURA PIANTE E FIORI AREE VERDI COMUNALI	DIRETTO	VITAVERDE	31.12.2011	€ 1.200,00
SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTO ANTINTRUSIONE SCUOLA MEDIA	DIRETTO	AXITEA SPA	31.12.2013	€ 1.115,57
SERVIZIO MANUTENZIONE CENTRALI TERMICHE EDIFICI COMUNALI	COTTIMO FIDUCIARIO	MAROSO	31.05.2014	€ 9.072,00
FORNITURA CARBURANTE AUTOMEZZI COMUNALI	COTTIMO FIDUCIARIO	PERIN	31.12.2012	€ 5.800,00
SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTO RILEVAZIONE FUMI PALAZZO SCARONI	DIRETTO	S&G IMPIANTI ELETTRICI	31.12.2012	€ 870,00
FORNITURA MATERIALE EDILE	COTTIMO FIDUCIARIO	SCALCO	31.12.2012	€ 3.000,00
FORNITURA MATERIALE INERTE E BITUME	COTTIMO FIDUCIARIO	GIRARDINI	31.12.2012	€ 6.000,00
FORNITURA MATERIALE FERRAMENTA	COTTIMO FIDUCIARIO	LA FERRAMENTA	31.12.2011	€ 1.500,00
FORNITURA CONCIMI E DISERBANTI	DIRETTO	L'AGRICOLA VICENTINA	31.12.2011	€ 1.200,00
MEDICO COMPETENTE DIPENDENTI COMUNALI	COTTIMO FIDUCIARIO	SALUS	04.07.2013	€ 2.148,00

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COTTIMO FIDUCIARIO	ECONORDEST	2012	€ 2.220,00
SPORTELLO SUAP	CONVENZIONE	COMUNITÀ' MONTANA	31.12.2011	
INCARICO USUCAPIONE VIA CARLI	DIRETTO	AVV. CORTESE		€ 2.650,00
INCARICO CONSULENZA TECNICA PER STUDI FATTIBILITÀ'	DIRETTO	ING. VERGEAT		€ 5.616,00
INCARICO LEGALE "La Fenice"	DIRETTO	AVV. TESTA		€ 624,00
INCARICO PIANIFICAZIONE P.I.	CONTRATTO PREVIA PROC.NEGOZIATA	ARCH. PELLIZZER		€ 18.604,80
S.I.T.	CONVENZIONE	E.P.C. SRL		€ 12.252,97

## ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

### **EDILIZIA PRIVATA**

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

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

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

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

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

Si elencano in breve le altre attività dell'ufficio:

- Aggiornamento della modulistica pubblicata sul sito web ed eventuale incremento, nell'ottica di fornire un servizio efficiente al cittadino e di abbreviare i tempi di conclusione delle pratiche.
- Gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive (endo-procedimento)
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica.
- Adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, comunicazione abusi, trasmissioni report UBA, ...
- Raccolta e verifica eventuali aggiornamenti al Regolamento Edilizio in accordo con il PATI ed il redigendo PI.

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

### **URBANISTICA**

L'attività del servizio di urbanistica è orientata alla gestione ed alla pianificazione urbanistica del territorio in applicazione del PRG vigente e del PATI approvato.

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

L'ufficio coordina le attività inerenti la redazione del 1° PI : 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 fra PRG e PATI/PI, predisposizione atti e documenti allegati, gestione pubblicazioni e redazione atti amministrativi.

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

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

## LAVORI PUBBLICI

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

In sintesi l'attività consiste in:

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

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

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

Opere in corso o comunque avviate (progetto preliminare):

- Opere impianto elettrico Palestra
- Piattaforma retro-palestra
- Asfaltatura varie strade
- Posa guard-rail
- Staccionata in Via Franchi
- Giochi, casetta e arredo urbano
- Sistemazione Via Belmonte
- Marciapiede S. Biagio
- Giardino Scaroni
- Opere edili Palestra
- Porte campo di calcio
- Esterni Scuola Secondaria

Opere da avviare: rilievo e progetto preliminare in programma

- Drenaggio Via Oppio
- Percorso Via Fermi
- Marciapiede Cimitero- Via Riale - 2° stralcio – V ia Costa/Via Riale
- Marciapiede Cimitero- Via Riale - 3° stralcio – Vi a Fratta/Confini Breganze

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

- Marciapiede Cimitero –Via Turra
- Opera complementare: sistemazione piazzale Cimitero
- Percorso protetto via Nogaredo
- Palestra Scuole Primarie Via Rivaro

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

- acquisizione dei pareri ed autorizzazioni di enti diversi,
- redazione dei provvedimenti dell'iter approvativi, esecutivo, contabile (SAL e CRE)
- acquisizione di polizze, fidejussioni o assicurazioni previste di legge o richieste da Enti altri
- gestione degli eventuali espropri o accordi bonari necessari (trattative con i privati, redazione accordi, provvedimenti)
- redazione atti di gara e gestione delle gare, verifiche, tracciabilità
- Adempimenti, nel rispetto della tempistica, previsti dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, e da altri enti: CUP, CIG, GAP, DURC, Schede opere superiori a 150.000 euro, CEL,
- Controlli sull'esecuzione delle opere, redazione atti/provvedimenti collegati (sub-appalti, cessione crediti, perizie, CRE, ...) , controllo della contabilità

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

## PATRIMONIO

L'attività di gestione del patrimonio va strutturata ex-novo: dopo una prima fase di raccolta delle visure e verifica catastale seguirà una seconda fase di individuazione sul territorio (planimetrica) delle aree. Una successiva fase sarà la valutazione estimativa dei beni.

Sarà compito di questo ufficio la Gestione del SIT. Prima fase: attivazione. Si prevede la partecipazione agli incontri per acquisizione delle informazioni di uso. Gestione rapporti con lo studio incaricato per la raccolta del materiale e delle informazioni necessarie all'avvio.

L'attività dell'ufficio sarà gestita da tutti gli istruttori tecnici, ciascuno per la propria specificità.

## MANUTENZIONI

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

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

### **Manutenzioni – amministrativo**

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

Predisposizione indagini di mercato, redazione di atti, gestione delle gare per gli affidamenti di forniture e servizi

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

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

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

Pratiche per smaltimento rifiuti cimiteriali derivanti da esumazione ed estumulazioni.

Rilascio autorizzazioni per interventi di enti altri sul territorio comunale

### **Manutenzioni – operativo**

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

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

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

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

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

Pulizia locali delle sedi comunali

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

Organizzazione delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle esumazioni straordinarie chieste dai privati, in collaborazione con il personale dell'ufficio anagrafe

MANIFESTAZIONI: Collaborazioni con enti convenzionati (protezione civile, pro-loco, ass.sportive,...)  
Partecipazione a manifestazioni (anche fuori orario di servizio)

Pubblicazione di avvisi sulle bacheche nel territorio

ECOCENTRO : Turnazioni per apertura ecostazione in collaborazione con i Comuni di Molvena e Pianezze

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

Sostituzione del messo comunale da parte di un operaio.

Pulizia delle aree pubbliche, svuotamento cestini,

## **ECOLOGIA RIFIUTI AMBIENTE**

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

Gestione attività di raccolta porta a porta e isole ecologiche ed ecocentro: avvisi al pubblico, raccolta e gestione dati,

Gestione consegna sacchi rifiuto secco e Registro delle consegne effettuate

Redazione MUD

## **VIGILANZA**

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

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

Controllo e gestione degli impianti di videosorveglianza,

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

Attività di vigilanza intercomunale in Convenzione con Breganze

Vigilanza sull'abbandono dei rifiuti

Controllo e gestione di interventi sulla segnaletica verticale ed orizzontale

Redazione tempestiva di ordinanze di regolamentazione del traffico e ambientali

Gestione attività di prevenzione antirabbica e di controllo animali

Gestione rapporti con uffici giudiziari

## **RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI**

- 1) Aggiornamento modulistica e sistemazione dell'archivio storico.
- 2) Progettazioni e gestione lavori in economia.
- 3) Nuova modalità di raccolta rifiuto secco e miglioramento gestionale delle manutenzioni.
- 4) Miglioramento del servizio di pulizia degli uffici pubblici.
- 5) Sicurezza sul territorio.
- 6) Ottimizzazione interventi di manutenzione.
- 7) Ottimizzazione interventi di manutenzione.
- 8) Ottimizzazione interventi di manutenzione.
- 9) Ottimizzazione UTC

<b>OBIETTIVO</b> : Aggiornamento modulistica e sistemazione dell'archivio storico													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Geom. Zanetti Roberto - Edilizia Privata											
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	miglioramento del servizio al cittadino con riduzione del front-office per informazioni.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	mantenimento degli standards di evasione delle pratiche edilizie pervenute.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	miglioramento della gestione delle pratiche depositate e riorganizzazione dell'ufficio mediante la sistemazione riorganizzazione dell'archivio, aggiornamento della nuova modalità di archiviazione ed allocazione al P.T. delle pratiche fino al 2007	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Aggiornamento della modulistica e della documentazione pubblicata e da pubblicare sul sito web.	Non meno di n. 12 documenti aggiornati											
2	Inserimento ed istruttoria pratiche edilizie – P.di C. DIA SCIA SUAP – nel rispetto dei tempi di legge - 15 gg	Non meno del 90 % delle pratiche pervenute											
	Istruzione e rilascio C. di U.	Tempi inferiori a 15 gg											
3	Inserimento nuovi "gruppi"	Non meno di n. 30 gruppi inseriti											
	Sistemazione archivio al P.T.	100% pratiche fino al 2007											

<b>OBIETTIVO</b> : progettazioni e gestione lavori in economia													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Geom. Maino Antonio – Lavori Pubblici											
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Asfaltatura di varie strade comunali: progettazioni, atti di gara, esecuzione, CRE						x	x	x	x	x	x	x
2	Posa guard-rails : progettazioni, atti di gara, esecuzione, CRE						x	x	x	x	x	x	x
3	Adeguamento impianto elettrico Palestra								x	x	x		
4	Piattaforma retro- palestra	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Staccionata in Via Franchi								x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Asfaltatura di varie strade comunali	CRE											
2	Posa guard-rails	CRE											
3	Adeguamento impianto elettrico Palestra	CRE											
4	Piattaforma retro- palestra	Esecutivo approvato											
5	Staccionata in Via Franchi	CRE											

<b>OBIETTIVO</b> : Nuova modalità di raccolta rifiuto secco e miglioramento gestionale delle manutenzioni													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Arch. Dal Molin Nadia											
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamenti degli appalti di forniture e servizi al fine di ottimizzare il servizio di mantenimento dell'efficienza degli impianti e degli immobili con monitoraggio degli interventi manutentivi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Rifiuti: gestione attività di raccolta, redazione MUD, nuova modalità di raccolta secco con consegna sacchi e attivazione registro per il monitoraggio.				x						x	x	x
3	Autorizzazione agli scavi emissione del provvedimento entro 30 giorni, al fine di migliorare il servizio di controllo sul territorio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	n. affidamenti espletati	12											
2	Predisposizione registro sacchi-secco e inserimento dati sulla distribuzione	100%											
	Consegna utenza 1^ fornitura sacchi	90% degli utenti											
3	Istruttoria e provvedimento finale per la firma	Entro 30 gg											

<b>OBIETTIVO</b> : miglioramento del servizio di pulizia degli uffici pubblici													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Sig.ra Di Peso Carmela											
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento e igiene degli edifici pubblici, supporto al personale incaricato nelle manifestazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Miglioramento e risparmio sul servizio di decorazione floreale: sistemazione e piantumazione di piantine in vaso per addobbi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Servizio di assistenza ai pasti presso la mensa scolastica e controllo buoni-pasto a supporto dei servizi sociali e istruzione.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Supporto alla predisposizioni di manifestazioni	75% delle manifestazioni											
2	Sistemazione e/o piantumazione addobbi floreali	75% delle piantine per vaso acquistate											
3	Verifica buoni-pasto	90% buoni-pasto											

<b>OBIETTIVO</b> : sicurezza sul territorio													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Zannoni Ruggero											
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione e implementazione degli impianti di videosorveglianza al fine di migliorare la sicurezza sul territorio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Servizio di pattugliamento e controllo lungo le strade, in prossimità delle scuole e durante le manifestazioni pubbliche o di pubblico interesse per il miglioramento della sicurezza sulle strade e nei luoghi pubblici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Ottimizzazione del servizio di emissione di ordinanze stradali e sindacali in genere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Controllo sul territorio	Costante											
2	Servizio scuole	90% del periodo scolastico											
	Manifestazioni	90% delle manifestazioni											
3	Istruttoria e predisposizione tempestiva delle ordinanze fino alla firma	Entro 20 gg											

<b>OBIETTIVO</b> : Ottimizzazione interventi di manutenzione													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Sig. Corradin Luigi											
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio di assistenza e controllo presso l'Ecocentro intercomunale.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Servizio di preparazione, assistenza e partecipazione alle manifestazioni pubbliche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Servizio emergenze e sgombero neve	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Apertura al sabato secondo calendario	Non meno di 5 presenze annue											
2	Manifestazioni allestite e/o presenziate	Non meno di 4 manifestazioni											
3	Tempestività nell'azione in caso emergenze o calamità naturali	Entro 2 ore dalla chiamata											

<b>OBIETTIVO</b> : Ottimizzazione interventi di manutenzione													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Sig. Zanin Egidio											
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio di assistenza e controllo presso l'Ecocentro intercomunale.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Servizio di preparazione, assistenza e partecipazione alle manifestazioni pubbliche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Servizio emergenze e sgombero neve	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Apertura al sabato secondo calendario	Non meno di 5 presenze annue											
2	Manifestazioni allestite e/o presenziate	Non meno di 4 manifestazioni											
3	Tempestività nell'azione in caso emergenze o calamità naturali	Entro 2 ore dalla chiamata											

<b>OBIETTIVO</b> : Ottimizzazione interventi di manutenzione													
Responsabile del progetto: Arch. Disegna Antonella													
Personale che partecipa al progetto: Sig. Lovato Angelo													
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Servizio di assistenza e controllo presso l'Ecocentro intercomunale.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Servizio di preparazione, assistenza e partecipazione alle manifestazioni pubbliche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Servizio di necroforo : predisposizione, assistenza e gestione attività cimiteriali.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Apertura al sabato secondo calendario	Non meno di 5 presenze annue											
2	Manifestazioni allestite e/o presenziate	Non meno di 4 manifestazioni											
3	Gestione del servizio di necroforo : disponibilità fuori orario	95% dei funerali fuori-orario di servizio											

<b>OBIETTIVO</b> : ottimizzazione UTC													
Responsabile del progetto:		Arch. Disegna Antonella											
Personale che partecipa al progetto:		Arch. Disegna Antonella											
<b>Attività previste</b>													
N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Urbanistica: adozione P.I.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	LL.PP. : programmazione ed esecuzione oo.pp.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	manutenzioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Indicatori di risultato</b>													
N.	Denominazione	Risultato atteso		Risultato conseguito									
1	Incontri con i richiedenti, redazione documentazione, predisposizione provvedimenti	90% dei richiedenti,											
	Predisposizione programma OO.PP	Delibera CC. di adozione											
2	Monitoraggio contributi	Almeno n.4 contributi concessi da gestire											
	oo.pp. gestite	Almeno n.5 lavori pubblici											
3	Contratti di beni e servizi: Affidamenti, incarichi	Almeno n.10 contratti											
	Controllo attività squadra esterna	costante											
	Sicurezza ambienti di lavoro: organizzazione del servizio	Visita medica ed approvaz. piano rischi											

# COMUNE DI MASON VICENTINO

## Provincia di Vicenza

### PEG ANNO 2011 – ATTIVITA' ED OBIETTIVI

Settore	<b>AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE</b>
Responsabile	Pertile rag. Luisa Lorena
Assessore	Corradin Daniele
Servizi compresi nel settore	Segreteria - Contabilità – Personale giuridico ed economico - Tributi

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

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

#### **RISORSE FINANZIARIE:**

come prospetto allegato "PEG".

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

<b>Servizio</b>	<b>Modalità di Affidamento</b>	<b>Contraente</b>	<b>Scadenza</b>
PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	IN CONCESSIONE	ICA S.R.L.	31/12/2011
BROKERAGGIO ASSICURATIVO	AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA	G.P.A. S.p.A.	01/01/2010-31/12/2012
GESTIONE PERSONALE PARTE ECONOMICA	AFFIDAMENTO DIRETTO	ACCATRE SRL	01/01/2010 – 31/12/2012
RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI COMUNALI	AFFIDAMENTO DIRETTO	EQUITALIA SPA	31/12/2011

## ATTIVITA' PROPRIE DELL'AREA

### SEGRETERIA

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

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

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

Decreti di nomina del Sindaco;

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

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

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

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

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

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

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

Collaborazione con gli Assessori di riferimento per il Notiziario Comunale;

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

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

Raccolta rassegna stampa.

## CONTABILITA'

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

Predisposizione PEG/PDO con Segretario Comunale;

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

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

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

Aggiornamento dell'inventario;

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

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

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

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

Tenuta scadenziario tasse automobilistiche;

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

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

Gestione polizze assicurative in collaborazione con il broker e procedure per tempestivo recupero somme da Istituti Assicurativi in caso di richiesta da parte dell'Ente di risarcimento danni relativi al patrimonio comunale, denunce tempestive di danni richiesti da terzi;

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

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

Questionari sui fabbisogni standard in collaborazione con i servizi di riferimento;

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

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

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

Rapporti con il Tesoriere Comunale;

Rapporti con il Revisore dei Conti.

## PERSONALE

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

Aggiornamento fascicoli personale;

Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni famigliari, verifica elaborazione stipendi effettuata dalla ditta incaricata, predisposizione mandati di pagamento e versamento contributi previdenziali tramite Mod. F24 con procedura telematica;

Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri comuni;

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

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

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

Monitoraggio spese del personale ai fini della verifica del rispetto del plafond riferito all'anno 2004;

Monitoraggio trimestrale spese del personale e trasmissione telematica al MEF;

Redazione ed invio al MEF del conto annuale del personale;

Redazione ed invio della relazione al conto annuale al MEF;

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

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

Redazione modelli PAO4 personale di ruolo cessato;

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

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

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

## TRIBUTI

### Tarsu

Gestione riscossione diretta della Tassa Rifiuti Solidi Urbani con l'emissione del ruolo ordinario anno 2010 e eventuale ruolo suppletivo per il triennio precedente;

registrazione pagamenti effettuati e invio solleciti;

registrazioni contribuenti che hanno sottoscritto il pagamento della tassa a mezzo R.I.D.;

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

gestione pratiche sgravi tarsu con ricalcolo imposta e rilascio nuovo bollettino di pagamento;

rilascio duplicati tessere ecocentro;

Inserimento nella procedura del territorio per i nuovi contribuenti, per ciascun numero civico, dell'unità immobiliare relativa, al fine di visualizzare il foglio e mappale di ciascun residente;

invio telematico, entro il 30 aprile, all'Agenzia dell'Entrate dei dati identificativi dei soggetti che occupano i singoli immobili assoggettati alla tassa rifiuti e i relativi dati catastali degli immobili;

## **ICI**

Gestione riscossione diretta dell'Imposta Comunale sugli immobili con l'invio a tutti i contribuenti di una nota informativa recante le scadenze per effettuare il versamento dell'imposta e le modalità di pagamento, corredata da una scheda contenente gli immobili che risultano essere di proprietà, in base ai dati risultanti nell'archivio comunale, con il calcolo dell'imposta ici dovuta e del relativo bollettino di pagamento;

Prelevamento files dati procedura Punto Fisco relativi ai pagamenti Ici effettuati a mezzo F24;

Prelevamento dati Docfa e variazioni quali atti notarili e successioni che sostituiscono le dichiarazioni Ici dalla procedura "Portale dei Comuni" e caricamento degli stessi nel software gestionale dell'Ici;

Rilascio ricevute presentazione denunce cartacee di variazione Ici e caricamento manuale dei dati nella relativa posizione contributiva;

Accertamenti ICI;

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'ICI dovuta;

Supporto al contribuente per calcolo ravvedimento operoso;

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

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

## **ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF**

Pubblicazione sito ministero aliquota addizionale comunale irpef;

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

## **ALTRE ENTRATE**

Espletamento gara per l'affidamento in concessione del servizio relativo alla pubblicità e pubbliche affissioni;

Espletamento gara per affidamento riscossione coattiva dell'entrate.

## **RIEPILOGO OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI**

- 1) OTTIMIZZAZIONE GESTIONE BILANCIO.
- 2) GESTIONE DIRETTA SERVIZIO RISCOSSIONE TASSA RIFIUTI.
- 3) PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – CONTROLLO E RENDICONTAZIONE.
- 4) ATTIVITA' PROPRIE DELL'UFFICIO SEGRETERIA.

**OBIETTIVO N.1: OTTIMIZZAZIONE GESTIONE BILANCIO**

**Area:** Amministrativo/Contabile

**Responsabile dell'Area:** Pertile L. Lorena

**Personale che partecipa al progetto:** Fabris Silvia

**Attività previste**

N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ottimizzazione delle procedure relative alle fasi dell'entrata e della spesa finalizzata ad una riduzione dei tempi di emissione degli ordinativi di pagamento e d'incasso a beneficio degli utenti interni (struttura comunale) ed esterni (fornitori).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

1	<p>Nell'anno 2011 l'attività di tutto l'ufficio, oltre al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi della gestione del bilancio nel suo complesso, saranno orientate principalmente al conseguimento di <b>due risultati</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. costante monitoraggio del flusso di entrata e spesa mediante collegamento telematico con il tesoriere, riduzione dei tempi di acquisizione dei provvisori di entrata e di spesa, tempestiva regolarizzazione mediante ordinativi d'incasso e mandati di pagamento allo scopo di fornire alla struttura tutti gli elementi conoscitivi per poter intraprendere in tempo utile eventuali azioni di recupero e/o di riequilibrio del bilancio;</li> <li>2. rendere operative, per quanto di competenza, le misure organizzative adottate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 88/2009, in materia di tempestività dei pagamenti.</li> </ol>
---	--

Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
n. provvisori entrata da lavorare	400	
n. accertamenti d'entrata	200	
n. ordinativi d'incasso	600	
n. provvisori di spesa da lavorare	300	
n. impegni di spesa	500	
n. fatture di acquisto da registrare	1000	
n. mandati di pagamento	1600	
gg. di pagamento medio fatture	25	

**OBIETTIVO N. 2: GESTIONE DIRETTA SERVIZIO RISCOSSIONE TASSA RIFIUTI**

**Area:** Amministrativo/Contabile

**Responsabile dell'Area:** Pertile L. Lorena

**Personale che partecipa al progetto:** Trentin Daniela

**Attività previste**

N.	Descrizione	Mesi												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	<p>L'attività dell'ufficio tributi per la gestione della riscossione della "tassa rifiuti solidi urbani" si sviluppa su più fronti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>dall'anno 2011 l'ufficio provvederà alla <b>gestione diretta del servizio di riscossione della tassa rifiuti</b>, con l'invio ai contribuenti della "bolletta tarsu" relativa al ruolo 2010 e del bollettino per il pagamento da effettuarsi negli uffici postali o bancari, presso i quali è stato acceso apposito conto di tesoreria comunale dedicato;</li> <li>a seguito dell'invio delle bollette di pagamento della tassa e procedendo in ordine di complessità, la prima attività è quella della registrazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti, con il <b>controllo del versamento</b> dell'imposta dovuta e dell'invio di solleciti di pagamento per i contribuenti risultanti morosi;</li> </ol>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

**Indicatori**

1	Realizzazione della previsione di bilancio per un incasso pari ad <b>€ 228.000,00 per ruolo tarsu anno 2011</b> e pari ad <b>€ 4.600,00 per accertamenti tarsu</b>
---	--

Denominazione	Risultato atteso	Risultato conseguito
Importo previsto ruolo	228.000,00	
n. lettere + bollettino da inviare per la riscossione diretta della tassa	1470	
n. registrazioni pagamenti	3000	
n. solleciti	120	
Importo previsto accertamenti Tarsu	4.600,00	

**OBIETTIVO N.3: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – CONTROLLO E RENDICONTAZIONE**
**Area:** Amministrativo/Contabile

**Responsabile dell'Area:** Pertile L. Lorena

**Personale che partecipa al progetto:** Pertile Luisa Lorena

**Attività previste**

N.	Descrizione	Mesi												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	L'attività di programmazione finanziaria è finalizzata alla formazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri, redigendo il bilancio annuale, triennale e la relazione previsionale e programmatica, attraverso processi di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, di corretti principi contabili e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente. Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario. Gestione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte contabile. Predisposizione del rendiconto della gestione 2010.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**N. Indicatori**

Il contenuto delle varie attività si caratterizza in modo sintetico nelle seguenti fasi:

<b>Predisposizione del bilancio e relativi allegati</b>	
1 predisposizione di un quadro di raffronto delle risorse a disposizione e del trend storico dell'evoluzione della spesa e invio agli uffici della richiesta di elaborare le proposte di incasso e spesa per il bilancio di previsione 2012 e il bilancio pluriennale 2012/2013/2014.	i primi giorni di ottobre
2 Consegna da parte degli uffici delle proposte sia per la parte corrente che per gli investimenti.	Entro il mese di ottobre
3 Verifica tecnica con gli uffici delle proposte di incasso e spesa e preparazione della bozza di bilancio da sottoporre in visione alla Giunta Comunale	Entro il 20 novembre
<i>Eventuali vincoli: i tempi in questa fase sono legati alle decisioni politiche che dovranno essere prese dalla Giunta Comunale, con il supporto dei vari responsabili di servizio per la predisposizione del bilancio sia per la parte corrente che per quella relativa agli investimenti in condizioni di equilibrio economico e finanziario.</i>	
4 Approvazione da parte della Giunta Comunale del bilancio di previsione e relativi allegati comprese eventuali variazioni tariffarie	
5 Invio del bilancio di previsione al revisore per il rilascio del parere	
6 Invio di tutta la documentazione attinente al bilancio di previsione ai Consiglieri Comunali	
7 Approvazione del bilancio e dei relativi allegati in Consiglio Comunale (l'approvazione deve avvenire non prima che sia trascorso un "congruo termine" dell'invio della documentazioni ai	

consiglieri comunali)		
<b>Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario. Gestione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte contabile</b>		
1	Verifica costante del mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario del bilancio	
2	Effettuazione delle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione	
3	Verifica, entro il 30 settembre, del mantenimento dell'equilibrio di bilancio sia per la gestione di competenza che per quella dei residui	
4	Redazione assestamento di bilancio entro il 30 novembre	
<b>Predisposizione degli atti per l'approvazione del rendiconto</b>		
1	Invio agli uffici dei dati contabili, per la redazione del consuntivo, per la verifica degli accertamenti e impegni relativi sia alla gestione dei residui che alla gestione di competenza	Entro la metà del mese di febbraio
2	Consegna da parte dei singoli uffici dei dati contabili relativi alla gestione dei residui e di competenza	Entro la fine di febbraio
3	Predisposizione del conto del bilancio, del conto dell'economista, della relazione al rendiconto, aggiornamento dell'inventario al fine della predisposizione del conto del patrimonio, del conto economico e del prospetto di conciliazione	Entro il mese di marzo
4	Approvazione dello schema e della relazione del rendiconto in Giunta Comunale	I primi giorni di aprile
5	Invio della documentazione del rendiconto, comprensiva del parere del revisore, ai Consiglieri Comunali	Entro il 10 aprile
6	Approvazione del rendiconto di esercizio con i relativi allegati	Entro il 30 aprile
<i>Eventuali vincoli: i termini sopra indicati potranno subire degli slittamenti nel caso in cui il lavoro per la predisposizione del bilancio subisca dei rallentamenti consistenti; in questo caso viene a sovrapporsi il lavoro relativo al bilancio di previsione con quello del rendiconto e ciò rende estremamente complesso il rispetto dei termini sopra riportati.</i>		
<b>Denominazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
<b>Bilancio di previsione</b>	Il rispetto dei tempi sopra riportati	
<b>Monitoraggio della gestione</b>	La redazione nei tempi previsti delle variazioni di bilancio, del piano esecutivo di gestione e del riequilibrio di bilancio e dell'assestamento	
<b>Rendiconto della gestione</b>	Il rispetto dei tempi sopra riportati	

**OBIETTIVO N. 4: ATTIVITA' PROPRIE DELL'UFFICIO SEGRETERIA**

**Area:** Amministrativo/Contabile

**Responsabile dell'Area:** Pertile L. Lorena

**Personale che partecipa al progetto:** Valente Grazia

**Attività previste**

N.	Descrizione	Mesi											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto agli Organi Comunali Sindaco, Giunta, Consiglio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trasformazione delle proposte in delibere e successivo iter fino all'archiviazione finale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Redazione dei contratti relativamente dalla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione lavori/servizi alla registrazione dell'atto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori**

<b>Denominazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Gestione degli appuntamenti, riunioni ed eventi del Sindaco e degli Assessori	Assenza disservizi	
Completamento procedura	Entro 10 giorni dall'adozione	
Predisposizione contratti	Fra i 35 gg e 60 gg dalla comunicazione di aggiudicazione	