



COMUNE DI SARCEDO

- PROVINCIA DI VICENZA -
Ufficio Tecnico

SCHEDA PIANO RISORSE ED OBIETTIVO (P.R.O.) – ANNO 2015

AREA TECNICA – responsabile: Francesco TONIOLO

Settore	Lavori Pubblici - Opere Pubbliche
Risorse umane	/

Compito principale del Settore è quello di attuare la programmazione triennale adottata dalla Giunta ed approvata dal Consiglio Comunale. Il settore opera nell'ambito degli investimenti patrimoniali eseguendo altresì gli interventi di manutenzione straordinaria dei beni del Comune. Cura i procedimenti di approvazione della progettazione (dalla preliminare all'esecutiva) eventualmente mediante incarico esterno; esegue l'affidamento dei lavori e segue la direzione degli stessi.

Negli ultimi anni l'attività delle Opere Pubbliche è stata fortemente limitata dai vincoli di spesa imposti dal patto di stabilità interno; tale limitazione impone non solo di attivare interventi pubblici già finanziati, ma anche in funzione delle capacità di spesa derivante dagli introiti di varia natura accertati.

Pertanto una attività collaterale, ma divenuta di vitale importanza per attuare gli interventi, è quella del reperimento di fondi e di contributi per sostenere quanto più possibile gli interventi pubblici.

Per l'anno 2015 si prevede la realizzazione di:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
interventi per la riduzione dei consumi della palazzina socio-culturale "P. MACCA", co-finanziamento con DGRV n.1189 del 15/07/2014	25%	affidamento lavori entro il 31/12/2015			
lavori di completamento ed efficientamento energetico della scuola media "T. VECELLIO", co-finanziamento con DGRV n.1421 del 05/08/2014	25%	progetto entro il 31/12/2015			
sistemazione della superficie viaria e per la sicurezza delle strade comunali (asfaltature):					
VIA BRAGLIO	10%	entro il 31/06/2015			
PIAZZA DEL CAVALLINO	25%	entro il 31/08/2015			

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)

tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972

e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.io-veneto.net

web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si rifornisce di energia elettrica da fonti rinnovabili



VIA SANTA MARIA	5%	progetto entro il 31/12/2015			
SISTEMAZIONE DEL CIMITERO DI MADONNETTA: affidamento incarico per il completamento dell'ampliamento mediante realizzazione di tombe di famiglia, loculi e cappelle di famiglia.	10%	entro il 31/12/2015			

Settore	Lavori Pubblici - Ecologia, Ambiente, Protezione Civile, Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008)
Risorse umane	Silvia MAINO – istruttore tecnico, part time 24h/sett

L'attività istituzionale dell'ufficio Ecologia ed Ambiente comprende:

- gestione del territorio connessi ad inquinamento;
- gestione ciclo dei rifiuti, compresi tutti gli adempimenti amministrativi connessi;
- gestione e manutenzione aree verdi pubbliche;
- coordinamento delle associazioni di volontariato;
- iniziative legate alla promozione della cultura del rispetto dell'ambiente (giornata ecologica ed iniziative di promozione, ecc.);
- istruttoria pratiche in materia ambientale.

L'ufficio si occupa degli adempimenti connessi alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 coordinando l'attività dell'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione); la partecipazione dei dipendenti ai corsi di aggiornamento, l'acquisto dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) specificatamente per la squadra operai, etc.

L'ufficio cura direttamente i rapporti con i gestori del ciclo dell'acqua – AVS al fine di agire in modo coordinato nella gestione delle reti reflue e con ARPAV e Provincia per garantire il continuo monitoraggio sul territorio.

L'interoperabilità con la società AVA è quotidiana in considerazione dell'onere della raccolta stradale dei rifiuti urbani al fine di mantenere alta la percentuale di rifiuto differenziato e la qualità della raccolta stessa ben sapendo che questo implica ricadute dirette sui costi riversati alla cittadinanza. Ricordo che il Comune di Sarcedo è risultato essere il miglior Comune della provincia nella raccolta differenziata per l'anno 2014.

Nell'ambito della gestione e manutenzione delle aree verdi si persegue l'obiettivo di promozione umana e d'integrazione sociale con il ricorso al convenzionamento diretto con una cooperativa sociale per l'esecuzione del servizio di manutenzione del verde pubblico; l'attività delle cooperative sociali appare di forte supporto e coadiuvazione dell'azione istituzionalmente affidata agli enti pubblici per la tutela e l'integrazione sociale delle fasce deboli della popolazione, con la creazione di opportunità di lavoro in cui gli interessati possono inserirsi nell'ambito di programmi individuali di riabilitazione, cura e formazione è meritevole di particolare considerazione da parte dell'ente. Anche per questo vengono rinnovate le convenzioni con le associazioni che operano sul territorio per la sorveglianza e gestione degli spazi pubblici.

L'ufficio è riferimento della Protezione Civile Comunale essendo deputato al mantenimento della cartografia, all'aggiornamento delle procedure di intervento, all'elenco dei mezzi e materiali necessari oltre a coordinare, se il caso, la squadra operai.

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)
tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972
e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si rifornisce
di energia elettrica da fonti
rinnovabili



Gestisce le attività svolte dall'Associazione di Volontari di Protezione Civile oltre a garantire il supporto amministrativo nelle esercitazioni periodiche svolte anche coinvolgendo i ragazzi di scuola.

Per l'anno 2015 si prevede:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
L'ADEGUAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE con aggiornamento cartografico, riferimenti telefonici e dotazioni	75%	adozione entro il 31/06/2015			
AFFIDAMENTO, CONTROLLO E VERIFICA della campagna di contenimento della diffusione della "zanzara tigre"	20%	entro il 31/06/2015			
CONTROLLO E VERIFICA CAVE ATTIVE con relativi contributi ex art. 20 L.R. 44/82	5%	entro il 31/12/2015			

Settore	Lavori Pubblici - Manutenzione e gestione del patrimonio
Risorse umane	Silvia MAINO – istruttore tecnico, part time 24h/sett Carmela ALI – collaboratore amministrativo, part time 18h/sett

L'ufficio coordina e gestisce le attività della squadra operai; sono individuati, programmati ed eseguiti gli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale, curate le forniture di materiali e i servizi manutentivi esterni sia programmati sia legati a necessità impreviste.

È prevista una pianificazione settimanale degli interventi di manutenzione con l'attribuzione di compiti specifici di verifica delle singole proprietà comunali. Tale pianificazione viene poi sottoposta a verifica al fine di evidenziare le criticità, gli interventi aggiuntivi, le lavorazioni che necessitano di professionisti esterni, etc. In considerazione del numero di dipendenti operativi non è necessario, né utile, l'individuazione di un capo squadra; perciò la squadra operai è coinvolta direttamente nel monitoraggio e nella manutenzione programmata degli stabili. La pianificazione rimane flessibile in maniera da ottemperare all'esigenza di intervenire su aspetti non prevedibili (rottture, contingenze, assistenze non pianificate), ma è sufficientemente flessibile da adeguarsi; così pure come si deve adeguare alle mutate condizioni meteorologiche in funzione delle lavorazioni previste.

L'ufficio Manutenzioni gestisce il Piano Neve sia con la squadra operai che coordinando gli interventi con l'affidamento alle ditte esterne ed il supporto dei volontari delle associazioni (p.e. Protezione Civile).

L'ufficio Manutenzioni ha in carico il parco macchine comunali di cui verifica e dispone le revisioni ed i tagliandi, gli interventi di riparazione e quelli di controllo / rotazione dei pneumatici.

sede UTC: via don Brazzale, 26– 36030 Sarcedo (VI)
tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972
e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si rifornisce di energia elettrica da fonti rinnovabili



L'ufficio Manutenzioni provvede alla gestione ordinaria, sia definitiva sia temporanea, del traffico veicolare e rilascia le autorizzazioni di manomissione e/o di occupazione del suolo pubblico.

Per l'anno 2015 si prevede:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
PICIL: bando, affidamento e consegna lavori di efficientamento e manutenzione della rete di pubblica illuminazione	100%	entro il 31/12/2015			

Settore Risorse umane	Edilizia Privata - Urbanistica, Edilizia Privata, Commercio Antonio CROCE – istruttore direttivo a tempo pieno 36h/sett Mario REATO – istruttore tecnico a tempo pieno 36h/sett Carla Valente – istruttore amministrativo, part time 31h/sett Carmela ALI – collaboratore amministrativo, part time 18h/sett
--------------------------	--

Il Settore cura gli adempimenti connessi al rilascio dei permessi a costruire, a tutti i procedimenti attinenti l'edilizia privata e l'istruttoria di piani urbanistici attuativi, in attuazione delle previsioni del piano degli interventi e del piano di assetto del territorio intercomunale.

L'ufficio collabora continuativamente con i tributi al fine di verificare ed accertare i pagamenti dell'I.M.U.

Sarà assicurato costantemente il coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive gestito in forma associata con lo Sportello Associato per le Imprese con sede a Thiene, trasferendo anche gli oneri inerenti il commercio e curando con particolare attenzione gli adempimenti innovativi previsti dal D.P.R. 160/2010 e L.R. 55/2013. Il settore dovrà, inoltre, procedere all'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza attraverso il portale web. Dal 2015 il dipendente Carmela Ali è condivisa con questa struttura operando per 18 h/settimana presso lo sportello.

L'ufficio Edilizia Privata:

- è incaricato del controllo e monitoraggio degli abusi edilizi ricadenti sul territorio con mensile reportistica;
- verifica e rilascia certificati di agibilità ed inagibilità
- rilascia i certificati di destinazione d'uso (CDU)
- verifica ed attesta l'idoneità degli alloggi (D.Lgs. 25/07/1988, n.286)
- verifica il rispetto del Piano per la telefonia mobile con particolare attenzione ai contratti di concessione con gli operatori telefonici
- verifica il rispetto del Piano Acustico con riferimento al Regolamento Rumore
- verifica ed attesta la validità del titolo autorizzativo per l'applicazione del Piano Energia in merito agli impianti fotovoltaici
- verifica la conformità del deposito dei cementi armati
- verifica e conteggia gli oneri di urbanizzazione e costruzione in merito agli interventi edilizi

sede UTC: via don Brazzale, 26- 36030 Sarcedo (VI)
tel. 0445/1856930 – fax 0445/1856972
e-mail utc@comune.sarcedo.vi.it - p.e.c. sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

il Comune di Sarcedo si rifornisce di energia elettrica da fonti rinnovabili



- fornisce assistenza ai cittadini e consulenza ai professionisti sulle modalità di intervento e sui diversi interventi edilizi
- gestisce la quota parte degli oneri accantonati per i contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche e per i luoghi di culto
- gestisce i rapporti con la Sovrintendenza per i Beni Architettonici in relazioni agli interventi in aree vincolate e dispone gli atti autorizzatori

Per l'anno 2015 si prevede:

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
consultazione on line pratiche edilizie - GPE Web	10%	entro il 31/03/2015			
VARIANTE ALLE NTO	10%	adozione entro il 31/03/2015			
VARIANTE ALLE AREE A STANDARD presso le zone artigianali ed industriali, verifica dei vincoli ambientali, ricognizione aree pubbliche	30%	adozione entro il 31/06/2015			
VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI N.6	50%	adozione entro il 31/12/2015			

Distinti saluti.

il Responsabile
(Francesco Toniolo)



AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI
ATTIVITA' REGOLAMENTARE E DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI
ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT

RESPONSABILE: Nadia Chiappini (dal 6/03/2015)

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo cat.giur.C5 _____ Thiella MariaPia

N.1 collaboratore amministrativo cat.giur B7 _____ Mirotti Giancandida

Il settore provvede alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio comunale nonché all'invio di qualsiasi comunicazione ed invito ai membri delle commissioni consiliari e dei gruppi di lavoro. L'ufficio ha avviato un processo di informatizzazione di tutte le principali comunicazioni verso gli amministratori che permette un discreto risparmio di tempo/denaro, una migliore ottimizzazione del lavoro dell'ufficio segreteria e una buona riduzione del numero delle copie attualmente prodotte.

Sono state create credenziali di accesso per rendere consultabili gli atti e i documenti protocollati agli amministratori.

E' stata potenziata anche l'informazione verso l'esterno mediante la creazione di una pagina facebook del Comune di Sarcedo e la creazione di Mailing list per la divulgazione di info e comunicazioni d'interesse collettivo ai cittadini che ne facciano richiesta.

Prossimo obiettivo sarà quello di utilizzare un iter strutturato del flusso documentale per permettere di ottimizzare tutte le tipologie di atti gestibili con la procedura attualmente in uso agli uffici. Inoltre un iter strutturato presuppone l'uso di firme elettroniche avanzate digitali che, oltre a velocizzare la gestione degli atti, garantisce una sicurezza maggiore e una piena validità legale e in più permette l'uso di funzioni di statistica e controllo come richiesto dal ciclo di gestione della performance.

Sono stati predisposti diversi nuovi regolamenti comunali per la disciplina dell'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità, per l'istituzione dell'albo delle associazioni, per il funzionamento del consiglio comunale.

L'Ufficio predispone inoltre i progetti da inoltrare al Centro per l'Impiego di Schio per l'utilizzo di lavoratori in mobilità ed alla conseguente completa gestione, una volta inseriti nel proprio settore. Quest'anno è previsto un ampliamento del progetto con inserimento di 9 lavoratori: di cui 3 con funzioni impiegatizie e 6 con funzioni operaie. Il settore provvederà ad implementare l'inserimento di LSU con funzioni di supporto all'ufficio segreteria e con funzioni correlate al servizio di mensa scolastica, di attraversamento pedonale in prossimità dei plessi scolastici, di distribuzione di manifesti ecc... Tale implementazione comporterà la formazione, la gestione ed l'organizzazione del nuovo personale nonché la sua graduale integrazione con il personale dell'Ente con il fine di ottimizzare l'utilizzo di risorse umane e di creare nel nuovo lavoratore sempre maggiore autonomia, senso di responsabilità e di appartenenza alla struttura.

Viene garantito il servizio di notificazione degli atti, degli accertamenti anagrafici di residenza, di protocollo ed archivio. Da quest'anno tutti i documenti vengono protocollati previa acquisizione degli stessi tramite scanner con il fine di ridurre la produzione di carta

e di rendere il documento sempre rintracciabile e visibile. Lo smistamento dei documenti protocollati da quest'anno avviene tramite comunicazioni interne del programma in uso presso gli uffici ottimizzando i tempi.

Con il supporto dell'Ufficio Cultura vengono organizzate le cerimonie del 25 Aprile e del 4 Novembre e di ogni altra ricorrenza di carattere nazionale e/o locale a cui l'Amministrazione aderisce nel corso dell'anno. Durante l'intero anno l'ufficio cultura e segreteria supportano associazioni, gruppi locali e privati nella realizzazione delle numerose iniziative che scaturiscono dalla cittadinanza attiva. Gli uffici sono costantemente impegnati nel realizzare/divulgare manifesti, nel predisporre proposte di deliberazione per la concessione di patrocinii e per il rilascio delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle singole iniziative di rilievo collettivo.

Il settore gestisce le procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER.

Sono assicurati i servizi di mensa scolastica, trasporto alunni e delle attività integrative pomeridiane (doposcuola) con aziende private. Quest'anno l'ufficio istruzione è impegnato a bandire doppia gara per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica e di trasporto scolastico che viene esternalizzato.

Sono assicurati gli adempimenti relativi al bando per la concessione dei contributi alle famiglie a sostegno dell'attività sportiva dei giovani frequentanti le scuole elementari e medie. Nel settore sportivo l'ufficio è impegnato a mantenere un costante rapporto con il mondo sportivo ed è stata formalizzata la costituzione di un "gruppo sport" che periodicamente si riunisce per sostenere e promuovere iniziative correlate allo sport.

Il settore provvede, altresì, al rilascio delle autorizzazioni per le manifestazioni di interesse locale organizzate dalla Pro Loco, gruppi, associazioni e comitati. Quest'anno è stato svolto un particolare lavoro di redazione modulistica e di informazione con incontri con gruppi/associazioni, che organizzano manifestazioni di pubblico spettacolo, per fare chiarezza in ordine alla disciplina della materia e alle procedure correlate al rilascio delle rispettive autorizzazioni a garanzia e tutela di organizzatori e partecipanti.

Al Responsabile dell'area è affidata l'istruttoria inerente i contratti assicurativi di competenza dell'ente e la concessione in uso a gruppi ed associazioni delle sale riunioni presso il Centro Culturale e presso l'edificio sede dell'Ufficio Tecnico.

Si procede al costante aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente, anche al fine di ottemperare alle disposizioni in tema della cd. "amministrazione trasparente" (D.lgs. n.33/2013). Da quest'anno inizierà un lavoro di implementazione per la parte relativa alla modulistica del settore.

A beneficio dell'utenza viene garantito il servizio di ritiro passaporti e licenze di caccia presso la Questura di Vicenza con cadenza settimanale e l'autenticazione a domicilio di firma e sottoscrizione di atti da parte di cittadini invalidi. In collaborazione con i Servizi Sociali è organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con automezzo idoneo anche al trasporto disabili dell'Ente di persone anziane, disabili, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori, uffici vari, ecc..

Il periodico comunale è stato istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 2015 e lo stesso è stato registrato presso il Tribunale di Vicenza. E' stato costituito in modo formale il Comitato di redazione del giornalino. L'Ufficio provvede a svolgere il servizio di segreteria di redazione con compiti di convocazione del comitato, alla raccolta degli articoli e ai contatti con il direttore responsabile provvedendo ad ogni adempimento correlato alla realizzazione dello stesso curando rapporti con grafico e tipografo.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
<u>processo di informatizzazione 50%</u>	45%	31.12.2015			
<u>nuovi regolamenti (sport, contributi, servizi sociali, consiglio comunale, volontari, albo associazioni) 30%</u>	30%	31.12.2015			
<u>ampliamento progetto d'inserimento LSU 10%</u>	20%	31.12.2015			
<u>Nuovo notiziario comunale</u>	5%	31.12.2015			

SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

RESPONSABILE: Nadia Chiappini (dal 6/03/2015)

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo cat.giur.C5 _____ Meneghini Roberta

N.1 istruttore amministrativo cat.giur.C5 _____ Veronese Rosanna

Al settore sono affidati gli adempimenti connessi alle attività di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale. In particolare quest'anno l'ufficio ha fronteggiato tutti gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali regionali.

Sempre maggiori e più tempestivi risultano gli adempimenti in capo all'ufficio con l'adozione della nuova normativa in materi di "divorzio breve" e cambio di residenza in tempo reale.

Il settore si occupa del disbrigo delle pratiche inerenti al rilascio delle concessioni cimiteriali. In particolare procede alla verifica delle concessioni cimiteriali in scadenza ed ai conseguenti adempimenti per il rilascio di nuove concessioni ai sensi del Regolamento Comunale o alle operazioni di estumulazione. Quest'anno è previsto l'acquisto e la configurazione di un nuovo software per arrivare ad una gestione dei servizi cimiteriali ordinata, aggiornata e di facile consultabilità. La nuova procedura Servizi Cimiteriali consente una gestione completa e organizzata di tutte le attività cimiteriali con aggiornamenti in tempo reale dello stato delle tombe, attraverso un sistema integrato che va dal catasto cimiteriale fino alla stipula dei contratti di lampade votive e alla fatturazione e riscossione del tributo. La nuova procedura utilizza l'oggetto grafico affiancato al dato alfanumerico. L'oggetto grafico utilizzato non rimane qualcosa a sé stante, ma interagisce sempre con il dato alfanumerico, per cui l'operatore potrà contemporaneamente e indistintamente cliccare sulla grafica o sul dato alfanumerico ottenendo lo stesso identico risultato. All'interno della consultazione è integrata anche la parte relativa ai contratti di lampade votive con la rappresentazione grafica della presenza del contratto per ogni singola tomba. L'adozione di questo applicativo richiederà un particolare impegno del personale dell'ufficio competente: per la formazione all'uso del nuovo software, per la pulizia e l'aggiornamento di tutti i dati da inserire nel nuovo software nonché per l'inserimento degli stessi del nuovo gestionale

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz
Elezioni regionali	50%	6/7/2015			
Attivazione nuovo programma cimiteriali	50%	31/12/2015			

SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: Nadia Chiappini (dal 6/03/2015)

RISORSE UMANE:

N.1 assistente sociale in convenzione con cooperativa esterna 18/36

N.2 collaboratori amministrativi per servizio di segreteria a supporto dei servizi sociali in convenzione con cooperativa esterna 18/36

n. 1 educatrice in convenzione con cooperativa esterna 28/36

Il settore assicura, tramite soggetti esterni, il servizio di assistenza sociale e del segretariato amministrativo, la gestione dell'assistenza domiciliare, del servizio di sostegno socio-educativo a favore di minori in difficoltà e, tramite la Regione, il servizio di telesoccorso. Provvede, inoltre, a tutte le azioni tese a favorire il recupero delle persone emarginate ed in stato di bisogno e ad assicurare servizi ad anziani, minori e disabili.

Entro la fine dell'anno verrà bandita doppia gara rispettivamente per l'affidamento del servizio di segretariato sociale e di assistenza domiciliare in scadenza il 31.12.2015.

Quest'anno sono stati attuati numerosi servizi di volontariato con persone "deboli" anche in collaborazione con il settore tecnico.

All'interno del progetto "Sarcedo guadagnare salute" sono confermate le attività motorie per la prevenzione cardiovascolare e corsi di yoga.

Il settore cura altresì l'erogazione di contributi economici agli aventi diritto, istruisce le domande relative all'assegno di maternità, per il nucleo familiare, per l'erogazione dell'assegno di cura alle persone non autosufficienti, oltre all'istruzione delle domande per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche in collaborazione con l'ufficio tecnico. Per la gestione dei dati ISE ed ISEE e per le istanze relative ai cosiddetti "bonus energia" e "bonus gas" sono attive e rinnovate le apposite convenzioni con i CAAF.

In collaborazione con l'Ufficio Segreteria è organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con gli automezzi dell'Ente di persone anziane, disabili, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori, uffici vari, ecc..

In applicazione al nuovo regolamento comunale per l'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità sono stati attivati in collaborazione con l'ufficio assistenza alcuni lavoratori volontari.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Attivazione nuovi lavoratori volontari	33%	31/12/2015			
Applicazione nuovo ISEE e adeguamento regolamento comunale	33%	31/12/2015			
Progetto guadagnare salute (corsi di ginnastica, cucina sana, corsi di ginnastica all'aperto)	33%	31/12/2015			

SETTORE BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

RESPONSABILE: Nadia Chiappini (dal 6/03/2015)

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo cat.giur. _____ Girardello Paola

N.1 istruttore amministrativo cat.giur. _____ Canesso Miriam

Sono garantite le attività di promozione ed organizzazione delle iniziative culturali definite dall' Assessorato alla Cultura.

CORSI SERALI PER ADULTI e RAGAZZI:

- corsi di lingua inglese, spagnolo, tedesco, portoghese;
- corso di conversazione in inglese e spagnolo;
- laboratori di creatività/manualità
- corsi di italiano per stranieri

ATTIVITA' IN COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE:

Viene assicurato il mantenimento di proficui rapporti con le scuole, in particolare per le seguenti attività:

- * Visite guidate per ragazzi delle scuole dell'infanzia e primaria in biblioteca;
- * Laboratori di animazione alla lettura, in biblioteca e partecipazione alla rassegna "Teatro Ragazzi" di Thiene per i bambini delle scuole dell'infanzia;
- * 10^a Edizione della "Settimana del libro":
 - mercato del libro per adulti e ragazzi con vendita di libri il cui ricavato andrà a sostenere i progetti dell'Istituto Comprensivo "T. Vecellio";
 - incontro con autori ed illustratori per le scuole primaria e secondaria di 1° grado.
 - letture animate/letture spettacolo

ADESIONE A PROGETTI:

- * Adesione al progetto "Lettura precoce ad alta voce" dell'Ulss n. 4 rivolto ai genitori dei bambini in età pre-scolare;

ALLESTIMENTO MOSTRE:

Mostre di quadri e fotografia nello spazio espositivo del Centro Culturale e presso il Municipio con allestimento della mostra "Sarcedo e Grande Guerra" grazie alla collaborazione del gruppo Alpini.

COLLABORAZIONI con

Pro Loco Sarcedo

AGESCI Mashì

Associazione Pedemontana Vi.Turismo

Associazione SenzaOrarioSenzaBandiera

GRS-Gruppo Ricreativo Sarcedo

Gruppo Alpini

CONCERTI, SERATE MUSICALI, TEATRO:

- * rassegna "Teatro Incontri" con la Provincia;
- * eventi di "Castelli e Ville in musica attraverso la Pedemontana Veneta"

VALORIZZAZIONE STORIA DI SARCEDO

- * Quaderni di storia e cultura

INCONTRI:

- *incontro/i a tema nell'ambito delle annuali iniziative "SenzaOrarioSenzaBandiera";
- *conferenze a tema
- *incontri con l'autore

FESTE e MANIFESTAZIONI

Pasquetta in "Ca Dotta"
 Festa dello Sport
 Festa dell'Uva
 Mercatino di natale

Gli uffici continuano l'aggiornamento dell' archivio di dati degli utenti interessati alle attività culturali/bibliotecarie attraverso la raccolta sistematica degli indirizzi mail. Sarà posta particolare attenzione al potenziamento del settore novità librarie e materiale multimediale.

Da quest'anno viene attivato un nuovo progetto di ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca (mercoledì sera sino alle ore 22:00 e il pomeriggio del primo sabato di ogni mese) nel periodo estivo per garantire un più ampio servizio ai cittadini grazie all'aiuto e disponibilità di alcuni volontari sarcedensi appositamente addestrati dal personale comunale.

Il servizio "WiFi plaza" attivato presso la biblioteca con un hot-spot pubblico per l'accesso senza pagamento ad internet registra un crescente numero di utilizzatori.

Gli Uffici curano i procedimenti amministrativi per l'erogazione del contributo regionale "Buono libri", la gestione dell'utilizzo da parte dei gruppi sportivi delle due palestre scolastiche comunali, l'organizzazione della sopra citata "Festa dello Sport" con i "Giochi della Gioventù".

L'Ufficio Cultura predispone il calendario per l'utilizzo delle sale riunioni del Centro Culturale da parte dei gruppi e associazioni.

Oltre all'aggiornamento di dati e documenti di propria competenza per l'inserimento del sito web comunale, gli Uffici provvedono alla pubblicizzazione delle attività culturali con locandine e volantini ed alla comunicazione delle varie iniziative attraverso mailing list, organi di stampa, siti web locali, bibliobus ed sms.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Istituzione gruppo sport, festa dello sport e disciplina assegnazione orari palestre comunali	30%	31.12.215			
Progetto apertura biblioteca con volontari "libri a tutte le ore"	40%	31.12.2015			
Attivazione stage con studenti	10%	31.12.2015			
Mostra ed attività legate alla "grande guerra"	20%	31.12.2015			

SCHEDA P.R.O. 2015

AREA FINANZIARIA – Settore Ragioneria

RESPONSABILE – Dott.ssa Monica Revrenna

RISORSE UMANE: N. 1 Istruttore Amministrativo, p.t. 31/36, cat. C, S. Manea; N.1 Collaboratore Amministrativo, p.t. 27/36, cat. B.3, D. Thiella.

GESTIONE DEL BILANCIO, DELLE SPESE E DELLE ENTRATE, GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, ADEMPIMENTI FISCALI DELL'ENTE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Bilancio, contabilità, economato e tesoreria

L'attività consiste:

- nella predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e della redazione del bilancio di previsione 2015, pluriennale 2015/2017 e della relazione previsionale e programmatica;
- implementazione mandato informatico
- nella predisposizione del Rendiconto di Gestione 2014 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- nuova contabilità armonizzata, adeguamenti della procedura alla normativa e riclassificazione dei capitoli di bilancio;
- adeguamento alla Legge di Stabilità 2015 con tutte le difficoltà relative alla normativa in continua evoluzione dello Split payment e del Reverse Charge;
- accertamenti di entrata ed emissione di ordinativi d'incasso: verifica della corrispondenza tra nominativi e importi comunicati dai vari uffici e quanto versato, con relativa comunicazione delle eventuali discordanze e differenze riscontrate all'ufficio preposto;
- rilascio impegni di spesa ed emissione di mandati di pagamento, con relativa verifica della corrispondenza tra quanto riportato nel timbro di liquidazione e relativi atti;
- verifica a priori per i pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 che il beneficiario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante da cartelle di pagamento;
- richiesta CIG – DURC e attività connesse all'adeguamento alla normativa in continua evoluzione sulla tracciabilità dei pagamenti;
- saranno garantiti i supporti informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le attività di liquidazione fatture e relativo pagamento;
- supporto agli uffici per verifiche su stanziamenti di bilancio;
- inserimento determinazioni con impegni di spesa;
- predisposizione dati contabili per elaborazione M.U.D.;
- costante monitoraggio del mantenimento dell'equilibrio di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa, dei flussi di costo e delle procedure di assunzione della spesa al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati oltre che la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
- controllo trimestrale delle scritture contabili relative a pagamenti ed impegni per il monitoraggio del rispetto del Patto di Stabilità per l'anno 2015; monitoraggio semestrale sul sito www.pattostabilità.it delle risultanze del patto; comunicazione entro fine gennaio delle risultanze provvisorie ed entro fine marzo delle risultanze definitive del patto di stabilità 2014;
- tenuta e costante aggiornamento del registro unico delle fatture;

- collegamento delle fatture con il protocollo informatico;
- coordinamento e avvio procedure per la nuova fatturazione elettronica;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere;
- riscossione mensile delle somme giacenti sul conto corrente postale, onde mantenere una buona liquidità di cassa;
- regolarizzazione mensile delle somme giacenti in entrata e in uscita presso il conto di Tesoreria Comunale;
- tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- espletamento gare d'appalto, tramite ME.PA, per la fornitura dei materiali di cancelleria, buste, cartucce per tutti gli Uffici su richiesta scritta delle necessità dei vari uffici;
- creazione ed aggiornamento di banche dati per gestione flussi informativi per Giunta e Consiglio;
- calcolo bollettini TOSAP e verifica pagamenti;
- Indagine statistica sul Debito delle Amministrazioni Locali da inviare alla Banca D'Italia;
- Invio alla Corte dei Conti questionario società partecipate, nei termini previsti dalla normativa;
- Elaborazione ed invio rendiconto spese per elezioni regionali;
- Progetto Fabbisogni Standard SOSE Questionario Unico FC10U composto da n. 5 moduli, lavoro di coordinamento reperimento dati di parziale competenza di tutte le aree, compilazione globale ed invio del questionario;
- Compilazione dati sul portale www.contodelpatrimonio.tesoro.it, relativi a:
 - a) Patrimonio della P.A. a valori di mercato;
 - b) Concessioni e partecipazioni.

Per il ricorso all'indebitamento si procederà alla gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione ed eventuali richieste di riduzioni e/o rinegoziazioni.

Il settore avrà il compito di assicurare l'attività economica dell'Ente sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità (anticipazione di piccole spese per uffici e rendicontazione).

- certificazione crediti mensile al MEF;
- atti propedeutici all'affitto degli appartamenti comunali e gestione nuovi contratti di locazione e/o rinnovo;
- registrazione telematica nuovi contratti di locazione e compilazione nuovo modello RLI con pagamento on line imposte di bollo e di registro;
- caricamento dati contabili relativi all'Amministrazione Trasparente;

Personale

L'attività consiste:

- costituzione e tenuta fascicoli personali;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro;
- verifica delle presenze e giustificazioni delle assenze (ferie, malattie, motivi personali, riposi compensativi, permessi sindacali, congedi ed aspettative...);
- verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi;
- invio richiesta visite fiscali secondo la normativa vigente alle varie A.S.L.;

- predisposizione della documentazione da trasmettere alla società incaricata per l'elaborazione degli stipendi, documentazione inerente i trattamenti accessori spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta e inerenti le variazioni intervenute nel mese relative al trattamento economico dei dipendenti (assegni familiari e detrazioni, emolumenti arretrati, indennità di vacanza contrattuale e arretrati; calcolo indennità accessorie sulla base dei prospetti di rilevazione delle presenze come straordinari, indennità, progetti di pronta disponibilità), caricamento dei dati su supporto informatico e trasmissione degli stessi alla società incaricata per l'elaborazione dei cedolini; controllo dei cedolini, elaborazione ed emissione dei relativi mandati; invio al tesoriere delle distinte di pagamento;
- rimborso spese di missione;
- rimborso al Comune di Zugliano della quota parte di spesa relativa allo stipendio del segretario comunale in convenzione;
- gestione amministrativa, predisposizione e liquidazione mensile delle indennità di carica al Sindaco ed ai componenti della Giunta comunale nonché ogni spettanza ad altri componenti di organi e commissioni;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti;
- rilevazioni statistiche:
 - a) Conto Annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione delle 15 tabelle dati con incrocio dei dati forniti dallo studio paghe e delle relative schede informative; inserimento dei dati nel sistema SICO, controllo di eventuali incongruenze e invio dati alla Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti; compilazione dei quadri relativi al monitoraggio della contrattazione integrativa;
 - b) Relazione conto annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione dei dati statistici sull'attività amministrativa del comune e invio dei dati;
 - c) Rilevazione entro il 30/06 e il 31/12 dell'Anagrafe delle prestazioni degli incarichi esterni relativi al semestre precedente;
 - d) Rilevazione entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione incarichi ai propri dipendenti;
 - e) Predisposizione dati per invio Questionario alla Corte dei Conti relativamente al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo;
 - f) Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso Consoc della partecipazione di pubbliche amministrazioni a consorzi e società;
- pratiche di assunzione e cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato, attraverso la predisposizione dei relativi provvedimenti e predisposizione del contratto di lavoro individuale;
- adempimenti connessi alle trattenute sugli stipendi per concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto; rapporti con INPDAP; trasmissione telematica mensile tramite il sito dell'INPDAP delle rate mensili di ammortamento sui prestiti concessi dall'Inpdap;
- INAIL: iscrizione, cancellazioni, variazioni delle posizioni Inail, controllo delle PAT, invio allo studio paghe dei dati per l'elaborazione della dichiarazione annuale delle retribuzioni per il versamento del premio Inail, verifica ed invio dell'F24EP per il versamento con eventuali compensazioni, invio telematico della relativa dichiarazione;
- compilazione questionario *monitoraggio graduatorie* sul sito mobilita.gov.

Relazioni sindacali

L'attività consiste:

- rilevazione deleghe sindacali tramite sistema GEDAP;
- predisposizione ed elaborazione della documentazione utile per la contrattazione sindacale (tra cui il calcolo delle risorse decentrate e determinazione dell'utilizzo delle risorse stesse sulla base di indicazioni provenienti dalle trattative);
- Comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica delle assenze per sciopero sul sito GEPAS;

Adempimenti connessi all'attuazione della L. 133/08 e D.L. 78/2009

L'attività consiste:

- adempimenti connessi con le Pubblicazioni Obbligatorie: predisposizione delle tabelle per la pubblicazione sul sito internet comunale della Tabella 15 relativa al fondo risorse accessorie e relativa scheda informativa, dei dati sul contratto integrativo decentrato;
- predisposizione tabelle per pubblicazione sul sito web dei dati relativi a presenza/assenza del personale con cadenza trimestrale;
- monitoraggio mensile delle assenze dei dipendenti pubblici con compilazione questionario ed invio al ministero per la Pubblicazione Amministrazione e l'Innovazione, raffrontando dati del mese in corso con lo stesso mese dell'anno precedente;
- rilevazione mensile dei giorni di malattia ai fini trattenuta stipendiale;
- Questionario rilevazione sulla fruizione dei benefici legge 104/1992;

Adempimenti connessi alla gestione degli infortuni

L'attività consiste:

- tenuta del Registro Infortuni;
- predisposizione di Denunce di infortunio on-line.

Adempimenti fiscali

L'attività consiste:

- applicazione ritenute sui pagamenti per redditi da lavoro dipendente, professionisti, contributi e negli altri casi previsti dalla legge;
- caricamento fatture acquisto, vendita e corrispettivi relativamente ai servizi commerciali;
- calcolo acconto annuale IVA;
- predisposizione e invio certificazioni redditi di lavoro autonomo/occasionale anno precedente;
- versamenti mensili IRAP e liquidazione trimestrale IVA;
- predisposizione denunce annuali (CUD, 770, IVA, IRAP, INAIL);
- controllo ed invio mensile UNIEMENS;
- predisposizione ed invio pagamenti mensili F24EP tramite i portali Servizi Telematici ed Entratel.

Adempimenti amministrativi

L'attività consiste:

- nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare (i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro un congruo termine prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate);
- alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale per il settore di propria competenza;

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

Il settore dovrà comunicare all'Ufficio Segreteria l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente").

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati	Risultati	Scostamento	Grado
-------------------------	------	-----------	-----------	-------------	-------

		previsti	ottenuti		attuaz.
Riclassificazione dei capitoli di bilancio nuova contabilità armonizzata	5%	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione			
Coordinamento e avvio procedura per la nuova fatturazione elettronica	5%	In termini utili a garantire l'avvio delle nuove procedure			
Avviamento e gestione nuovi adempimenti e split payment e reverse charge	5%	Entro i termini utili e costantemente per tutto l'anno			
Predisposizione dati stipendi da inviare a Service Stipendi	10%	mensile			
Predisposizione del Conto Consuntivo	10%	30.04.2015			
Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale del Personale	10%	31.05.2015			
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, sospesi di tesoreria e dei c/c postali	15%	31.12.2015			
Dichiarazione IVA, IRAP, INAIL, Certific.ni, Questionari vari Corte dei Conti / società partecipate	25%	31.12.2015			
Implementazione mandato informatico	5%	31.12.2015			
Gestione presenze, controllo ferie, assenze, malattie	5%	31.12.2015			
Monitoraggio patto di stabilità	5%	31.12.2015			

SCHEDA P.R.O. 2015

COMUNE DI SARCEDO

AREA FINANZIARIA – Settore Tributi

RESPONSABILE –Monica Revrenna

Risorse umane: n. 1 (uno) istruttore amministrativo, cat. giur. C, 36/36: A. Orsini; N.I Collaboratore Amministrativo, cat. giur. B, 36/36: L. S. Nico.

GESTIONE TRIBUTI – TASSE –IMPOSTE (IUC: IMU – TASI -TARI)
--

Il settore procede alla rettifica delle dichiarazioni infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti, notificando al contribuente a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati, un apposito avviso di accertamento. Sarà assicurata, inoltre, l'attività *front office* di aggiornamento e variazioni IMU avvenute nel corso del 2014/2015 con eventuale calcolo e stampa dei ravvedimenti operosi in acconto e/o saldo.

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, in ossequio al procedimento già esistente riguardo allo sportello unico, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

Nell'intento di migliorare sia l'efficienza del servizio tributi con l'utenza, sia la gestione di una banca dati immobiliare dinamica si propone di continuare il servizio di bollettazione massiva con l'invio a domicilio del contribuente di una lettera/invito al pagamento dell'IMU con la descrizione della situazione immobiliare e con il precalcolo dell'imposta IMU e della TASI, unitamente al mod. F24 in Acconto e a Saldo.

Il settore cura l'emissione del ruolo TARI variabile 2014 e TARI acconto 2015, incrociando i dati elaborati provenienti dall'Anagrafe comunale, cessioni fabbricati, dichiarazioni e/o comunicazioni delle utenze domestiche e delle attività con la banca dati IMU, provvedendo quindi all'aggiornamento ed alle opportune verifiche.

E' fissata per il 30 aprile di ogni anno la scadenza per l'invio all'Agenzia delle Entrate della comunicazione dei riferimenti catastali di tutti gli immobili validi iscritti a ruolo TARES/TARI.

Il settore comunica all'Ufficio Segreteria l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente").

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
Servizio di bollettazione IMU e TASI con recapito lettera di accompagnamento e relativo modulo di versamento (F24) al domicilio dei Contribuenti con posizione ricostruita	30%	Spedizione in tempo utile per il versamento			
Servizio di assistenza IMU-TASI, aggiornamenti posizioni e calcolo variazioni avvenute nel 2015 con eventuale predisposizione del ravvedimento operoso	20%	31.12.2015			
Accertamenti omessi o insufficienti versamenti, accertamenti d'ufficio e infedele denuncia fino all'anno d'imposta 2014	20%	31.12.2015			

Elaborazione simulazione gettito Tari e relative aliquote	5%	30.04.2015			
Invio Agenzia Entrate dati catastali utenze TARSU	10%	30.04.2015			
Emissione ruolo ordinario TARI e variabile anno precedente con incrocio e aggiornamenti banca dati IMU	15%	31.12.2015			

