

AREA AMMINISTRATIVA

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

RESPONSABILE: Erika Grande

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo - Thiella Maria Pia

N.1 collaboratore amministrativo VACANTE

Il settore provvede alla gestione del procedimento amministrativo (informatizzato) per l'approvazione delle proposte di deliberazione da parte della Giunta e del Consiglio comunale. Provvede, inoltre, all'invio di comunicazioni ed inviti rivolti ai membri degli organi amministrativi, delle commissioni consiliari e dei gruppi di lavoro. L'ufficio continua il processo di dematerializzazione di tutte le principali comunicazioni indirizzate agli amministratori, modalità che permette un sensibile risparmio in termini sia di tempo che di costi, una maggiore efficienza dell'impiego delle risorse umane incardinate nell'ufficio segreteria e una riduzione dell'utilizzo di carta (con conseguente minore impatto ambientale).

Nell'anno 2019 si svolgeranno le elezioni del Consiglio Europeo e le elezioni Amministrative locali, con conseguente rinnovo del Sindaco e del Consiglio comunale. L'Ufficio Segreteria sarà particolarmente impegnato, pertanto, nelle attività pre-elettorali (in particolare nella predisposizione della relazione di fine mandato) e post-elettorali, soprattutto per gli adempimenti legati:

- allo svolgimento del primo consiglio comunale;
- alla verifica dell'assenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità dei consiglieri comunali;
- all'aggiornamento del sito istituzionale;
- al rinnovo delle commissioni consiliari;
- all'aggiornamento della banca dati degli Amministratori locali tenuta dal Ministero degli Interni.

Prosegue l'utilizzo di mailing list, costantemente aggiornate con l'inserimento dei recapiti dei cittadini richiedenti l'iscrizione, per la divulgazione di informazioni e comunicazioni d'interesse collettivo.

Prosegue l'informatizzazione della gestione degli atti mediante un iter strutturato nel flusso documentale, con conseguente ulteriore ottimizzazione delle procedure gestite dagli Uffici. Continua, inoltre, l'utilizzo delle firme elettroniche avanzate digitali che riduce i tempi di produzione degli atti, garantisce una sicurezza maggiore e una piena validità legale degli atti e agevola le funzioni di statistica e controllo, in aderenza alle previsioni del ciclo di gestione della performance.

Prosegue la gestione, da parte dell'Ufficio Segreteria (con la collaborazione dell'Ufficio Sociale esternalizzato) dei volontari che svolgono servizi per conto dell'Ente, quali: servizio di trasporto indigenti in luoghi di cura; servizio di attraversamento pedonale in prossimità degli istituti scolastici; servizio di sorveglianza alunni con pre-accoglienza;

servizio di pulizia delle palestre scolastiche; servizio di consegna pasti avanzati dalle mense scolastiche; servizio di consegna di alimenti alle famiglie assistite.

Viene garantito il servizio di notificazione degli atti, degli accertamenti anagrafici di residenza, di protocollo ed archivio. In particolare:

- si procederà, nel corso dell'anno, alla sostituzione del collaboratore amministrativo precedentemente addetto alla funzione di Messo comunale (a seguito di dimissioni dello stesso per pensionamento). Al dipendente neo-assunto sarà resa idonea formazione (anche mediante la partecipazione a corsi di abilitazione realizzati da Enti formativi esterni); l'Ufficio Segreteria fungerà, inizialmente, da supporto sia nella fase di inserimento del dipendente, che nella gestione delle pratiche proprie del messo comunale;
- l'Ufficio Protocollo/Segreteria svolge una intensa e costante attività di *front office*, anche telefonico; in particolare, garantisce la consegna di atti in deposito e delle tessere elettorali; acquisisce i versamenti dei diritti di segreteria per tutte le pratiche presentate al Protocollo; acquisisce le pratiche di accesso agli atti di tutto l'Ente;
- l'Ufficio Protocollo/Segreteria svolge funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico, accogliendo i cittadini ed indirizzandoli ai competenti Uffici; svolge consegne all'esterno della sede municipale, mediante utilizzo del mezzo comunale, di documenti/materiale su richiesta di Uffici dell'Ente, anche appartenenti ad altre Aree.

Con il supporto dell'Ufficio Cultura, l'Ufficio Segreteria organizza le cerimonie per la celebrazione della Festa della liberazione (25 Aprile) e dell'Unità d'Italia e delle Forze Armate (4 Novembre) e delle altre ricorrenze, aventi carattere nazionale e/o locale, a cui l'Amministrazione aderirà nel corso dell'anno. L'Ufficio Segreteria, con la collaborazione dell'Ufficio Cultura, supporterà associazioni, gruppi locali e privati nella realizzazione delle numerose iniziative proposte dalla cittadinanza attiva. L'ufficio è costantemente impegnato, nel corso dell'anno, nella istruttoria delle pratiche:

- per la concessione di sale e spazi pubblici;
- per la concessione di patrocini e/o contributi richiesti dalle associazioni per le manifestazioni realizzate;
- nel realizzare e/o divulgare manifesti;
- per il rilascio delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle singole iniziative di rilievo collettivo.

Viene assicurata la continuità nella gestione dei servizi di ristorazione scolastica, trasporto alunni e delle attività integrative pomeridiane (doposcuola), servizi precedentemente esternalizzati mediante affidamento ad operatori economici privati con procedure di evidenza pubblica. Prosegue l'attività di controllo della qualità del servizio di ristorazione scolastica da parte della commissione mensa.

Prosegue la gestione del progetto *pedibus*, rivolto agli alunni della scuola primaria di primo grado, con attività di: promozione del servizio; organizzazione di incontri pubblici informativi; raccolta delle adesioni degli adulti volontari incaricati del servizio e gestione di assenze/sostituzioni; raccolta delle iscrizioni degli alunni aderenti al servizio; verifica del permanere dei requisiti di sicurezza dei percorsi e della cartellonistica stradale; eventuale acquisto del materiale necessario per lo svolgimento del servizio.

Verranno assicurati gli adempimenti relativi alla concessione dei contributi alle famiglie a sostegno delle attività sportiva dei giovani frequentanti la scuola primaria (di primo e secondo grado) residenti nel territorio comunale di Sarcedo: pubblicazione del bando, istruttoria delle pratiche e assegnazione dei contributi (previa approvazione della graduatoria).

Nell'ambito sportivo, l'ufficio è impegnato a:

- mantenere un costante rapporto con le relative associazioni;
- organizzazione la Festa dello Sport;
- approvare, sottoscrivere e gestire la nuova convenzione per l'assegnazione della gestione del campo da bocce, sito all'interno degli impianti sportivi comunali, alla locale Associazione Bocciofila;
- svolgere un'attività di controllo del servizio, recentemente esternalizzato ad un nuovo operatore economico, di gestione degli impianti sportivi comunali.

L'Ufficio Segreteria gestisce l'istruttoria finalizzata all'erogazione del premio locale denominato *Oscar dello sport*, attivato inizialmente nel 2015, mediante attività di promozione, di raccolta e valutazione candidature, di eventuali acquisti per le premiazioni.

L'Area amministrativa prosegue il rapporto di collaborazione e scambio con tutte le associazioni locali, in particolare con Pro Loco, gruppi, associazioni e comitati locali inseriti nell'Albo delle associazioni e non. Prosegue, inoltre, il supporto all'iniziativa "E' tempo di Sarcedo", particolarmente gradita alla cittadinanza, in un'ottica di coordinamento delle attività delle numerose associazioni locali, al fine di evitare sovrapposizione di eventi e per favorire la più ampia partecipazione della collettività alle manifestazioni organizzate.

Al Responsabile dell'Area è affidata la gestione dei contratti assicurativi e del broker; la gestione dei sinistri attivi e passivi.

Il Settore provvede, per quanto di propria competenza, all'aggiornamento del sito web istituzionale dell'Ente, sia al fine di ottemperare alle disposizioni in tema della Amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sia con la pubblicazione dei documenti, atti e modulistica dell'Area Amministrativa.

A beneficio della cittadinanza, 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 inoltre 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 e uffici pubblici.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Elezioni Europee ed Amministrative	30%	30.06.2019 31.12.2019			
Rapporti con le Associazioni; assegnazione di sedi comunali; concessione di patrocini e contributi; gestione dell'Albo delle Associazioni; collaborazione nella realizzazione del calendario degli eventi.	30%	31.12.2019			
Attività connesse all'ambito sportivo: Oscar dello spor; Festa dello Sport; contributo per attività sportive; collaborazione con le associazioni sportive; controllo e supervisione dell'appalto della gestione degli impianti sportivi comunali; approvazione, sottoscrizione e gestione della convenzione per l'assegnazione del campo da bocce all'associazione bocciofila.	20%	31.12.2019			
Gestione del servizio piedibus; controllo dei servizi scolastici esternalizzati (ristorazione scolastica, trasporto alunni e doposcuola)	5%	31.12.2019			
Mantenimento dei servizio di messo comunale, di ritiro dei passaporti e delle licenze di caccia e di URP anche in assenza di personale assegnato al settore (per pensionamento)	10%	31.12.2019			
Costante aggiornamento del sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) in esecuzione degli obblighi stabiliti dal Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013) e per la pubblicazione di atti, documenti e modulistica.	5%	31.12.2019			

SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

RESPONSABILE: Erika Grande

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo - Meneghini Roberta

N.1 istruttore amministrativo - Veronese Rosanna

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 per il rinnovo del Consiglio europeo (c.d. elezioni europee) e per l'elezione diretta del Sindaco ed il contestuale rinnovo del Consiglio comunale.

Gli adempimenti facenti capo al Settore risultano in costante aumento, in termini numerici, ed in costante velocizzazione, in termini di riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti.

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (semplicemente 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. Prosegue, pertanto, l'impegno dell'ufficio impegnato nel progetto ANPR: si realizzerà, a regime, un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che fossero interessati ai dati anagrafici dei cittadini, in particolare i gestori di pubblici servizi.

Proseguono le incombenze relative al rilascio della carta d'identità elettronica.

Il settore si occupa del disbrigo delle pratiche inerenti al rilascio delle concessioni cimiteriali: per l'anno 2019 si intende procedere al rinnovo delle concessioni in scadenza, con conseguente istruttoria (rinvenimento del concessionario o dei suoi eredi; verifica della volontà di rinnovare la concessione; eventuale avvio all'estumulazione delle salme; stipula dei nuovi contratti). Prosegue, inoltre, compatibilmente con i numerosi adempimenti affidati al settore, l'implementazione dei dati inseriti nel software di gestione dedicato ai servizi cimiteriali, con la finalità di informatizzare l'intera banca dati delle concessioni cimiteriali (per semplificare e armonizzare la consultabilità, l'aggiornamento e l'inserimento dei dati).

Prosegue la gestione delle pratiche dei matrimoni civili, delle separazioni e della raccolta D.A.T. (dichiarazioni anticipate di trattamento).

Particolarmente numerose e gravose, per la complessità delle pratiche dovuta anche alla necessità di interfacciarsi con Ambasciate e Consolati e con utenti spesso non parlanti fluentemente l'italiano, sono le pratiche di cittadinanza. In particolare elevato è il numero delle pratiche *jure sanguinis* che dovranno essere evase nell'anno.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz
Elezioni Europee ed Amministrative	30%	30.06.2019 31.12.2019			
Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza	20%	31.12.2019			
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, Rilascio carta d'identità elettronica	30%	31.12.2019			
Pratiche di cittadinanza	10%	31.12.2019			
Matrimoni, separazioni, D.A.T.	10%	31.12.2019			

SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: Erika Grande

RISORSE UMANE: N.1 assistente sociale - servizio esternalizzato

N. 1 coll. amministrativo segretariato sociale servizio esternalizzato

Il settore assicura, tramite soggetti esterni, il servizio di assistenza sociale e di segretariato amministrativo; la gestione dell'assistenza domiciliare; la gestione del servizio di sostegno socio-educativo a favore di minori in difficoltà; la gestione, tramite l'ULSS 7 Pedemontana, del 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 dei contributi regionali: "buono libri", "famiglie numerose", "famiglie monoparentali e dei genitori separati o divorziati", "famiglie con figli a carico rimasti orfani".

Proseguiranno i numerosi servizi di volontariato rivolti a persone "deboli".

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 di impegnative di cura domiciliare (I.C.D.) alle persone non autosufficienti; istruisce le domande per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Prosegue la collaborazione con il Comune di Vicenza per la RIA.

Prosegue la gestione dei progetti relativi al REI (reddito di inclusione), eventualmente sostituita e/o affiancata alla gestione di nuovi progetti (es. c.d. reddito di cittadinanza).

Prosegue la gestione delle convenzioni con i CAAF abilitati al rilascio dell'attestazione ISE o ISEE.

Elaborazione del questionario annuale Istat relativo alle prestazioni ed ai servizi sociali resi nell'anno dall'Ufficio Sociale.

Inserimento di tutti i dati relativi ai contributi concessi agli utenti nel portale dell'INPS denominato "Casellario dell'assistenza".

Gestione e distribuzione dei pacchi alimentari forniti dall'Associazione Sankalpa e destinati a famiglie bisognose residenti nel territorio.

In collaborazione con l'Ufficio Segreteria, viene 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 e uffici pubblici.

Informazioni all'utenza in merito a servizi vari agevolati.

Conteggio dei rimborsi delle rette anticipate dal Comune a utenti ricoverati in IPAB.

Gestione delle pratiche relative al bando regionale "Nidi in famiglia".

Collaborazione con l'ULSS 7 Pedemontana per l'avvio di un centro diurno sperimentale per ragazzi autistici presso Ca' Dotta.

Sostegno e collaborazione con il Gruppo Anziani.

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz
Gestione dei volontari attivati per lavori di pubblica utilità e per il trasporto di anziani e non autosufficienti	30%	31.12.2019			
Gestione istruttorie bandi vari (Ater, buono libri, ecc.)	20%	31.12.2019			
REI	10%	31.12.2019			
Gestione istruttorie per assegnazione contributi	20%	31.12.2019			
Gestione servizi vari (telesoccorso, assistenza domiciliare, ecc.)	20%	31.12.2019			

SETTORE BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

RESPONSABILE: Erika Grande

RISORSE UMANE: N.1 istruttore amministrativo - Girardello Paola

N.1 istruttore amministrativo – Canesso Rossella

Il Settore garantisce lo svolgimento delle attività di promozione ed organizzazione delle iniziative culturali definite dall'Assessorato alla Cultura. In particolare:

CORSI E LABORATORI PER ADULTI, RAGAZZI E BAMINI:

- laboratori di creatività/manualità,
- corsi di italiano per donne straniere;
- progetto "A casa di Polly" per bambini 0-3 anni;
- adesione al progetto regionale "Maratona di lettura";
- istituzione di un gruppo di lettura;
- progetto "Un libro a sorpresa".

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;
- annuale edizione della "Settimana del libro", comprensiva di:
 - 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;
- prosecuzione del "Progetto legalità".

ALLESTIMENTO MOSTRE:

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

COLLABORAZIONI con Associazioni locali: Pro Loco Sarcedo, AGESCI, Associazione Pedemontana Vi.Turismo, GRS-Gruppo Ricreativo Sarcedo, Gruppo Alpini, Gruppo Giovani, FotoclubSarcedo, Pattinaggio, Averroè, Comitato Genitori della Scuola primaria di primo grado.

CONCERTI, SERATE MUSICALI, TEATRO:

- rassegna "Teatro in casa";
- rassegna "SenzaOrarioSenzaBandiera";
- spettacoli teatrali vari;
- eventuale adesione ad eventi di "Castelli e Ville in musica attraverso la Pedemontana Veneta".

VALORIZZAZIONE STORIA DI SARCEDO – INCONTRI E ATTIVITA' IN BIBLIOTECA:

- pubblicazione di un libro storico su Sarcedo;
- incontro/i a tema nell'ambito delle annuali iniziative "SenzaOrarioSenzaBandiera";
- conferenze a tema;

- incontri con l'autore;
- bookcrossing – librinCammino;
- pomeriggi con poeti dialettali;
- Ca' Dotta in attualità;
- incontri con i neo-diciottenni e consegna della costituzione.

FESTE e MANIFESTAZIONI

- Festa dello Sport;
- Mercatino di Natale.

Gli uffici tengono costantemente informati gli utenti sulle attività culturali/bibliotecarie attraverso l'aggiornamento del sito "Biblioinrete" e del sito comunale, oltre che mediante Instagram, WhatsApp e FaceBook. Sarà posta particolare attenzione al potenziamento del settore novità librerie e materiale multimediale.

Dallo 2015 prosegue, 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.

Il settore si occupa dell'affidamento stagionale dell'utilizzo da parte dei gruppi sportivi delle due palestre scolastiche comunali e dei periodici rendiconti. Inoltre, gestisce l'organizzazione della sopra citata "Festa dello Sport".

La biblioteca svolge il ruolo di coordinamento del notiziario comunale, al fine della garantire la sua realizzazione per tre numeri annuali: 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).

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 degli stage nell'ambito dell'alternanza "scuola-lavoro".

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuaz.
Mantenimento delle attività culturali in continuità con gli scorsi anni e attivazione di nuovi progetti	30%	31.12.2019			
Progetto apertura biblioteca con volontari "libri a tutte le ore"	10%	31.12.2019			
Attivazione stage con studenti	5%	31.12.2019			
E-book e catalogazione interna	15%	31.12.2019			
Rapporti con le scuole (promozione lettura, progetto legalità, mostra mercato del libro, maratona di lettura, ecc.)	30%	31.12.2019			
Attività amministrativa varia	5%	31.12.2019			
Notiziario comunale, gestione pagina FaceBook della biblioteca, Instagram, WhatsApp	5%	31.12.2019			



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. 2019

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, posto vacante.;

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 2020-2022 e del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020-2022;
- nella predisposizione del Rendiconto di Gestione 2018 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- 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;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

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

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

- 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 ai 5.000,00 euro che il beneficiario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante da cartelle di pagamento;
- 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;
- monitoraggio e comunicazione dei dati relativi al saldo di finanza pubblica;
- 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;
- 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 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;
- Invio alla Corte dei Conti questionari Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo
- 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 dei bilanci e conti consuntivi;
- Compilazione dati sul portale www.contodelpatrimonio.tesoro.it, relativi a:
 - a) Patrimonio della P.A. a valori di mercato;
 - b) Concessioni e partecipazioni.



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

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

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;
- 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 altricomuni;
- 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

tel. 0445/884224 - fax 0445/885125

e-mail: info@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



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

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

- 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 Anagrafe delle prestazioni degli incarichi esterni in collaborazione con le varie aree;
 - d) Rilevazione entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione incarichi ai propri dipendenti in collaborazione con le varie aree;
- 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 mensile 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.*;

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;



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

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

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

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 pagamenti mensili F24EP ;

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.

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 edup e bilancio 2019/2021	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%	30.04.2019			
Predisposizione della Relazione al Conto	10%	31.05.2019			



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

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

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

Annuale e Conto Annuale del Personale					
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, sospesi di tesoreria e dei c/c postali	10%	31.12.2019			
Dichiarazione IVA, IRAP, INAIL, Certifici.ni, Questionari vari Corte dei Conti / società partecipate	25%	31.12.2019			
Gestione presenze, controllo ferie, assenze, malattie	5%	31.12.2019			
Gestione contratti di locazione, Bdap, monitoraggi vari	5%	31.12.2019			
Aggiornamento del sito comunale, in particolare "Amministrazione trasparente" per la parte di competenza dell'area contabile	5%	31.12.2019			



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 (uno) 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, 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 2018/2019 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 pre-calcolo dell'imposta IMU e della TASI, unitamente al mod. F24 in Acconto e Saldo.

Il settore cura l'emissione del ruolo TARI variabile e svuotamenti in eccesso anno 2018 e TARI parte fissa e variabile anno 2019, 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.

Per la predisposizione del calcolo IMU delle pratiche edilizie che comportano variazioni nel calcolo dell'imposta, il settore si confronta con l'Ufficio Tecnico.

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 attuaz.
Servizio di bollettazione IMU e TASI con recapito lettera di accompagnamento, e relativi moduli di versamento F24 acconto e saldo, al domicilio dei contribuenti con posizione ricostruita e implementazione	20%	Spedizione in tempo utile per il			



COMUNE DI SARCEDO

PROVINCIA DI VICENZA

Ufficio Ragioneria

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

Via Roma, 17 - 36030 Sarcedo

ravvedimento operoso		versamento			
Servizio di assistenza IMU-TASI per l'aggiornamento delle posizioni dei contribuenti e calcolo variazioni avvenute nel 2018-2019 con eventuale predisposizione del ravvedimento operoso	30%	31.12.2019			
Predisposizione e invio di accertamenti IMU, TASI E TARI per omessi o insufficienti versamenti	25%	31.12.2019			
Emissione ruolo ordinario TARI 2019 e variabile anno precedente con incrocio e aggiornamenti banca dati IMU	10%	31.12.2019			
Riorganizzazione e sistemazione, in idonei armadi classificatori, dell'archivio cartaceo delle posizioni IMU per il miglioramento del benessere lavorativo e la riduzione del rischio di patologie muscolo-scheletriche dei lavoratori	15%	31.12.2019			



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 2019

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 con l'obiettivo prioritario del soddisfacimento dei tempi previsti dalla normativa per le varie procedure in funzione anche delle risorse disponibili, sia umane che strumentali.

Il responsabile - previa delega del sindaco – garantirà l'attività di formazione / informazione del personale dipendente in tema di sicurezza sul lavoro (rif. D.Lgs. 81/2008) così come l'eventuale adeguamento degli strumenti e delle postazioni di lavoro. Verranno aggiornate le analisi mediche secondo lo scadenziario previsto dalla normativa.

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** si persegue l'obiettivo di riduzione dell'utilizzo della carta mediante la digitalizzazione dei procedimenti (paper-less) al fine di ottenere risparmi economici e salvaguardare l'ambiente. 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 si mantiene il monitoraggio della manutenzione degli stabili comunali.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Il Settore cura gli adempimenti connessi al rilascio dei permessi a costruire, ai 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 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 il 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
8^ variante al Piano degli Interventi comprensiva della c.d. VARIANTI VERDI (rif. LR 16/03/2015, n.4 – art.7) delibera del Consiglio Comunale n.49 del 28/12/2018		1
Pubblicazione avviso	31/01/2019	
Raccolta domande	28/02/2019	
Analisi domande per proposta da presentare all'A.C.	30/03/2019	
7^ VPI – adeguamento cartografico delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 13/12/2018		2
Pubblicazione avviso	07/01/2019	
Raccolta domande	08/03/2019	
proposta da presentare all'A.C. per l'approvazione della variante	30/04/2019	
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		

<p>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 effetti dell'adeguamento sui procedimenti in itinere (permessi di costruire, Scia, sanatorie, piani attuativi, progetti unitari convenzionati).</p> <p>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.</p> <p>https://bur.regione.veneto.it/BurServices/pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=357702</p> <p>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	31/07/2019	
Lotto P. Di L. "DE GASPERI" – via Morvillb		4
pubblicazione bando pubblico con finalità sociali a seguito del riscontro positivo della manifestazione di interesse	31/08/2019	
definizione dei CRITERI DI STIMA dell'impatto economico derivante da varianti urbanistiche		5
<ol style="list-style-type: none"> analisi valore AREE FABBRICABILI verifica congruità / correzione / aggiornamento dei valori tabellari applicati al COSTO DI COSTRUZIONE 	31/09/2019	
SMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA		6
<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	01/10/2019

Risorse umane	Francesco Toniolo	Responsabile	
	Antonio Croce	Istruttore direttivo	36 h/sett.
	Antonio Genero	Istruttore tecnico	36 h/sett.
	Carmen Ali	Collaboratore amministrativo (part-time)	18 h/sett.
Risorse strumentali	elencate in modo analitico nell'inventario del comune		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Compito principale del Settore dovrebbe essere quello di attuare la programmazione triennale adottata dalla Giunta ed approvata dal Consiglio Comunale; tuttavia sempre più spesso l'attività programmata non trova attuazione dovendo adeguarsi a modifiche normative, a nuovi obiettivi fissati dall'Amministrazione anche in attuazione del DUP, oppure in virtù di finanziamenti e/o partecipazione a bandi provinciali, regionali, statali, europei oppure convenzioni intracomunali. Tali situazioni devono comunque coordinarsi con gli obblighi normativi dei rendicontazione ed aggiornamento delle varie banche dati ministeriali con difficoltà e dissidi sempre maggiori.

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
MIGLIORAMENTO SISMICO / STRUTTURALE SCUOLE MEDIE MIUR DECRETO 21 dicembre 2017 - OPCM n.3274 del 23/03/2003		1
individuazione impresa	18/08/2019	
PISTA CICLO-PEDONALE "VIA ALDO MORO"		2
predisposizione progetto esecutivo	31/04/2019	
impianti sportivi: LND – CSI		3
acquisizione pareri CONI, LND, etc. approvazione progetto esecutivo predisposizione bando di gara invio alla SUA	31/05/2019 30/06/2019 31/08/2019	
PISTA CICLO-PEDONALE VIA BASSANO DEL GRAPPA		4
gestione lavori + CRE + rendicontazione	31/12/2019	
ALIENAZIONI		5
1. lotto in zona artigianale 2. lotto residenziale in Comune di Mason 3. edificio in via Cavallarana		
A TEM - Ambito Territoriale VI3		6
gestione incarico, acquisizione dati, trasmissione aggiornamenti, etc.	31/12/2019	
INFRATEL – connettività a banda larga		6
gestione passaggio fibra ottica sul territorio comunale	31/12/2019	

Risorse umane	Francesco Toniolo	Responsabile	
	Alessandra Cavedon	Istruttore tecnico	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 (rotture, contingenze,

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

pagina 6 di 8

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

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	31/08/2019
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		01/10/2019

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

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	36 h/sett.
	Susanna Gioppo	Istruttore tecnico (a comando dal 05/04/2018)	18 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)

Sarcedo, 28/12/2018

il Responsabile
(Francesco Toniolo)