



Comune di Grumolo delle Abbadesse

Provincia di Vicenza

**Piano delle Performance (P.P.)
Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.)
2019**

(art. 169, comma 3-bis, del d.lgs. n. 267/2000)

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

AREA SERVIZI GENERALI

Nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri prima della data fissata per la seduta consiliare, entro i termini regolamentari, fatte salve situazioni eccezionali e motivate.

Il settore provvederà altresì alla predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale nonché ad assumere i provvedimenti inerenti alle indennità da riconoscere al Sindaco ai componenti della Giunta e del Consiglio e relative commissioni.

Verrà assicurato il corretto funzionamento del processo di digitalizzazione delle delibere e determine in ossequio al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", il quale introduce un innovativo e fondamentale precetto in base al quale "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

Sarà assicurata l'assistenza al Segretario Comunale per tutti gli atti da questi rogati in veste di pubblico ufficiale.

Il settore curerà, per quanto di competenza, l'attuazione del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si procede, ove ritenuto opportuno e consentito dalla normativa, alla predisposizione dei progetti da inoltrare al Centro per l'Impiego per l'utilizzo di lavoratori in mobilità ed alla conseguente completa gestione degli stessi.

Il settore provvede altresì ad erogare i contributi stabiliti dall'Amministrazione Comunale in favore delle scuole materne private oltre ad assicurare agli alunni della scuola primaria il gratuito acquisto dei libri di testo.

E' predisposto ed assicurato il servizio di mensa scolastica, di trasporto alunni (gestione iscrizioni, rilascio tesserino, compilazione bollettini pagamento) mentre per altre attività didattiche od extradidattiche si eroga un contributo fisso all'Istituto comprensivo, ivi incluso l'onere per il Comune per spese di cancelleria, pulizia locali ecc..

Il settore cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni connesse alle manifestazioni di interesse locale organizzate, anche dai gruppi, associazioni e comitati. In particolare dà attuazione, in collaborazione con l'Ufficio Cultura, agli adempimenti direttamente gestiti dall'Ente per quanto riguarda la tradizionale "Festa del Riso".

Il Responsabile dell'area cura, inoltre, l'istruttoria inerente ai contratti assicurativi di competenza dell'ente e la concessione in uso della Sala della Comunità.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva. A tal proposito verrà assicurato il processo di conservazione presso un idoneo soggetto privato.

Gli uffici cureranno l'aggiornamento del sito web e dei cartelloni elettronici informativi per i dati e le notizie di propria competenza.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

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.

Si provvederà alla raccolta degli articoli per il notiziario comunale e la successiva trasmissione agli incaricati dell'impaginazione.

Il settore cura l'espletamento della gara d'appalto, tramite trattativa privata, per la fornitura dei materiali di cancelleria, buste, cartucce.

Il Responsabile dell'area cura, inoltre, l'assistenza tecnica per tutti gli Uffici in materia di Informatica;

L'Ufficio adotta ed applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

Il settore cura gli adempimenti connessi alle attività di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale, controllo scadenza permessi di soggiorno cittadini extracomunitari con invio di apposito avviso.

Saranno garantiti i supporti informativi agli altri uffici comunali nell'ottica di facilitare ed accelerare le istruttorie relative con particolare attenzione agli adempimenti in materia tributaria e di vigilanza e controllo.

Si procede a gestire i procedimenti connessi agli ulteriori luoghi di celebrazione del matrimonio civile oltre alla casa comunale ed a determinare i diritti dovuti per la celebrazione dei matrimoni civili.

Deve essere assicurata l'applicazione completa della normativa in materia di autocertificazione oltre a garantire il diritto di riservatezza dei dati personali appartenenti al singolo cittadino.

Sono curati tutti gli adempimenti per la regolare effettuazione delle consultazioni elettorali (Elezioni Europee ed elezioni Comunali).

A beneficio dell'utenza viene garantito il servizio di autenticazione a domicilio di firma e sottoscrizione di atti da parte di cittadini invalidi.

Verranno messe in essere tutte le procedure in materia di toponomastica per intitolare nuove vie o piazze.

Deve essere data piena attuazione al dettato del Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo". Modalità di applicazione dell'art. 5 ("Cambio di residenza in tempo reale").

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.

Nel 2019 entrerà a pieno regime l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (CIE);

L'Ufficio adotta ed applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

SERVIZI SOCIALI E SOCIO – EDUCATIVI

Il settore assicura tramite ditte esterne la gestione dell'assistenza domiciliare e del servizio di sostegno socio-educativo a vantaggio di minori in difficoltà e tramite la Regione il servizio di telesoccorso.

Si provvederà, inoltre, a favorire il recupero delle persone emarginate ed in stato di bisogno e ad assicurare servizi ad anziani, minori e disabili.

La Regione del Veneto, al fine di favorire il potenziamento e l'ampliamento dei servizi alle persone e l'impiego degli anziani in attività socialmente utili, promuove, quale esperienza di cittadinanza attiva, il servizio civile degli anziani presso le pubbliche amministrazioni (si considerano persone anziane coloro che hanno compiuto sessanta anni e che sono titolari di pensione ovvero non sono lavoratori, subordinati e autonomi, o soggetti ad essi equiparati ai sensi della vigente normativa). Si provvederà, dunque, a presentare alla Regione, ove pubblicato il relativo bando, apposito progetto di assistenza, anche domiciliare, a minori, anziani, soggetti portatori di handicap e ad altre categorie a rischio di emarginazione, in ausilio al personale dei servizi sociali.

Il settore cura altresì l'erogazione di contributi economici agli aventi diritto, predispone, ove normativamente previsto, il bando per la partecipazione al fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione oltre ad istruire, a mezzo C.A.A.F., le domande relative all'assegno di maternità, assegno per il nucleo familiare, per l'erogazione dell'assegno di cura e degli assegni di sollievo per persone non autosufficienti, oltre all'istruzione delle domande per il contributo regionale abbattimento barriere architettoniche. Per la gestione dei dati ISE ed ISEE e per le istanze relative ai cosiddetti "bonus energia" e "bonus gas" vengono stipulate apposite convenzioni con i CAAF.

Il settore cura l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale.

E' cura del settore attivare le procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER, ove esistenti.

Si valuterà la possibilità di organizzare incontri di formazione per i genitori.

Il settore si occuperà di attuare, per quanto di competenza, la misura di contrasto alla povertà prevista dal decreto legislativo n.147 del 15 settembre 2017 (Reddito di inclusione).

E' predisposto il servizio di vigilanza davanti alle scuole, anche tramite i nonni-vigili.

Il settore curerà la realizzazione del progetto finanziato dalla Regione Veneto, relativo alla deliberazione della Giunta Regione Veneto n. 624 del 08 maggio 2018 con cui è stata approvata la Direttiva per la presentazione di progetti di "Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva. Progetti per inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele – Anno 2018.

Si analizzano le possibili soluzioni atte all'aggregazione – anche mediante i Centri Estivi e il Doposcuola con l'apporto di idoneo soggetto esterno – per i bambini delle scuole elementari.

Gli Uffici curano, ove previsti, i procedimenti amministrativi per l'erogazione dei contributi regionali "Borse di studio" e "Libri di Testo" e "Famiglie Numerose".

E' organizzato e gestito il servizio dei volontari per il trasporto e/o accompagnamento con le autovetture dell'Ente di persone anziane, sole o in difficoltà presso ospedali, ambulatori, uffici vari, ecc..

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

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.

L'Ufficio adotta ed applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI, SPORT, EDUCAZIONE AMBIENTALE

Devono essere garantite, compatibilmente con il personale in servizio, le attività di promozione ed organizzazione delle iniziative culturali definite dall'Assessorato alla Cultura.

In particolare possono essere organizzate le seguenti attività:

- corsi serali per adulti e ragazzi;
- attività in collaborazione con le scuole;
- adesione a progetti;
- allestimento mostre;
- collaborazioni con associazioni, comitati, enti, ecc.;
- concerti, serate musicali, teatro;
- valorizzazione del territorio del Comune di Grumolo delle Abbadesse;
- incontri;
- feste e manifestazioni.

E' attivata una iniziativa tesa a promuovere l'utilizzo dei pannolini ecologici (lavabili).

Gli uffici curano l'aggiornamento dei dati degli utenti della biblioteca e del materiale librario anche a mezzo di eventuali incarichi esterni.

Oltre all'aggiornamento di dati e documenti di propria competenza per l'inserimento del sito web comunale, gli Uffici provvederanno alla pubblicizzazione delle attività culturali con locandine e volantini ed alla comunicazione delle varie iniziative attraverso i mezzi ritenuti maggiormente idonei.

L'Ufficio adotta ed applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

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

Bilancio, contabilità, economato e tesoreria

L'attività consiste:

- nella predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e della redazione del bilancio di previsione 2020-2022 e del relativo DUP;
- Porre in essere tutte le misure necessarie al fine di assicurare il monitoraggio e il rispetto del pareggio di bilancio;
- nella predisposizione del Rendiconto di Gestione 2018 con tutti gli adempimenti preparatori e successivi;
- 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;
- 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;
- controlli, verifiche di cassa, comunicazioni e trasmissione documentazione varia al tesoriere;
- riscossione dei versamenti relativi alle addizionali comunali irpef, delle somme giacenti sul conto corrente postale al fine di ottenere costantemente una buona liquidità di cassa;
- regolarizzazione delle somme spese in entrata e in uscita presso il Tesoriere Comunale;
- tenuta dell'inventario con relativi collegamenti con il conto del patrimonio;
- predisposizione di misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente;
- creazione ed aggiornamento di banche dati per la gestione di flussi informativi;
- Predisposizione dati per invio Questionario alla Corte dei Conti relativamente al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo;
- Indagine statistica sul Debito delle Amministrazioni Locali da inviare alla Banca D'Italia;
- rimborso spese di missione, mensa dipendenti ed altre;

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

- predisposizione e invio Rendiconti per rimborso delle spese elettorali relative alle elezioni regionali e referendum;
- 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;
- Relazione conto annuale del personale (con dati forniti anche dagli altri uffici per le parti di loro competenza): predisposizione dei dati statistici su tutta l'attività amministrativa del comune e invio dei dati;

Per il ricorso all'indebitamento si procede alla gestione dei mutui, ovvero pagamento dell'ammortamento, richieste di somministrazione ed eventuali richieste di riduzioni.

Nel 2019 l'ufficio provvederà alla predisposizione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore a tutti gli effetti giuridici. Il bilancio di previsione 2020-2022 è pertanto predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;

Sempre nel corso dell'anno 2019 verrà continuata la modalità di trasmissione di reversali e mandati in maniera informatica alla Tesoreria Comunale, Cassa di Risparmio del Veneto, con l'eliminazione del documento cartaceo originale.

Il settore ha 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 del servizio).

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;
- 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;
- pagamento dello stipendio del segretario comunale quale Comune capo-convenzione e richiesta della quota parte di spesa relativa allo stesso ai Comuni di Castegnero e Longare;
- gestione del contratto di lavoro e relativi adeguamenti;
- rilevazioni statistiche:

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

- 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;
- Rilevazione entro il 30/06 e il 31/12 dell'Anagrafe delle prestazioni per la parte relativa sia ai dipendenti comunali che agli incarichi esterni;
- Invio entro il 30/04 degli incarichi esterni conferiti a dipendenti di pubbliche amministrazioni (Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti)
- Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso Consoc, della partecipazione di pubbliche amministrazioni a consorzi e società;
- Invio alla Corte dei Conti questionario società partecipate;
- Questionario Fabbisogni Standard;
- 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;
- 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, predisposizione dell'F24 per il versamento con eventuali compensazioni, invio telematico della relativa dichiarazione;

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;

Adempimenti connessi all'attuazione della L. 133/08 - D.L. 78/2009 –D.L. 33/2014

L'attività consiste:

- adempimenti connessi con le Pubblicazioni Obbligatorie
- predisposizione tabelle per la pubblicazione sul sito internet dei dati relativi ai tassi di presenza/assenza del personale;
- monitoraggio mensile delle assenze dei dipendenti pubblici con compilazione questionario ed invio al ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, raffrontando dati del mese in corso con lo stesso mese dell'anno precedente;
- rilevazione sulla fruizione dei benefici Legge 104/92;

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

- rilevazione mensile dei giorni di malattia ai fini trattenuta stipendiale.

Adempimenti connessi alla gestione degli infortuni

L'attività consiste:

- tenuta del Registro Infortuni;
- predisposizione di Denunce di infortunio all'occorrenza.

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);
- controllo ed invio mensile DM10;
- predisposizione ed invio pagamenti mensili F24 ed F24EP tramite i servizi telematici.

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.

Commercio

Il settore cura le procedure per il rilascio delle autorizzazioni connesse alle manifestazioni di interesse locale organizzate, anche dai gruppi, associazioni e comitati.

Vengono rilasciati i pareri richiesti dal SUAP convenzionato.

Tutti gli uffici adottano ed applicano le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

Obiettivi di produttività e di qualità degli uffici:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

GESTIONE I.M.U. – T.A.R.I. – T.A.R.S.U. – T.A.R.E.S – I.U.C. – T.A.S.I.

Dal 1° gennaio 2014 è in vigore l'**Imposta unica comunale (IUC)** basata sui presupposti impositivi costituiti dall'**Imposta municipale propria (IMU)**, di natura patrimoniale, e da una componente riferita ai servizi, a sua volta articolata nel **Tributo per i servizi indivisibili (TASI)** e nella **Tassa sui rifiuti (TARI)** destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Il settore procede a porre in essere tutte le attività connesse all'imposta unica comunale (IUC).

Viene applicato un apposito regolamento in materia e data massima assistenza e collaborazione alla cittadinanza.

Nell'intento di migliorare l'efficienza del servizio tributi si prosegue nel progetto di lavoro relativo all'accertamento IMU – TARI – TARES – TASI.

Verranno bonificate le banche dati del programma gestionale dalla Halley relativo all'imposta unica comunale (IUC).

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.

L'Ufficio adotta ed applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE

AREA SERVIZI GENERALI

Scheda Piano delle Performance – P.E.G. 2019

Responsabile : avv. DOMENICO GRIECO

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Tempi e scadenze
1.	15	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Generali</u> , come dettagliatamente indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
2.	10	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Demografici (Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale)</u> come dettagliatamente indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
3.	10	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Sociali e socio-educativi</u> , come dettagliatamente indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
4.	15	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Biblioteca attività culturali, sport, educazione ambientale</u> , come dettagliatamente indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
5.	15	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei: <ul style="list-style-type: none">• <u>Servizi di gestione del bilancio, delle spese e delle entrate;</u>• <u>Servizi di gestione amministrativa del personale</u>• <u>Servizi del commercio;</u>• <u>Adempimenti fiscali</u> come dettagliatamente indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
6.	15	Svolgimento delle attività e delle competenze proprie dei <u>Servizi Tributarî (I.M.U., T.A.R.I., I.U.C., T.A.S.I., T.A.R.E.S., T.A.R.SU.)</u> come dettagliatamente indicate in precedenza	Tempo per tempo, nell'anno
7.	10	Obiettivi di qualità (per tutti i servizi): <ul style="list-style-type: none">• utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e P.E.C., di nuovi applicativi di programmi comunali;• costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;• snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.	Tempo per tempo, nell'anno
8	10	Adozione ed applicazione delle misure di <u>trasparenza e di prevenzione alla corruzione</u> previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.	Tempo per tempo, nell'anno
TOTALE	100		

AREA 02 – TECNICA

LL.PP. – MANUTENZIONI – AMBIENTE – SICUREZZA

Scheda P.E.G./P.D.O – PIANO DELLE PERFORMANCE 2019

Responsabile: geom. Alida TERZO

Settore **Lavori Pubblici**

Scheda **Opere Pubbliche**

Il Servizio lavori pubblici, per quanto riguarda gli investimenti, ha il compito di attuare il programma delle opere pubbliche e curare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione dei beni facenti parte del patrimonio del comune. Cura, inoltre, i procedimenti di espropriazione e rilascia le autorizzazioni di manomissione del suolo pubblico e le ordinanze stradali in caso di presenza di cantieri stradali del Comune o di altri enti/società.

Per l'anno 2019 si completano o si proseguono – in relazione ai termini contrattuali – le opere in corso di realizzazione e si curano le progettazioni per le opere previste nell'elenco annuale approvato ed aventi finanziamento certo oltre ad acquisire nuove progettazioni sulla base di quanto illustrato nella Relazione Programmatica e previsionale dall'Amministrazione da assoggettare a richieste di contributo.

Per ogni singola opera si provvede all'affidamento dei relativi lavori ai sensi della vigente legislazione e regolamentazione (anche interna all'ente quando possibile) ed a tutte le attività connesse alla loro realizzazione nei confronti delle quali il responsabile di area assume l'incarico di responsabile del procedimento ai sensi del vigente codice degli appalti o attribuirà tale incarico ad idoneo personale, in forza all'ufficio. L'attività del settore è orientata alla gestione della realizzazione dell'opera, privilegiando compiti operativi e di controllo rispetto alla attività di progettazione. Le progettazioni possono essere affidate a professionisti esterni *“in caso di carenza in organico di personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti integrali, così come definiti dal regolamento, che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, casi che devono essere accertati e certificati dal responsabile del procedimento”*.

L'Ufficio Lavori pubblici gestisce la predisposizione di richieste di contributi statali, comunitari, regionali, provinciali per la realizzazione di nuove opere pubbliche o per la sostituzione di finanziamenti di opere già in programmazione e finanziate con fondi propri.

L'Ufficio cura i rapporti con l'istituenda Stazione Unica Appaltante facente capo alla Provincia di Vicenza secondo quanto prescritto nell'apposita Convenzione.

L'Ufficio cura i rapporti con il Comune di Vicenza quale Comune capofila per la gestione della gara per la concessione del servizio di distribuzione delle reti gas facenti capo all'ATEM Vicenza 1 fornendo tutte le informazioni, documentazione, planimetrie necessarie per l'espletamento della gara;

L'Ufficio cura i rapporti con il Comune di Castel San Pietro, per la costituzione di un Fondo Immobiliare finalizzato alla realizzazione del nuovo polo scolastico;

L'Ufficio adotta ed applica le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, dei nuovi applicativi di Halley per la gestione degli atti amministrativi con firma digitale;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle

mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi, della sicurezza sui luoghi di lavoro, del nuovo codice dei contratti e sua applicazione, sull'acquisizione di lavori, forniture e servizi attraverso il portale MEPA;

- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Settore **Lavori Pubblici**
Scheda **Ecologia, Ambiente, Protezione Civile, Sicurezza**

L'attività istituzionale dell'ufficio preposto ad ecologia ed ambiente comprende tutto quanto concerne gli aspetti di gestione del territorio connessi ad inquinamento, gestione ciclo dei rifiuti sia in termini di raccolta sia per quanto riguarda l'ecocentro, compresi tutti gli adempimenti amministrativi connessi; gestione e manutenzione aree verdi pubbliche, compreso il coordinamento delle associazioni e delle ditte esterne che ne curano il servizio; iniziative legate alla promozione della cultura del rispetto dell'ambiente; istruttoria pratiche in materia ambientale. Relativamente agli obblighi imposti dalla legislazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, espletamento dei necessari adempimenti, tra i quali anche le riunioni periodiche, le visite mediche, i sopralluoghi, le necessarie dotazioni strumentali, ecc.. . I principali adempimenti per i quali l'ufficio si attiva sono i seguenti:

- Gestione servizio di disinfestazione e derattizzazione;
- Gestione adempimenti nuovo Capitolato Soraris per il servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti e per lo sfalcio delle aree verdi comunali;
- Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro con organizzazione dei corsi di aggiornamento per le varie figure coinvolte: preposti, addetti al pronto soccorso, addetti antincendio;
- Verifiche sulla presenza di cisterne interrate e avvio di procedimenti inerenti e conseguenti al fine della messa in sicurezza e/o rimozione tramite ditta autorizzata;
- Aggiornamento periodico del Piano di Protezione Civile;
- Redazione di un Regolamento Comunale per disciplinare l'uso dei prodotti fitosanitari come previsto dalla DGR 1262 del 1/08/2016.
- Revisione/Integrazione Regolamenti Polizia Rurale ed Urbana.
- Concessione di un'area pubblica ad ARPAV per l'installazione di una stazione meteorologica nell'area del polo sportivo;
- Individuazione professionista per la redazione del Piano di Tutela delle Acque.
- Collaborazione con il Consorzio Brenta per la redazione del Progetto Canali minori

L'Ufficio adotta ed applica le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Per l'anno 2019 sono garantiti gli opportuni monitoraggi sul territorio, connessi sia a potenziali inquinamenti, sia alla necessità di espurgare fossi, sia alla gestione dei rifiuti, in particolare per quanto riguarda la corretta gestione del rifiuto umido, per quanto riguarda il corretto conferimento differenziato, per quanto riguarda l'utilizzo obbligatorio di nuovi sacchetti per la raccolta della plastica marchiati SORARIS. L'ufficio cura direttamente i rapporti con il gestore del ciclo dell'acqua al fine di agire in modo coordinato nella gestione delle reti reflue e cura i rapporti con ARPAV Provincia e ASL per garantire il continuo monitoraggio sul territorio.

Indicatori di risultato	peso	risultati ottenuti
<ul style="list-style-type: none"> Azioni nei confronti della cittadinanza per divulgare le regole imposte dal Nuovo Capitolato sottoscritto con Soraris per il servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti compresa la consegna dei nuovi sacchetti per la raccolta della plastica ai titolari di tassa rifiuti; 	15%	
<ul style="list-style-type: none"> Sicurezza nei luoghi di lavoro: Attivazione corsi di aggiornamento per le varie figure coinvolte: preposti, addetti al pronto soccorso, addetti antincendio o annuo per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro; 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> Gestione servizio approvvigionamento di attrezzi, materiali e vestiario antinfortunistica per l'attività degli operai; 	5%	
<ul style="list-style-type: none"> Verifiche sulla presenza di cisterne interrate e avvio di procedimenti inerenti e conseguenti al fine della messa in sicurezza e/o rimozione tramite ditta autorizzata; 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento del Piano di Protezione Civile; 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> Approvazione in Consiglio Comunale del Regolamento Comunale per disciplinare l'uso dei prodotti fitosanitari come previsto dalla DGR 1262 del 1/08/2016. 	15%	
<ul style="list-style-type: none"> Concessione ad ARPAV in Comodato d'Uso Gratuito di un'area comunale per l'installazione di una stazione metereologica nell'area del polo sportivo; 	20%	
<ul style="list-style-type: none"> Affidamento incarico per la redazione del Piano di Tutela delle Acque. 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> Revisione/Integrazione Regolamenti di Polizia Rurale e Urbana 	5%	

Settore **Lavori Pubblici**
Scheda **Manutenzione e gestione del patrimonio, Polizia Mortuaria, Viabilità**

Obiettivo ultimo delle attività di manutenzione e gestione del patrimonio è il monitoraggio costante del territorio comunale e dei beni pubblici finalizzata alla corretta manutenzione degli stessi. In particolare sono coordinate e gestite le attività della squadra operai e sono individuati, programmati ed eseguiti tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, curate le forniture di materiali e i servizi manutentivi esterni sia programmati sia legati a necessità impreviste.

Nel 2019 si continua il processo di programmazione sistematica degli interventi di manutenzione, attribuendo compiti specifici di verifica delle singole proprietà comunali, intervenendo anche attraverso apporto di professionalità esterne, nei casi consentiti dalla normativa vigente ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

L'ufficio si occupa altresì di coordinare tutti gli interventi di ripristino del patrimonio conseguenti a incidenti relazionandosi poi con l'Ufficio Segreteria per la gestione dei rimborsi.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e PEC, di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Lo scopo degli interventi principali, di seguito elencati e specificati, è relativo al migliore uso delle disponibilità immobiliari pubbliche, ottimizzandone la spesa di manutenzione e garantendo migliori servizi alla popolazione:

- **Segnaletica:** L'Ufficio procede ad affidare il servizio di fornitura e posa della segnaletica orizzontale e verticale provvedendo ad effettuare sopralluoghi periodici con gli agenti di Polizia Locale al fine di ottimizzare la viabilità con redazione di elenchi della segnaletica da sostituire/riparare individuando le priorità in base agli stanziamenti di bilancio; Inizio censimento segnaletica delle strade principali di collegamento fra più comuni (propedeutico alla redazione del piano Comunale della Segnaletica)
- **Sicurezza stradale:** L'ufficio procede ad affidare la fornitura di sale per il disgelo delle strade nel periodo invernale, del conglomerato bituminoso a freddo per la copertura delle buche, del materiale inerte per la colmatare delle strade bianche e del servizio di sgombero neve;
- **Programmazione sistematica degli interventi di manutenzione:** la squadra operai viene coinvolta direttamente nel monitoraggio e nella manutenzione programmata degli stabili, strade, cimiteri e illuminazione pubblica, previa attribuzione di responsabilità specifiche e di compiti definiti, al fine di garantire il massimo controllo possibile della situazione degli edifici comunali e migliorare il servizio di diretta amministrazione della gestione e manutenzione dei beni pubblici;
- **Attività relativa alla Polizia mortuaria:** Si procede ad autorizzare le varie richieste di cremazione, inumazione, tumulazione, estumulazione e traslazione salme richieste dai concessionari. Si procede alla stipula dei contratti di concessione cimiteriale e relativi a volture; Viene gestita anche l'illuminazione votiva, i seppellimenti attraverso i necrofori, la riduzione in resti, la prenotazione di loculi, tombe di famiglia e cellette ossario.
- **Gestione servizio di manutenzione ascensori e montacarichi** presenti negli stabili comunali (scuole, municipio, sede protezione civile, biblioteca)
- **Ammodernamento/Estensione rete pubblica illuminazione.**
- **Forniture arredi scolastici:** L'ufficio si occupa di ordinare il materiale di arredo scolastico richiesto dall'Istituto Comprensivo al fine di completare l'arredo delle classi in base al numero dei nuovi iscritti nonché presso la biblioteca comunale;

- **Manutenzione dei mezzi e del parco auto comunale:** Si prevede di effettuare controlli periodici, revisioni e riparazioni dei mezzi comunali e delle attrezzature in dotazione agli operai;

L'Ufficio adotta ed applica le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

indicatori di risultato	peso	risultati ottenuti
<ul style="list-style-type: none"> • Segnaletica: L'Ufficio procede ad effettuare periodicamente il censimento della segnaletica mancante e/o danneggiata attraverso sopralluoghi periodici con gli agenti di Polizia Locale al fine di ottimizzare la viabilità con redazione di elenchi della segnaletica da sostituire/riparare individuando le priorità in base agli stanziamenti di bilancio Inizio censimento segnaletica delle strade principali di collegamento fra più comuni (propedeutico alla redazione del piano Comunale della Segnaletica) ; 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza stradale: L'ufficio procede ad affidare la fornitura di sale per il disgelo delle strade nel periodo invernale , del conglomerato bituminoso a freddo per la copertura delle buche, del materiale inerte per la colmataura delle strade bianche e del servizio di sgombero neve; 	20%	
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione sistematica degli interventi di manutenzione: la squadra operai viene coinvolta direttamente nel monitoraggio e nella manutenzione programmata degli stabili, strade, cimiteri e illuminazione pubblica, previa attribuzione di responsabilità specifiche e di compiti definiti, al fine di garantire il massimo controllo possibile della situazione degli edifici comunali e migliorare il servizio di diretta amministrazione della gestione e manutenzione dei beni pubblici; 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Attività relativa alla Polizia mortuaria: Si procede ad autorizzare le varie richieste di cremazione, inumazione, tumulazione, estumulazione e traslazione salme richieste dai concessionari. Si procede alla stipula dei contratti di concessione cimiteriale e relativi a volture; Viene gestita anche l'illuminazione votiva, i seppellimenti attraverso i necrofori, la riduzione in resti, la prenotazione di loculi, tombe di famiglia e cellette ossario. 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione servizio di manutenzione ascensori e montacarichi presenti negli stabili comunali (scuole, municipio, sede protezione civile, biblioteca) 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Ammodernamento/Estensione rete pubblica illuminazione. 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Esumazioni straordinarie per liberare aree per le sepolture presso il cimitero del capoluogo; 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Forniture arredi scolastici: L'ufficio si occupa di ordinare il materiale di arredo scolastico richiesto dall'Istituto Comprensivo al fine di completare l'arredo delle classi in base al numero dei nuovi iscritti nonché presso la biblioteca comunale; 	10%	
<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione dei mezzi e del parco auto comunale: Si prevede di effettuare controlli periodici, revisioni e riparazioni dei mezzi comunali e delle attrezzature in dotazione agli operai; 	10%	

Scheda P.E.G./P.D.O – PIANO DELLE PERFORMANCE 2019

Responsabile: rag. Flavio Scaranto (Sindaco)

L'Area 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, delle modalità e delle tecniche di redazione dei piani o delle varianti, verificando la coerenza con il piano generale (e con la legge) per un corretto utilizzo del suolo e delle risorse naturali; l'Area persegue la gestione del territorio urbano, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica attraverso un corretto recupero del tessuto esistente ed un ordinato sviluppo del nuovo, nel rispetto delle normative vigenti.

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli – salvo diversa disciplina regionale – è regolata dal d.P.R. 380 del 2001.

Viene confermata l'attività di vigilanza, che costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Istruttorie relative alle istanze inerenti al cd. "Piano casa".

Risulta di fondamentale importanza garantire l'aggiornamento costante del personale in relazione alla normativa di settore in continua evoluzione. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) – e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Sarà assicurato costantemente il coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive, gestito in forma associata presso il Comune di Grisignano di Zocco.

Le attività di competenza del servizio sono finalizzate all'assetto, allo sviluppo e alla salvaguardia del territorio, tali attività riguardano nello specifico: l'attività finalizzata alla corretta applicazione del Testo Unico in materia edilizia e alla normativa regionale di riferimento ed alla qualificazione dell'idoneo titolo abilitativo in relazione agli interventi proposti; rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni, nullaosta in materia edilizia, la verifica delle S.C.I.A., C.I.L.A., ecc., le richieste di certificato d'uso e le varianti in corso d'opera, le comunicazioni di inizio e fine lavori. Rilascio dei Permessi di costruire in sanatoria nonché delle richieste di condono, ove ne sussistano i presupposti di legge. Controllo diretto ed indiretto dell'attività edilizia attraverso la vigilanza sul territorio.

Si provvede all'acquisizione di pareri di enti esterni, connessi alle pratiche edilizie, quando obbligatori e/o opportuni e non già allegati alle stesse.

Adozione – nelle materie di competenza – dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di vi abbia interesse, ai sensi degli artt. 22 e segg. della legge 07-08-1990, n. 241

Si darà corso alle eventuali richieste di riclassificazione di aree edificabili, ai sensi della l.r. n. 4 del 16-03-2015 (cd. "varianti verdi") ove ed in quanto possibile e compatibilmente con la legislazione e normazione in materia e con le esigenze di pianificazione e sviluppo del territorio.

Si darà corso agli adempimenti di competenza successivi e conseguenti alla Conferenza dei Servizi del 26-10-2017 (a seguito di deliberazione consiliare n. 11 del 21-07-2016 di adozione del Piano di Assetto del Territorio) di approvazione del Piano di Assetto del Territorio, ex art. 15, comma 6, legge regionale n.11/2004, poi ratificato dal Presidente della Provincia di Vicenza con proprio decreto n. 92 del 08-11-2017 (BUR Veneto n. 109 del 17-11-2017).

Si curerà l'aggiornamento del Registro Fondiario.

L'Ufficio adotta ed applica le misure di trasparenza e di prevenzione alla corruzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza.

Obiettivi di produttività e di qualità:

- utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e P.E.C., di nuovi applicativi di programmi comunali;
- costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi;
- porre al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

SCHEDA SINTETICA
AREA 03 – TECNICA – EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

n. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Tempi e scadenze
1.	15	Rilascio di permessi a costruire – Procedimenti attinenti all'edilizia privata	Tempo per tempo, nell'anno
2.	15	Istruttoria di piani urbanistici attuativi	Tempo per tempo, nell'anno
3.	10	Riclassificazione di aree edificabili, si sensi della l.r. n. 4 del 16-03-2015 (cd. "varianti verdi")	Tempo per tempo, nell'anno
4.	10	Aggiornamento del Registro Fondiario.	Tempo per tempo, nell'anno
5.	15	Coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) gestito in forma associata presso il Comune di Grisignano di Zocco.	Tempo per tempo, nell'anno
6.	15	<p>Obiettivi di qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo delle nuove tecnologie, quali: il potenziamento del sistema informatico comunale, l'utilizzo di internet, della posta elettronica e P.E.C., di nuovi applicativi di programmi comunali; • costante azione di aggiornamento e formazione professionale del personale dipendente, attraverso la partecipazione a corsi e giornate di studio e con azioni mirate per specifiche materie e questioni, con particolare riferimento alle mutazioni del quadro normativo di riferimento dei singoli servizi; • snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione. 	Tempo per tempo, nell'anno
7.	10	Adozione ed applicazione delle misure di <u>trasparenza e di prevenzione alla corruzione</u> previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di propria competenza	Tempo per tempo, nell'anno
8.	10	Cura delle istruttorie relative alle istanze inerenti al cd. "Piano casa".	Tempo per tempo, nell'anno
TOTALE	100		

Scheda P.E.G./P.D.O – PIANO DELLE PERFORMANCE 2019

Responsabile: Stefano Fusco

n. obiettivo	Peso obiettivo tot. 100	Descrizione sintetica obiettivo	Stato di attuazione			Relazione finale
			31 marzo	31 agosto	31 dicembre	
1.	15	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza ad almeno il 75% delle riunioni del consiglio e della giunta.	Tutto l'anno			
2.	15	Formulazione dei pareri tecnici di cui all'art. 49 del T.U.E.L. (d.lgs. 267/2000) in relazione ai servizi di competenza ed alle proposte di deliberazione rispetto alle quali sia indispensabile una visione organizzativa di sintesi e d'assieme.	Tutto l'anno			
3.	15	Coordinamento – o esecuzione diretta – del controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al regolamento comunale in materia ed agli artt. 147 e segg. del T.U.E.L. (d.lgs. 267/2000)		X		
4.	20	Predisposizione del Piano Azioni Positive, triennio 2020 – 2022.			X	
5.	10	Organizzazione della formazione del personale in materia di anticorruzione	Tutto l'anno			
6.	15	Redazione degli Obiettivi annuali di accessibilità	X			
7.	10	Redazione – di concerto con il Responsabile del servizio finanziario – della Relazione di fine mandato	Termine di legge			
TOTALE	100					