

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo Thiella MariaPia

N.1 collaboratore amministrativo Mirotti Giancandida

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

Il settore provvede alla gestione di tutto il procedimento amministrativo funzionale all'approvazione e alla pubblicazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale nonché all'invio di qualsiasi comunicazione ed invito ai membri degli organi amministrativi e delle commissioni consiliari e dei gruppi di lavoro.

E' stata potenziata anche l'informazione verso l'esterno mediante la *creazione di una mailing list*, che viene costantemente aggiornata, per la divulgazione di info e comunicazioni d'interesse collettivo ai cittadini che ne facciano richiesta.

Dopo il lavoro di preparazione e di adeguamento della piattaforma software, parte l'iter strutturato del *flusso documentale* per permettere di ottimizzare la gestione di tutte le tipologie di atti con la procedura attualmente in uso agli uffici. L'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.

Continua la gestione dei volontari che svolgono diversi servizi per conto dell'ente: servizio trasporto indigenti in luoghi di cura, servizio di attraversamento pedonale in prossimità della scuola, servizio di sorveglianza bambini pre-accoglienza per genitori che hanno problemi scolastici, servizio di pulizia palestre, servizio di consegna pasti avanzati in mensa scolastica, servizio consegna alimenti a famiglie bisognose... coordinati tutti dall'Ufficio segreteria/sociale.

Viene garantito dall'ufficio il servizio di notificazione di tutti gli atti dell'Ente, degli accertamenti anagrafici di residenza, del servizio di protocollazione ed archiviazione.

L'ufficio svolge un'intensa *attività di front office* in quanto presso il medesimo è possibile ritirare gli atti in deposito, le tessere elettorali, versare i diritti di segreteria in relazione alle pratiche (di tutti gli uffici anche tecniche) presentate al protocollo, presentare domande di diritto d'accesso agli atti per tutti gli uffici, ecc....

L'ufficio svolge *servizio URP* per tutti i cittadini richiedenti informazioni anche generiche e svolge il servizio di consegna a domicilio con mezzo comunale di qualsiasi documento urgente per i vari uffici (documentazione bancaria per ufficio ragioneria, documentazione anagrafica/elettorale per ufficio demografico ecc...).

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 segreteria, in collaborazione con l'ufficio cultura, supportano associazioni, gruppi locali e privati nella realizzazione delle numerose iniziative che scaturiscono dalla cittadinanza attiva. Gli uffici sono costantemente impegnati nell'evadere richieste di utilizzo sale, di patrocinio/contributo per iniziative promosse dalle diverse associazioni locali. Inoltre provvedono a realizzare/divulgare manifesti, a predisporre

proposte di deliberazione per la concessione di patrocini/contributi e per il rilascio delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle singole iniziative di rilievo collettivo.

Sono assicurati tutte le attività connesse ai servizi di mensa scolastica, di trasporto alunni e alle attività integrative pomeridiane (doposcuola) con privati.

Quest'anno si provvederà alla gara, su indirizzo della giunta, per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico.

Viene istituita formalmente la *commissione mensa scolastica* preposta al controllo del servizio mensa esternalizzato con concessione a ditta esterna.

Quest'anno si è consolidato il servizio "*pedibus*" per i bimbi della scuola primari. L'ufficio è impegnato con: la promozione del servizio, incontri pubblici, la raccolta delle adesioni degli adulti volontari incaricati del servizio, la gestione delle loro sostituzioni ed assenze, la raccolta delle adesioni dei bimbi, la messa in sicurezza dei percorsi e la realizzazione di cartellonistica stradale adeguata, l'acquisto del materiale necessario per la realizzazione del servizio, la tenuta dei registri presenza e l'acquisto di gadget per incentivare l'iscrizione al servizio.

Verranno assicurati gli adempimenti relativi al bando per la concessione dei *contributi alle famiglie a sostegno delle attività sportive dei giovani* frequentanti le scuole primarie e secondaria di primo grado residenti in Sarcedo con la pubblicazione del bando, l'istruttoria e l'assegnazione.

Nel settore sportivo l'ufficio è impegnato a mantenere un costante rapporto con l'associazionismo sportivo assegnando, su versamento di tariffa, le ore di utilizzo delle strutture comunali.

Continua la gestione dell'istruttoria finalizzata all'erogazione del premio "*oscar dello sport*" (attivato per la prima volta nel 2015 e realizzato anche nel corso dell'anno 2016/2017) con la sua promozione, raccolta/valutazione candidature, premlazioni, ecc.

Il settore continua il rapporto di collaborazione e scambio con tutte le associazioni locali: pro loco, gruppi, associazioni e comitati locali inseriti nell'albo delle associazioni e non. Viene redatto per il terzo anno, con un intenso lavoro di raccolta dati, il calendario degli eventi anno 2018 che contiene tutte le iniziative culturali, sportive che si svolgeranno sul territorio di Sarcedo.

Al Responsabile dell'area è affidata l'istruttoria inerente i *contratti assicurativi* di competenza dell'Ente. Entro il 31.12.2017 si è provveduto al ricollocamento di alcuni rami assicurativi in scadenza.

Aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente per la parte di competenza, anche al fine di ottemperare alle disposizioni in tema della cd. "*Amministrazione trasparente*" (D.lgs. n.33/2013).

A beneficio dell'utenza viene garantito il servizio di ritiro passaporti e licenze di caccia presso la Questura di Vicenza con cadenza periodica 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 notiziario comunale è stato istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 2015 e lo stesso è stato registrato presso il Tribunale di Vicenza. Il Comitato di redazione del giornalino si riunisce periodicamente. L'Ufficio cultura 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 attualiz.
Mantenimento rapporti con le associazioni locali; assegnazione sedi in locali comunali, concessione patrocini, concessione contributi, gestione albo associazioni, realizzazione calendario eventi	15	31.12.2018			
Mantenimento attività/iniziativa sportive attive: oscar dello sport, festa dello sport, contributi a famiglie per attività giovanili dei figli, collaborazione con le associazioni, assegnazione ore nelle palestre	15	31.12.2018			
Costituzione commissione mensa scolastica	15	31.12.2018			
Continua attività di scarto archivio corrente e storico iniziata lo scorso anno	15	31.12.2018			
Attività di mantenimento piedibus e servizi attivi per la scuola, nuova gara per servizio trasporto scolastico in scadenza	30	31.12.2018			
Aggiornamento del sito comunale per la parte di competenza dell'area amm.va e della mailing list	10	31.12.2018			

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo Meneghini Roberta

N.1 istruttore amministrativo Veronese Rosanna

SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

Al settore sono affidati gli adempimenti connessi alle attività di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale. In particolare quest'anno l'ufficio affronterà tutti gli adempimenti connessi alle *consultazioni elettorali; l'ufficio sarà sicuramente interessato dalle elezioni politiche.*

Continui, maggiori e più tempestivi risultano gli adempimenti in capo all'ufficio.

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. L'ufficio sarà impegnato nel progetto Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. ANPR conterrà, oltre ai dati anagrafici, l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato civile e i dati delle liste di leva.

Quest'anno si attiverà la carta d'identità elettronica.

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. Si sta utilizzando un nuovo software per arrivare ad una gestione dei servizi cimiteriali ordinata, aggiornata e di facile consultabilità. Continua l'impegno del personale dell'ufficio competente nel lavoro di pulizia ed aggiornamento di tutti i dati da inserire nel nuovo software nonché per l'inserimento degli stessi del nuovo gestionale.

Gestione matrimoni presso uffici separati di stato civile.

INDICATORI DI RISULTATO 2018	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
Dematerializzazione delle liste elettorali	5	31.12.2018			
Mantenimento dichiarazione di volontà sulla donazione di organi e tessuti	5	31.12.2018			
Gestione di tutte le attività relative alle consultazioni elettorali che saranno decise da Governo e Regione (POLITICHE a marzo..)	20	31.12.2018			
Matrimoni in luogo diverso dalla casa comunale: in Villa Capra, Cà Dotta e nuove sedi mantenimento ed aumento delle celebrazioni	20	31.12.2018			
Mantenimento attività di gestione mediante nuovo software dei cimiteri con parziale inserimento dello storico	10	31.12.2018			
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - carta di identità elettronica Attività di allineamento dati in ottemperanza a disposizioni nazionali	40	31.12.2018			

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

RISORSE UMANE: N.1 assistente sociale - servizio esternalizzato

N. 1 amministrativo segretariato sociale - servizio esternalizzato

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Il settore assicura, tramite soggetti esterni, il servizio di assistenza sociale e di 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.

Il settore gestisce le procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER ed inoltre i procedimenti amministrativi per l'erogazione del contributo regionale "Buono libri".

Quest'anno sono stati attuati numerosi servizi di volontariato con persone "deboli".

Continua la positiva esperienza con la ditta che fornisce il servizio mensa scolastica della distribuzione del cibo alle famiglie/persone bisognose di beni di prima necessità.

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.

Il servizio ha rinnovato l'accordo con il comune di Vicenza per quanto riguarda il RIA.

Il servizio provvede dal 2018 alla gestione di tutti i progetti relativi al Reddito di inclusione (REI): trattasi di una misura di contrasto alla povertà dal carattere universale, condizionata alla valutazione della condizione economica della famiglia e che si compone di due parti:

1. un **beneficio economico**, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI);
2. un **progetto personalizzato** di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del Comune.

Per la gestione dei dati ISE ed ISEE e per le istanze relative ai cosiddetti "bonus energia" e "bonus gas" e ad altri benefici economici statali 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..

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Mantenimento gestione dei volontari utilizzati per lavori di pubblica utilità e per il trasporto di anziani e non autosufficienti in luoghi di cura	20	31.12.2018			
Attivazione REI e rinnovo RIA e PATTO SOCIALE tutti progetti di inclusione sociale per persone prive di lavoro e di mezzi di sostentamento	30	31.12.2018			
Contributi regionali per nuclei familiari con figli iscritti al nido, per nuclei familiari monoparentali, per i libri di testo, per famiglie numerose, ICD... Istruttoria e gestione domande	20	31.12.2018			
Mantenimento servizi attivi: gestione servizio di assistenza domiciliare, servizio di telesoccorso, servizi/contributi di aiuto e sostegno al reddito, progetti di recupero e sostegno di persone/famiglie bisognose finalizzate a creare le condizioni di superamento delle difficoltà	30	31.12.2018			

RESPONSABILE: Nadia Chiappini

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo Girardello Paola
N.1 istruttore amministrativo Canesso Miriam

SETTORE BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

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

CORSI SERALI PER ADULTI e RAGAZZI:

- 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 bimbi 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;
- * 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
- * Progetto legalità

ALLESTIMENTO MOSTRE:

Mostre temporanee di quadri e fotografia nello spazio espositivo del Centro Culturale

- *Mostra fotografica (Donne oltre i confini)

COLLABORAZIONI con associazioni locali: Pro Loco Sarcedo, AGESCI, Associazione Pedemontana Vi.Turismo, Unione Montana Astico, GRS-Gruppo Ricreativo Sarcedo, Gruppo Alpini, Gruppo Giovani, ecc..

CONCERTI, SERATE MUSICALI, TEATRO:

- * rassegna "Teatro in casa"
- * eventi di "Castelli e Ville in musica attraverso la Pedemontana Veneta"
- * rassegna SenzaOrarioSenzaBandiera
- * spettacoli teatrali (Luigi)
- *spettacoli teatrali per bambini con il "circo in valigia"

VALORIZZAZIONE STORIA DI SARCEDO

INCONTRI e ATTIVITA' IN/CON LA BIBLIOTECA

- *incontro/i a tema nell'ambito delle annuali iniziative "SenzaOrarioSenzaBandiera"
- *conferenze a tema
- *incontri con l'autore
- *tè in biblioteca
- *bookcrossing- librincammino
- *pomeriggi con poeti dialettali
- *Cà dotta in attualità
- *incontri con i neo diciottenni e consegna della costituzione

FESTE e MANIFESTAZIONI

Festa dello Sport

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.

Verrà attivato il bookcrossing o giralibri ossia un'iniziativa che consiste nella pratica di una serie di iniziative collaborative volontarie e completamente gratuite, di cui alcune anche organizzate a livello mondiale, che legano la passione per la lettura e per i libri alla passione per la condivisione delle risorse e dei saperi. L'idea di base è di lasciare libri nell'ambiente naturale compreso quello urbano, o "into the wild", ovvero dovunque si preferisca, affinché possano essere ritrovati e quindi letti da altri, che eventualmente possano commentarli e altrettanto eventualmente farli proseguire nel loro viaggio

L'ufficio provvede alla pubblicizzazione delle attività culturali nel sito istituzionale dell'ente e con locandine e volantini negli spazi ad esse/i riservati; provvede inoltre alla comunicazione delle varie iniziative attraverso mailing list, organi di stampa, siti web locali, bibliobus ed sms. L'ufficio tiene inoltre aggiornata la pagina facebook della biblioteca per una maggiore promozione del servizio e delle attività culturali organizzate periodicamente dall'amministrazione.

Dal 2015 è stato attivato, grazie alla disponibilità e collaborazione di alcuni volontari, in via sperimentale, un progetto denominato "libri a tutte le ore" che ha ampliato l'orario di apertura della biblioteca.

La biblioteca svolge il ruolo di segreteria del notiziario comunale: convocando periodicamente il comitato di redazione, raccogliendo il materiale e coordinando tutti i componenti del medesimo (direttore responsabile, uffici amministratori, grafico, tipografo, incaricato della distribuzione) al fine della garantire la sua realizzazione per tre numeri l'anno.

Anche quest'anno il personale della biblioteca sarà impegnato a seguire, in qualità di "tutor" alcuni ragazzi delle scuole secondarie di secondo grado che svolgeranno delle ore in biblioteca come "alternanza scuola/lavoro".

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
Mantenimento delle attività culturali in continuità con gli scorsi anni e attivazione di nuove (teatro in casa, teatro per bambini/ragazzi, settimana del libro, incontri con autori, mostre temporanee, mercatino di Natale, Progetto "librincammino", "Atelier a casa di Polly", corso di italiano per donne straniere, progetto fotografico "donne che imparano")	30	31.12.2018			
Attivazione servizio E-book e servizio catalogazione interno all'ente	15	31.12.2018			
Progetto "Libri a tutte le ore": apertura biblioteca con volontari in orario settimanale serale e sabato pomeriggio	5	31.12.2018			
Rapporti con le scuole e comitato genitori: -iniziative legate alla promozione della lettura e laboratori creativi, libramoci, bibliografie, approvvigionamento testi per letture coordinate, progetto legalità, mostra mercato del libro	10	31.12.2018			
Servizio di supporto agli autori per la realizzazione dei libri storici: "Sarcedo nella storia - Sarcedo e Bodo dalle origini alla prima industrializzazione" - "SARCEDO E LA	5	31.12.2018			

GRANDE GUERRA-TESTIMONIANZE DAL FRONTE'					
"Alternanza scuola-lavoro" con studenti presso la biblioteca	5	31.12.2018			
Attività di pubblicizzazione iniziative culturali e bibliotecarie attraverso -canali social ovvero pagina facebook della biblioteca e del comune; mailing list; sito web comune. -diffusione attraverso sito Pedemontana Vi, lat, testate giornalistiche locali, sistema interbibliotecario, bacheche comunali, esercizi pubblici e scuole del paese.	15	31.12.2018			
Mantenimento attività di redazione stampa e distribuzione del giornalino comunale	10	31.12.2018			
Gestione locali piano primo Centro Culturale e rapporti con le associazioni che li utilizzano	5	31.12.2018			



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. 2018

AREA FINANZIARIA

Nel documento sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Come da indicazioni di legge sono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, tale documento, rappresenta tanto gli obiettivi gestionali che gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento.

Obiettivi con valenza triennale:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

all'interno dei quali si collocano tutte le attività riconducibili ai compiti istituzionali

OBIETTIVI STRATEGICI

comuni a tutte le aree elaborati in coerenza con gli indirizzi della Giunta

OBIETTIVI DI SVILUPPO

finalizzati ad un miglioramento complessivo dell'erogazione dei servizi comunali

SETTORE RAGIONERIA

RESPONSABILE: Dott.ssa Monica Revrenna

RISORSE UMANE: N. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C, S. Fontana P.C.;

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 del bilancio di previsione 2018-2020 e del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018-2020;
- nella predisposizione del Rendiconto di Gestione 2016 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi: per il conto consuntivo 2016 vi è l'obbligo per la prima volta di predisporre il rendiconto con i nuovi modelli della contabilità "armonizzata", la relazione sulla gestione richiede dal 2016 un notevole mole di informazioni; tutte le voci dell'inventario devono essere riclassificate secondo il D.lgs. 118/2011; lo stato patrimoniale al 31.12.2015 redatto secondo il D.lg. 194/2000 è riclassificato secondo la nuova classificazione prevista dal D.Lgs. 118/2011;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

- applicazione della nuova contabilità armonizzata sia per l'accertamento delle entrate che per l'impegno delle spese;
- applicazione 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 e dal primo di marzo di importo superiore ai 5.000,00 euro che il beneficiario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante da cartelle di pagamento;
- completamento fase adesione a MyPay - Nodo dei pagamenti della Regione Veneto e passaggio alla fase di Esercizio per i pagamenti sul sito Web del Comune;
- richiesta CIG e verifica 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;
- 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 saldo di competenza finanziaria potenziata;
- monitoraggio sul sito www.pattostabilita.it delle risultanze del patto e comunicazione entro fine gennaio delle risultanze provvisorie ed entro fine marzo delle risultanze definitive del patto di stabilità 2016;
- tenuta e costante aggiornamento del registro unico delle fatture;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere;
- riscossione delle somme giacenti sul conto corrente postale, onde mantenere una buona liquidità di cassa;
- regolarizzazione 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 e predisposizione bollettini TOSAP e verifica pagamenti;
- Indagine statistica sul Debito delle Amministrazioni Locali da inviare alla Banca D'Italia;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

- Invio alla Corte dei Conti questionari Bilancio di Previsione 2016-2018 e Conto Consuntivo 2015;
- Elaborazione ed invio rendiconto spese per il referendum costituzionale del 04.12.2016;
- Progetto Fabbisogni Standard SOSE Questionario Unico FC20U composto da n. 2 moduli, lavoro di coordinamento reperimento dati di parziale competenza di tutte le aree, compilazione globale ed invio del questionario;
- Invio alla nuova Banca Dati Amministrazioni Pubbliche dei Bilanci e del Conto Consuntivo armonizzati;
- Compilazione dati sul portale www.contodelpatrimonio.tesoro.it, relativi a:
 - a) Patrimonio della P.A. a valori di mercato;
 - b) Concessioni e partecipazioni.

Pagamento delle rate di ammortamento dei mutui;

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;
- registrazione telematica nuovi contratti di locazione e compilazione nuovo modello RLI con pagamento on line imposte di bollo e di registro con cadenza annuale;
- caricamento dati contabili relativi all'Amministrazione Trasparente;
- rilevazioni statistiche varie;

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;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

- rimborso spese di missione;
- rimborso al Comune di Zugliano della quota parte di spesa relativa allo stipendio del segretario comunale in convenzione;
- gestione pratiche mobilità e/o comando del personale da e per altri comuni;
- 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;
- 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 INPS ex 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 annuale *collocamento obbligatorio disabili L. 68/1999 e s.m.i.*;
- acquisto Buoni Lavoro VOUCHER, attivazione voucher sul sito dell'INPS e conseguente consegna dei buoni ai vari prestatori;

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

tel. 0445/884224 - fax 0445/885125
e-mail: info@comune.sarcedo.vi.it
p.e.c. sarcedo.vi@cert.lo.veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

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



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it
Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

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 UNIMENS;
- 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.



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

Costante aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza ed inserimento nel sito Web comunale, anche in ottemperanza delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 (cd. "amministrazione trasparente") sia per l'Ufficio Ragioneria che per l'Ufficio Tributi.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attual.
Redazione e tenuta bilancio 2018-2020	20%	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione			
Predisposizione dati stipendi da inviare a Service Stipendi	10%	mensile			
Predisposizione del Conto Consuntivo	10%	30.04.2018			
Predisposizione della Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale del Personale	10%	31.05.2018			
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, sospesi di tesoreria e dei c/c postali	10%	31.12.2018			
Dichiarazione IVA, IRAP, INAIL, Certificati, Questionari vari Corte dei Conti / società partecipate	25%	31.12.2018			
Gestione presenze, controllo ferie, assenze, malattie	5%	31.12.2018			
Monitoraggio rispetto del saldo di competenza finanziaria potenziata 2017 e saldo di finanza pubblica 2018	5%	31.12.2018			
Aggiornamento del sito comunale, in particolare "Amministrazione trasparente" per la parte di competenza dell'area contabile	5%	31.12.2018			



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE: Dott.ssa Monica Revrenna

RISORSE UMANE: n. 1 (uno) istruttore amministrativo, cat. giur. C, 30/36: S. Maino;

n.1 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 2017/2018 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 svuotamenti in eccesso anno 2017 e TARI parte fissa e variabile anno 2018, 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.

Confronto con l'Ufficio Tecnico per la predisposizione del calcolo IMU delle pratiche edilizie che comportano variazioni nel calcolo dell'imposta.

Il settore cura l'aggiornamento dei dati e dei 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 e implementazione ravvedimento operoso	30%	Spedizione in tempo utile per il versamento			
Servizio di assistenza IMU-TASI, aggiornamenti posizioni e calcolo					

tel. 0445/884224 – fax 0445/885125
e-mail: info@comune.sarcedo.vi.it
p.e.c. sarcedo.vi@cert.lo-veneto.net
web www.comune.sarcedo.vi.it

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



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

Tel. 0445 1856907 - e-mail: ragioneria@comune.sarcedo.vi.it

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

variazioni avvenute nel 2017-2018 con eventuale predisposizione del ravvedimento operoso	30%	31.12.2018			
Accertamenti omessi o insufficienti versamenti, accertamenti d'ufficio	25%	31.12.2018			
Emissione ruolo ordinario TARI 2018 e variabile anno precedente con incrocio e aggiornamenti banca dati IMU	15%	31.12.2018			



COMUNE DI SARCEDO
- PROVINCIA DI VICENZA -
Ufficio Tecnico
via Roma, 17 – 36030 Sarcedo (VI)

P.E.G. Piano Esecutivo di Gestione
P.R.O. Piano Risorse ed Obiettivi

AREA TECNICA – ANNO 2018

Nel documento sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Come da indicazioni di legge sono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi. Pertanto, tale documento, rappresenta tanto gli obiettivi gestionali che gli indicatori idonei a monitorarne il grado di conseguimento.

Obiettivi con valenza triennale si confermano essere:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

all'interno dei quali si collocano tutte le attività riconducibili ai compiti istituzionali

Il responsabile persegue l'obiettivo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità garantendo il soddisfacimento dei tempi previsti dalla normativa, l'ottimizzazione delle risorse disponibili ed il contenimento dei costi di gestione con particolare attenzione all'efficientamento delle strutture.

Il responsabile - in qualità di datore di lavoro delegato dal sindaco – garantirà l'attività di formazione / informazione del personale dipendente in tema di sicurezza sul lavoro (rif. D.Lgs. 81/2008).

OBIETTIVI DI SVILUPPO

finalizzati ad un miglioramento complessivo dell'erogazione dei servizi comunali

per l'Area Tecnica – Servizio Lavori Pubblici si faccia riferimento alla programmazione triennale delle Opere Pubbliche, mentre per il Servizio Edilizia Privata l'obiettivo di sviluppo sarà improntato alla riduzione di produzione di carta nei processi autorizzativi vari (paper-less) al fine di ottenere risparmi economici e salvaguardare l'ambiente; questo si otterrà anche grazie alla digitalizzazione dei principali procedimenti autorizzatori o di segnalazione certificata. Il Servizio Ecologia, Ambiente, Manutenzione e Protezione Civile sarà orientato ad una maggiore informazione e coinvolgimento della cittadinanza al corretto smaltimento e differenziazione dell'RSU anche con l'organizzazione di giornate tematiche. Nell'arco del triennio saranno sviluppate procedure di monitoraggio della manutenzione degli stabili comunali.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

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.

L'ufficio Edilizia Privata:

- è incaricato del controllo e monitoraggio degli abusi edilizi con mensile reportistica;
- verifica e rilascia certificati di agibilità, inagibilità e certificazioni varie
- 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 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
- gestisce gli oneri con controllo sull'incassato e restituzione per variazioni o mancati interventi previa variazione di bilancio
- 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

OBIETTIVI	indicatori	priorità
VARIANTI VERDI (rif. LR 16/03/2015, n.4 – art.7)		1
Pubblicazione bando	31/01/2018	
Raccolta domande	02/04/2018	
Analisi domande per proposta da presentare all'A.C.	30/04/2018	
7^a VPI - adeguamento cartografico		2
• vincoli allevamenti (raccolta informazioni, coordinamento con ASL, etc.)	02/07/2018	
• analisi PEC – Piano Esecutivo Confermato		
REGOLAMENTO EDILIZIO		3
L'adozione del Regolamento Edilizio Tipo (RET), prevista dall'Intesa raggiunta il 20/10/2016 tra Stato, Regioni e ANCI (G.U. n. 268 del 16/11/16) ed approvato con Deliberazione della Giunta Regionale Veneta n.1896 del 22 novembre 2017 (BUR n. 116 del 01/12/2017) prevede l'adeguamento comunale, comprese specifiche norme transitorie volte a limitare i possibili		

<p>effetti dell'adeguamento sui procedimenti in itinere (permessi di costruire, Scia, sanatorie, piani attuativi, progetti unitari convenzionati). L'ufficio si è già attivato per coordinare la predisposizione del Regolamento Edilizio con le amministrazioni comunali limitrofe attraverso il coordinamento del SUAP con sede a Thiene. https://bur.regione.veneto.it/BurVServices/pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=357702 Sottolineo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decorso il termine fissato nell'atto regionale di recepimento entro il quale i Comuni sono tenuti ad adeguare i propri regolamenti edilizi, le definizioni uniformi e le disposizioni sovraordinate in materia edilizia trovano diretta applicazione prevalendo sulle disposizioni comunali con esse incompatibili; • il recepimento delle definizioni uniformi non comporta modifica delle previsioni dimensionali degli strumenti urbanistici vigenti; 	
predisposizione bozza regolamento	31/07/2018
NORME INCENTIVANTI sul recupero del patrimonio edilizio ed efficientamento energetico	4
<p>rif. deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 13/12/2017 Si prevede la redazione di un allegato alle Norme Tecniche di Attuazione (o atto comunque denominato) che stabilisca le modalità per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ridurre gli oneri di urbanizzazione per la ristrutturazione di immobili non utilizzati da adibire a prima casa previa apposita dichiarazione; 2. incentivare la sostituzione di generatori di calore (caldaia) con altri dispositivi ad efficienza maggiorata o di minore impatto ambientale oltre ad eventuali benefici fiscali; 	
predisposizione bozza	31/08/2018
Lotto P. Di L. "DE GASPERI" - via Morvillo	5
<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione bando pubblico con finalità sociali 	31/08/2018
definizione dei CRITERI DI STIMA dell'impatto economico derivante da varianti urbanistiche	6
<ol style="list-style-type: none"> 1. PEREQUAZIONE URBANISTICA 2. analisi valore AREE FABBRICABILI 3. verifica congruità / correzione / aggiornamento dei valori tabellari applicati al COSTO DI COSTRUZIONE 	<p>31/08/2018</p> <p>31/10/2018</p> <p>30/11/2018</p>
SMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA	7
<p>l'obiettivo prevede la redazione di una procedura di analisi, verifica e cernita degli atti cartacei contenuti nelle pratiche edilizie per procedere alla loro scansione e digitalizzazione. Dovranno essere valutate le modalità di acquisizione e i criteri minimi di archiviazione digitale. L'intendimento è quello di sgravare l'archivio fisico e rendere disponibili le pratiche in via informatica collegate ad un software di ricerca e conservazione. Il faldone cartaceo sarà stoccato in area riservata. La reale attuazione è vincolata alla necessità di acquisire i supporti hardware e software, oltre alla presenza di risorse umane dedicate</p>	
approvazione linee guida	01/10/2018

in giallo evidenziati i campi passibili di ritardi causa problematiche sanitarie



eventuali obiettivi aggiuntivi:

⇒ redazione piano colore

⇒ adeguamento / aggiornamento del Prontuario per l'Edificazione in Zona Agricola

Risorse umane

Francesco Toniolo	Responsabile	
Antonio Croce	Istruttore direttivo	36 h/sett.
Carmen Ali	Collaboratore amministrativo (part-time)	18 h/sett.

Risorse
strumentali

elencate in modo analitico nell'inventario del comune

da integrare

- ⇒ SCANNER PIANO
- ⇒ NAS

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

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.

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.

OBIETTIVI	indicatori	priorità
VERIFICA SISMICA DEGLI EDIFICI COMUNALI ©PGM n.3274 del 23/03/2003		1
DM 14/01/2008 - nuove norme tecniche per le costruzioni (G.U. n.29 del 4 febbraio 2008 - Suppl. Ord. n.30) http://www.protezionecivile.gov.it/jcms/it/leg_rischio_sismico.wp		
	affidamento incarico	31/07/2018
PISTA CICLO-PEDONALE "VIA ALDO MORO"		2
	predisposizione progetto esecutivo	31/05/2018
PARCHEGGIO E SICUREZZA STRADALE AREA "T. Vecellio"		3
	predisposizione bando di gara	02/07/2018
Impianti sportivi: LND – CSI		4
	acquisizione pareri CONI, LND, etc.	30/03/2018
	approvazione progetto esecutivo	30/04/2018
	predisposizione bando di gara	31/05/2018
	invio alla SUA	
OO.PP. 2018: PISTA CICLO-PEDONALE VIA BASSANO DEL GRAPPA		?
	€190.000	
	affidamento incarico professionista	29/09/2018
	predisposizione bando di gara	30/11/2018
	invio alla SUA	31/12/2018
OO.PP. 2018: PIAZZA SARCEDO CAPOLUOGO		?
	€150.000	
	affidamento incarico professionista	29/09/2018
	predisposizione bando di gara	30/11/2018
	invio alla SUA	31/12/2018
OO.PP. 2018: INTERSEZIONE TRA VIA ROMA, VIA SAN GIUSEPPE E VIA BELMONTE		?
	€175.000	
	affidamento incarico professionista	29/09/2018
	predisposizione bando di gara	30/11/2018
	invio alla SUA	31/12/2018

ALIENAZIONI		5
1. lotto in zona artigianale 2. lotto residenziale in Comune di Mason 3. edificio in via Cavallarana		
ATEM - Ambito Territoriale VI3		6
gestione incarico, acquisizione dati, trasmissione aggiornamenti, etc.	31/12/2018	
INFRATEL - connettività a banda larga		6
gestione convenzione per passaggio fibra ottica sul territorio comunale	31/12/2018	
opere da definire e/o finanziare:		7
1. mitigazione velocità e sicurezza stradale: via Casoni, via Salbega, via del Rovere, etc. 2. passaggi pedonali illuminati: via Roma, Bassano del Grappa, Santa Maria, San Giuseppe, via Veneto, etc. 3. parco De Gasperi: percorso nel bosco + punti luce + panchine + piantumazione + muretto + piastra polivalente retro biblioteca 4. cimitero Santa Maria a Madonnetta: completamento per stralci 5. palestra "Dalla Chiesa": relamping 6. palazzina socio-culturale: ampliamento 7. Ca' Dotta: adeguamento antincendio (serbatoio) 8. Ca' Dotta: adeguamento antifurto (estensione) 9. Ca' Dotta: progetto sistemazione esterna		
<i>in giallo evidenziati i campi passibili di ritardi causa problematiche sanitarie</i>		
<i>in funzione della fonte di finanziamento e della capacità di spesa</i>		?

Risorse umane	Francesco Toniolo	Responsabile	
	Alessandra Cavedon	Istruttore tecnico (a comando dal 01/02/2017)	36 h/sett.
Risorse strumentali	elencate in modo analitico nell'inventario del comune		

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.

L'ufficio cura direttamente i rapporti con i gestori del ciclo dell'acqua – VIACqua (dal 01/01/2018) 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. 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. 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.

La delega come **Datore di Lavoro** comporta importanti attività istituzionali di formazione / informazione come stabilito dalla conferenza Stato / Regioni in attuazione alle attività connesse all'attuazione e monitoraggio del D.Lgs. 81/2008 – sicurezza nel luogo di lavoro. Oltre agli obblighi previsti sarà formalizzata la squadra di PRONTO INTERVENTO e creata quella di PRIMO SOCCORSO su base volontaria. L'attività risulta particolarmente complessa stante l'utilizzo di personale esterno individuato come LSU, temporaneo retribuito con voucher, collaboratori da cooperative, volontari delle associazioni, ma inquadrati comunque come dipendenti.

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.

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.

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).

OBIETTIVI	Indicatori	priorità
PIANO DI GESTIONE CIMITERI		1
convenzione per l'affidamento della gestione dei cimiteri di sant'Andrea e santa Maria specializzate previa redazione di capitolato, modalità di attuazione, requisiti minimi di servizio e bozza contratto	predisposizione bozza	31/08/2018
PIANO NEVE		2
aggiornamento ed adeguamento del Piano di intervento in caso di precipitazioni nevose e gelate con ipotesi di reperibilità H24 nel periodo Novembre / Febbraio	predisposizione bozza	01/10/2018

verifica / adeguamento degli impianti elettrici / fotovoltaici / antintrusione degli stabili comunali; affidamento a ditte esterne specializzate previa redazione di capitolato e bozza contratto <ul style="list-style-type: none"> - istituti scolastici - municipio - palazzino socio-culturale - UTC - magazzino comunale - sede Protezione Civile 	annuale
--	---------

GIORNATA ECOLOGICA: organizzazione	2 giornate
Iniziativa "PULIAMO IL MONDO": organizzazione	2 giornate
Datore di lavoro: gestione e formazione	semestrale
PICIL: gestione pubblica illuminazione: verifica / inserimento segnalazioni	settimanale
redazione programma lavori + rendicontazione	settimanale

Risorse umane	Francesco Toniolo	responsabile	
	Alessandra Cavedon	Istruttore tecnico (a comando dal 01/02/2017)	36 h/sett.
	Fabrizio Cogo	Operaio esecutivo	
	Moreno Capozzo	Operaio esecutivo	
	Valerio Busa	Operaio esecutivo	
	Lorella Panozzo	Operaio esecutivo	22 h/sett.

Risorse strumentali elencate in modo analitico nell'inventario del comune

**GDPR (General Data Protection Regulation (EU) 2016/679)
Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali**

REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Verifica struttura ed adeguamento **entro il 28/05/2018**.

Sarcedo, 30/01/2018

il Responsabile
(*Francesco Toniolo*)

Documento sottoscritto con firma digitale da Francesco Toniolo, ai sensi del D.Lgs. 07/03/2005, n.82 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30/03/2009 e successive modificazioni (documento informatico valido solo in caso di visualizzazione e verifica positiva con programma di firma digitale).

