



# CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

N. 111 Reg. Del.

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) / PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) ANNO 2015. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO.**

L'anno **duemilaquindici**, addì **tre** del mese di **novembre** alle ore **19:10**, nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<b>COGNOME E NOME</b>		<b>PRESENTI / ASSENTI</b>
<b>GIARETTA PIETRO LUIGI</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CEOLARO LUCA</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>BISSOLI EMANUELA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MENEGHELLI ROMOLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Assiste alla seduta la Sig.ra MAZZOCCO D.SSA CHIARA - SEGRETARIO COMUNALE.

Il Signor GIARETTA PIETRO LUIGI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza, e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) / PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) ANNO 2015. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO.

PREMESSO che con la deliberazione di C.C. n. 44 del 23.07.2015, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio E.F. 2015, il Bilancio Pluriennale 2015/2017, la Relazione previsionale e programmatica per il triennio 2015/2017 ed il bilancio di previsione finanziario ex d. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.;

RILEVATO che ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni:

- negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti l'organo esecutivo deve definire, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili degli uffici e servizi;
- il Comune di Oppeano, con una popolazione di n. 9.813 abitanti alla data del 31/12/2014, non è tenuto alla formazione del documento di cui trattasi in relazione al disposto del comma 3 di detto articolo;
- comma 3bis Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'[art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati organicamente nel PEG, come previsto dal D. L. n. 174/2012, nel testo integrato dalla Legge di conversione n. 213/2012, all'art. 3, comma 1, lett. g-bis;
- VISTO l'art. 17 "Piano esecutivo di gestione-P.E.G." del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, strutturato secondo il profilo contabile, organizzativo e programmatico;
- 
- RICHIAMATA altresì la circolare Ministero dell'Interno F.L. n. 7 del 07/02/1997;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti:

- D.C.C. n. 118 del 12/12/2010, con la quale sono stati approvati, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, i criteri generali cui doveva attenersi la Giunta Comunale nell'adeguamento del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al D. Lgs. n. 150/2009;
- D.G.C. n. 18 del 11.02.2013, con la quale è stato integrato e modificato il citato Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali ed è stata inoltre approvata la metodologia di valutazione delle performance del Comune di Oppeano;
- D.C.C. n. 9 del 11.03.2013, di approvazione del Regolamento dei controlli interni;
- D.G.C. n. 196 del 16.09.2014 di approvazione di modifiche dell'art. 34 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in materia di Nucleo di valutazione interno;

PRESO ATTO che con decreto del Sindaco prot. n. 18564 del 30/10/2015 è stata disposta la nomina dei responsabili degli uffici e servizi per il mese corrente;

EVIDENZIATO che il Piano esecutivo di gestione concreta, per la parte obiettivi, il Piano delle Performance del personale – annualità 2015 (P.F.) di cui al D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. ed al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed ha valenza in parte novativa in parte ricognitiva di obiettivi già assegnati alla responsabilità gestionale dei diversi settori nel corso dell'esercizio finanziario con singoli provvedimenti programmatici e di indirizzo;

DATO ATTO che il Protocollo ed i Servizi Informatici sono stati ricompresi nell'area di responsabilità dei Servizi Demografici, giusta decreto sindacale di nomina prot. n. 1481 del 31/01/2014 e successivi;

RITENUTO di **precisare** alcuni servizi/attività ricompresi nelle competenze assegnate:

DELIBERA DI GIUNTA n. 111 del 03-11-2015 - COMUNE DI OPPEANO

- **Gestione patrimonio** – comprende ogni provvedimento di utilizzo del suolo pubblico, ad eccezione delle autorizzazioni derivanti dai provvedimenti in materia di commercio su aree pubbliche, attratte al Servizio Commercio – gestione strade per interventi o provvedimenti (es. dismissione relitti stradali od acquisizione di aree al demanio stradale) non correlate a lavori pubblici - gestione reti gas;
- **Polizia amministrativa** – si precisa che la stessa è ricompresa nella funzione fondamentale di “polizia locale” ai sensi dell’art. 19 del D.l. 6 luglio 2012 n. 95 convertito in L. 7 agosto 2012 n. 135 (decreto "spending review" 2012) che comprende “polizia municipale e polizia amministrativa locale” e, dunque, tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa, di sicurezza urbana, idonee ad assicurare l’assolvimento dei compiti demandati ai Comuni dalle leggi e dai regolamenti vigenti, in particolare nell’ambito delle funzioni di vigilanza e di controllo sull’osservanza delle leggi dello Stato, della Regione, dei regolamenti e delle ordinanze degli Enti stipulanti e di qualsiasi altra disposizione normativa emanata dagli organi rivestiti di tale potestà nei settori di competenza della Polizia Locale. Ai sensi dell’art. 4, comma 1, della L.R. 9 agosto 1988, n. 40 recante “Norme in materia di polizia locale”, il personale addetto ai servizi di polizia locale, entro gli ambiti territoriali di appartenenza ha il compito di:
  - prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
  - *vigilare sull’osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale”;*
- **Polizia Locale** – comprende gestione gare sportive su strada e gestione ordine pubblico in caso di manifestazioni che incidono sull’utenza della strada;
- **Commercio-Suap attività commerciali** – ricomprensive le forme temporanee di somministrazione di alimenti e bevande, effettuate in occasione di manifestazioni all’aperto, sagre etc., nonché spettacoli viaggianti, gestione autorizzazioni insegne pubblicitarie;
- **Servizi ecologici – ambientali** ricomprendono ogni attività amministrativa che implica valutazione di profili di **sanità pubblica**;

RITENUTO di indirizzare al contempo il Segretario Comunale a valutare la previsione, per il P.e.g. definitivo 2015, a seguito approvazione del bilancio di previsione 2015, di eventuali iniziative di riorganizzazione ed assegnazione dei centri di responsabilità e/o l’avvio di nuovi servizi;

VISTA la proposta di *piano esecutivo di gestione* (P.E.G.) 2015 presentata con nota formulata dal Segretario generale tenendo conto anche delle valutazioni in ordine all’operatività nel tempo espresse dai Responsabili degli uffici e servizi;

RICHIAMATO l’art. 18 CCNL 01/04/1999, come sostituito dall’art. 37 del CCNL 22/01/2004, in relazione al quale i compensi destinati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi sono corrisposti al personale anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel P.E.G.;

DATO ATTO che lo schema di P.E.G. contiene, rispetto al bilancio di previsione, un’ulteriore graduazione delle risorse dell’entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

#### SI PROPONE

1. DI APPROVARE l’allegato piano esecutivo di gestione (P.E.G.) riferito all’esercizio finanziario 2015;
2. DI PRECISARE che lo stesso documento deve intendersi, per la parte obiettivi, avere valore altresì di *piano della performance* e di *piano dettagliato degli obiettivi*, come stabilito dall’art. 169, comma 3/bis, del TUEL;
3. DI DARE ATTO che è assegnata ai responsabili degli uffici e servizi la responsabilità della gestione relativamente alle materie di competenza, oltreché del raggiungimento degli obiettivi complessivi a ciascuno attribuiti;

4. DI DARE altresì ATTO che il Piano esecutivo di gestione concreta, per la parte obiettivi, il Piano delle Performance del personale – annualità 2015 (P.F.) di cui al D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. ed al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed ha valenza in parte novativa in parte ricognitiva di obiettivi già assegnati alla responsabilità gestionale dei diversi settori nel corso dell'esercizio finanziario con singoli provvedimenti programmatici e di indirizzo;
5. DI TENERE CONTO che, essendo il Servizio di Polizia Locale svolto in forma convenzionata con i Comuni di Bovolone (capo convenzione), Concamarise, Isola Rizza, San Pietro di Morubio, Palù, Salizzole e Unione dei Comuni Destra Adige (comprendente Comuni di Angiari, Isola Rizza, Roverchiara e San Pietro di Morubio), il PEG relativo risulta concordato in sede di Conferenza dei Sindaci, come da uniti elaborati;
6. DI CONSIDERARE che sono specificamente assegnate al Segretario Comunale le funzioni/obiettivi relativamente a:
  - presidenza commissione trattante di parte pubblica;
  - competenze O.I.V./nucleo di valutazione;
  - presidenza collegio di disciplina;
  - responsabilità della prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012 e Piano Triennale di prevenzione della legalità e della corruzione);
  - responsabilità della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
  - sostituzione dei responsabili di P.O. in caso di assenza e/o impedimento;
  - coordinamento dei responsabili di P.O. in sede di conferenza di organizzazione (art. 17 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
  - emanazione in qualità di responsabile sostituto dei provvedimenti in caso di inerzia dei dipendenti incaricati (art. 2 Legge n. 241/90 – DGC n. 118/2012);
7. DI EVIDENZIARE che, ai sensi anche dell'art. 18 CCNL 01/04/1999, come sostituito dall'art. 37 del CCNL 22/01/2004, i compensi destinati ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti al personale anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel P.E.G., nei limiti dell'apposito fondo da costituire ai sensi dell'art. 15 CCNL 01/04/1999 e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge in materia di finanza pubblica e spesa del personale;
8. DI STABILIRE che l'assunzione di impegni di spesa sarà competenza e responsabilità esclusiva di ciascun responsabile di ufficio e servizio (fatti salvi quelli che la legge, lo Statuto ed i vari regolamenti dell'Ente riservano agli organi collegiali, o comunque quelli connotati da preminente carattere di discrezionalità politico/amministrativa), i quali provvederanno mediante l'adozione di atti denominati "determinazioni", all'interno degli stanziamenti assegnati;
9. DI PRECISARE che ciascun responsabile dovrà farsi carico altresì dell'attivazione delle procedure di acquisizione delle entrate di competenza e di gestione e controllo delle uscite di competenza;
10. DI DARE ATTO che con il bilancio di previsione si intendono impegnate le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000, ovvero:
  - il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - le rate di ammortamento dei mutui, interessi di pre-ammortamento e relativi oneri accessori;
  - le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, compresi i contratti sulle utenze già operanti;
11. DI DARE altresì ATTO che l'affidamento degli interventi in economia (lavori, forniture, servizi) è effettuato, anche in caso di modico importo, con determinazioni, ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, ai sensi del vigente Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia, come modificato con D.C.C. n. 88 del 30/09/2014;
12. DI PRECISARE che i responsabili degli uffici e servizi devono predisporre, anche ai fini dei controlli interni, una ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati con il P.E.G., specificando le problematiche eventualmente insorte, da indirizzare al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di

revisione, oltre che relazionare entro il 31/01/2016 in ordine all'attuazione dello stesso con riferimento all'intero anno 2015;

13. DI TENERE PRESENTE che il grado di attuazione del PEG è uno degli elementi sulla base dei quali l'O.I.V./Nucleo di valutazione procederà alla valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, ai fini anche della corresponsione ai medesimi dell'indennità di risultato;
14. DI PRECISARE, infine, che il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili con il P.E.G. può costituire motivo di revoca dell'incarico di posizione organizzativa attribuito, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000;
15. DI TRASMETTERE copia della presente alla R.S.U. e alle OO.SS., ai sensi dell'art. 7 CCNL 01/04/1999;
16. DI NOMINARE responsabile del procedimento, con riferimento a tutte le problematiche contabili di attuazione del P.E.G., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 e 5 della Legge 241/1990, il rag. Adriano Freddo, Responsabile Ufficio Ragioneria.

Il Presidente pone in trattazione la proposta di delibera sopra riportata.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Presidente;

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata;

Preso atto che:

- è stato espresso ai sensi 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del settore competente;
- è stato espresso il parere favorevole di regolarità contabile da parte del responsabile del settore ragioneria;

Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la proposta di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte costitutiva del medesimo.

Il Presidente, rilevata l'urgenza, pone ai voti la proposta di immediata eseguibilità della delibera in argomento, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lvo. n. 267/2000.

La proposta viene approvata con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Mazzocco Chiara**

Il ruolo del Segretario Comunale è descritto all'art. 97 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/titolari di incarichi di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza e ne coordina l'attività.

Il Segretario inoltre ex art. 97 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'[articolo 49](#), in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'[articolo 108](#) comma 4.

Il Segretario Comunale non esercita le funzioni di direttore generale in relazione alle modifiche previste dal D.l. n. 42/2010 e dalla legge finanziaria 2010 (l.191/2009).

### **Obiettivi gestionali anno 2015**

Al Segretario Comunale sono assegnati nel 2015 i seguenti obiettivi:

- perfezionare la mappatura dei procedimenti amministrativi delle singole Aree al fine di predisporre un nuovo regolamento dei procedimenti amministrativi migliorando i livelli di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa;
- esaminare vincoli di legge e normative statali e regionali;
- verificare stato applicazione nuovi adempimenti di legge (es. per il 2015 fatturazione elettronica; split payment);
- verificare lo stato di aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti comunali;
- supportare i Responsabili di Servizio nella redazione delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta Comunale, nonché delle determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti gestionali;
- supportare il Sindaco nell'emanazione degli atti amministrativi di competenza;
- verificare i profili di rischio "corruzione" delle procedure di gara;
- coordinare gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.;
- coordinare la gestione dell'integrazione informatica dei procedimenti dei singoli settori al fine di migliorare la qualità dell'informazione al cittadino;
- individuare gli ambiti della contrattazione decentrata integrativa – parte normativa - da adeguare agli sviluppi normativi;
- rogare i contratti dell'Ente.

Per l'esercizio di tali funzioni **non sono in dotazione diretta capitoli di entrata/spesa**, in quanto assegnati all'Area Affari Generali-Segreteria, ivi compresa la gestione dei diritti di rogito correlata all'esercizio delle

funzioni roganti del Segretario Comunale benché non spettanti giusta art. 10 D.l. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 e deliberazione Corte dei Conti -Sezione Autonomie- n. 21 del 4 giugno 2015.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**AREA SEGRETERIA. AFFARI GENERALI. GARE E APPALTI.**  
**COMMERCIO. PERSONALE**

Responsabile: **Mazzocco Chiara**

Responsabile dei procedimenti per tenuta P.E.G. e di quelli relativi a commercio/personale (parte giuridica):  
**Freddo Leda – cat. D2**

Responsabile procedimenti in ordine cimiteri (concessioni cimiteriali)/delibere/ordinanze/segreteria particolare del Sindaco/archivio/pubblicazioni: **Zermiani Nadia – cat. C3 – part-time 28 ore sett.**

Responsabile procedimento in ordine a gare, appalti e contratti di servizi e forniture – gestione appalti su Mepa e convenzioni Consip - commercio: **Terrin Federica – cat. C1**

Responsabile procedimenti in ordine a gare, appalti e contratti di lavori e servizi e forniture, gestione assicurazioni: **Santilli Lara – cat. B3 – part-time 30 ore sett.**

**Il personale del Settore è altresì impegnato in attività di formazione interna per garantire sostituzioni improvvise in tutti i servizi di riferimento dell'area.**

**1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2015**

*a) Attività*

- Deliberazioni di G.C. di competenza dell'ufficio
- Deliberazioni di C.C. di competenza dell'ufficio
- Determinazioni di competenza dell'ufficio
- Ordinanze sindacali di competenza dell'ufficio
- Raccolta e archiviazione di tutti tali provvedimenti
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici, previd.li, ass.li del personale (in collaborazione con l'area economico-finanziaria, alla quale è demandato l'aspetto economico)
- Supporto organi collegiali
- Supporto giuridico alle altre aree
- Pareri legali nelle materie di competenza
- Informazioni
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Diffusione normative agli uffici
- **Coordinamento gestione sezione “Amministrazione Trasparente”**
- **Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo il software in uso “Halley E-Government” – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017)**
- **Cura adempimenti previsti dall'A.N.AC. in materia di trasparenza-anticorruzione ed appalti/contratti pubblici**
- Rilevazione presenze Amministratori (ai fini successiva liquidazione da parte uff.ragioneria)
- Servizi cimiteriali (parte contrattuale)
- Commercio/Pubblici esercizi/distributori di carburanti/acconciatori ed estetiste
- Sagre/manifestazioni

- Registrazioni sanitarie
- Contratti/convenzioni, appalti
- Gestione assicurazioni

b) *Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del Comune;
- **garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di organizzazione amministrativa**
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- espletamento **procedure di reclutamento di personale** (come da programma triennale relativo);

b2) di tipo ulteriore:

GESTIONE SUAP

- L'Ente ha deliberato di attivare il SUAP in forma singola. L'ufficio commercio ha provveduto ad accreditarsi tramite la CCIAA e ha iniziato a ricevere pratiche on line utilizzando la procedura fornita dallo stesso Ente, invitando i professionisti a presentare le istanze/SCIA in forma digitale e quindi fornendo l'assistenza del caso. In proposito si evidenzia che l'ufficio provvederà ad abilitare il canale SUAP al pagamento on line dei versamenti dovuti ai vari enti per consentire l'adempimento contestualmente alla predisposizione della pratica. Inoltre con il 02/07/2012 ha avuto inizio la sperimentazione con l'Ulss 21 per la presentazione delle pratiche unicamente tramite SUAP (non accettando più l'Ulss atti in forma cartacea). **L'obiettivo della CCIAA è che a partire dal 2013 la presentazione di tutte le pratiche non avvenga più in forma cartacea, pertanto obiettivo primario per l'esercizio 2015 è il completamento informatizzazione procedimenti Suap – Sezione Commercio – interessando anche sagre e manifestazioni di pubblico spettacolo, previo incontro con le Associazioni Locali e definizione di un iter procedimentale omogeneo. Sarà inoltre attivata la gestione delle procedure inerenti il commercio-somministrazione alimenti e bevande etc. mediante l'utilizzo dei programmi Halley ai fini della integrazione delle banche dati.**

Le dipendenti interessate sono Leda Freddo e Federica Terrin.

RIATTIVAZIONE MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO

- L'Amministrazione intende promuovere un'iniziativa di stimolo finalizzata alla riattivazione del mercato settimanale del sabato prevedendo la collocazione dello stesso in zona più centrale di Oppeano (tratto di Via Roma) con la conseguente predisposizione degli atti amministrativi necessari da parte degli uffici.

La dipendente interessata è Leda Freddo con l'assistenza della Polizia Locale.

GESTIONE CENTRALE DI COMMITTENZA

- L'Ente intende definire la gestione operativa della Centrale di Committenza ai sensi dell'art. 33 comma 3bis del D. Lgs. n. 163/2006 ss.mm.ii..

La dipendente interessata è Lara Santilli.

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI PERSONALE E SEGRETERIA

- E' rilevante per l'Ente proseguire nella mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Area al fine di migliorare i livelli di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.

Le dipendenti interessate sono Leda Freddo, Federica Terrin e Nadia Zermiani.

#### INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI PERSONALE

- L'Ente intende semplificare i procedimenti di gestione del personale e dei rapporti di lavoro mediante informatizzazione delle richieste e delle autorizzazioni dei responsabili di servizio.

La dipendente interessata è Leda Freddo, di concerto con i Servizi informatici.

#### CONCESSIONI CIMITERIALI

Il programma prevede obiettivi di mantenimento nella gestione delle concessioni cimiteriali in scadenza mediante costante verifica dei contratti, della gestione delle autorizzazioni cimiteriali rilasciate dall'Ufficio Stato Civile, del rapporto con i concessionari.

La dipendente interessata è Nadia Zermiani.

#### 1) Entrate correnti anno 2015

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
3.01.2400	130	Diritti di segreteria	10.000,00
3.01.3250	180	Proventi di servizi cimiteriali	12.000,00
3.01.4002	150/1	Diritti di notifica	500,00
3.02.4200	274/10	Proventi concessioni cimiteriali	40.000,00
3.05.3552	220	Proventi sponsorizzazioni per iniziative varie	1.000,00
3.05.4510	232	Rimborso comando dipen.c/o Giudice di Pace (Lago)	34.000,00
3.05.4511	233/50	Rimborso convenzione Comune di LAZISE	17.000,00
3.05.4550	231/10	Proventi concessione farmacia	14.000,00

#### 3) Entrate in c/capitale anno 2015

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
4.01.5050	267/5	Proventi concessioni cappelle cimiteriali	67.000,00
4.01.5050	274/1	Proventi concessioni cimiteriali (aree)	8.000,00

#### 4) Spesa corrente anno 2015

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
1.01.0101	5	Stipendi ed altri assegni fissi al personale (staff)	23.368,87
1.01.0101	5/10	Oneri previdenziali, assistenza, assicurativi obbligatori (staff)	6.627,91
1.01.0102	25	Spese di rappresentanza	500,00
1.01.0103	10/1	Indennità amministratori comunali	110.000,00
1.01.0103	20/1	Spese diverse consiglio e giunta	1.400,00
1.01.0107	5/20	Irap (staff)	1.986,35
1.01.0107	15/1	Irap amministratori comunali	9.000,00
1.01.0201	30/1	Stipendi personale	105.333,72
1.01.0201	40/1	Oneri personale	27.737,86
1.01.0201	150	Quote diritti rogito spettante al segretario	7.700,00
1.01.0202	190/1	Acquisto beni di consumo, varie	5.000,00

1.01.0202	240	Abbonamenti a giornali, riviste e pubbl.ni uso ufficio	3.500,00
1.01.0203	60/1	Indennità e rimborso spese per missione personale amministrativo	150,00
1.01.0203	190/2	Spese varie	10.500,00
1.01.0203	190/7	Spese varie (segretario com.le)	400,00
1.01.0203	298	Compenso incarico nucleo di valutazione	500,00
1.01.0203	1390/30	Fondo rischi contenzioso	5.000,00
1.01.0205	30/20	Rimborso comune di Casaleone-convenzione segretario	58.500,00
1.01.0205	140	Quote diritti di segreteria e di rogito da versare al Fondo Agenzia Autonoma-Albo segretari	2.000,00
1.01.0205	310	Contributi associativi annuali	2.500,00
1.01.0207	40/7	Irap (segreteria)	8.696,65
1.01.0603	380/1	Missioni personale U.T.	350,00
1.01.0605	350/20	Rimborso Comune di Verona Comando dipendenti (Peruzzi)	17.000,00
1.01.0703	460/1	Missioni ufficio SS.DD.	100,00
1.01.0801	38/2	Fondo miglioramento efficienza dei servizi	108.393,40
1.01.0801	38/3	Lavoro straordinario dipendenti	4.800,00
1.01.0801	38/4	Oneri prev.ass., assic. carico Ente	1.166,40
1.01.0801	40/2	Oneri fondo miglioramento efficienza dei servizi	13.725,90
1.01.0802	220	Spese per feste nazionali, popolari e civili	2.450,00
1.01.0803	190/5	Spese varie (noleggio fotocopiatore, copie)	28.500,00
1.01.0803	190/15	Servizio mensa dipendenti/segretario	3.500,00
1.01.0803	196/5	Spese per iniziative diverse	15.000,00
1.01.0803	200	Oneri per le assicurazioni	82.441,00
1.01.0803	300	Spese per gare di appalto	14.000,00
1.01.0803	1457/1	Formazione, qualificazione del personale	3.130,00
1.01.0804	1380	Canone di locazione immobile per sede decentrata	4.500,00
1.01.0805	1370/2	Spese funzionamento uff. del lavoro uff. segretario	3.250,00
1.01.0807	38/10	Irap (lavoro straordinario)	408,00
1.010.807	40/77	Irap (fondo efficienza servizi)	2.507,50
1.04.0205	793	Comune di Bovolone partecipazione servizi scuola elementare	7.000,00
1.04.0305	848	Comune di Bovolone: partecipazione servizi scuola media	12.000,00
1.04.0505	895	Comune di Bovolone: partecipazione servizio vigilanza, trasporto alunni	13.000,00
1.05.0103	910/3	Uff. segreteria: spese varie (pulizie, ecc. biblioteca)	2.000,00
1.05.0204	935/2	Canoni locazioni immobili per associazioni varie	16.000,00
1.08.0105	1288	Comune di Bovolone: partecipazione impianto semaforico-segnaletica	5.000,00
1.09.0603	948/1	Inden. e rimborso spese missioni uff. ecologia	100,00
1.10.0505	1068	Comune di Bovolone: partecipazione gestione cimitero	6.000,00

A cura del responsabile dovrà essere tenuto conto degli impegni già disposti con precedenti atti amministrativi, in base a contratti o disposizione di legge, che dovranno essere sottratti dalle suddette somme.



**CENTRO DI RESPONSABILITA'  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Responsabile: Freddo Adriano**

Responsabile procedimenti in ordine tributi/economato, gestione entrate tributarie/patrimoniali: **Cagliari Daniela – cat. C**

Responsabile procedimenti in ordine emissione mandati/reversali, tenuta P.E.G/Economato: **Moretto Daniela – cat. B3.**

Collaborazione in ordine all'uff. tributi/economato, gestione entrate tributarie/patrimoniali: **Beggiato Marika – cat. C – part-time 33 ore sett.**

**1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2015**

*a) Attività*

- Bilancio preventivo/gestione
- Conto Consuntivo/gestione
- Questionari Corte dei Conti
- Gestione impegni ed accertamenti
- Costante monitoraggio equilibri di bilancio (con riferimento all'andamento di spesa/entrata dei budget assegnati) e del patto di stabilità
- Mandati di pagamento
- Verifiche di cassa
- Reversali di cassa
- Fatture emesse
- Assunzione mutui
- Accertamento residui
- Parte economica gestione del personale (in collaborazione con l'area Segreteria, alla quale è demandata la parte giuridica)
- Modelli dichiarazione redditi/certificati
- Servizio economato
- Servizio tributi (emissione ruoli, sgravi, rimborsi, recupero evasione, contenzioso, gestione in generale)
- Rapporti con gli utenti
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Tenuta registri IVA, problematiche fiscali
- **Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo il software in uso "Halley E-Government" – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017)**

*b) Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- supporto tecnico/contabile alle varie aree per la gestione del PEG;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- rimborsi imposte/tributi ai contribuenti;

- verifiche mensili con il segretario e responsabile degli uffici circa la disponibilità dei vari interventi di competenza;
- redazione relazione in via mensile in ordine alla situazione finanziaria dell'Ente;
- monitoraggio mensile patto di stabilità;
- **certificazioni e monitoraggi previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nei termini di legge**

b2) di tipo ulteriore:

#### EMISSIONE MANDATI.

Emissione di mandati entro 30 gg. dalla relativa liquidazione. La dipendente interessata è **Daniela Moretto**.

#### **RIORGANIZZAZIONE PROCEDURE PER AVVIO TENUTA REGISTRO UNICO ELETTRONICO DELLE FATTURE**

L'obiettivo prevede la riorganizzazione dei procedimenti contabili di liquidazione per la tenuta del registro informatico delle fatture.

#### **COORDINAMENTO FASI ARMONIZZAZIONE CONTABILE - RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI**

#### PATRIMONIO

La redazione e la gestione degli inventari del patrimonio assume importanza sia per l'aspetto amministrativo, connesso all'obbligo legislativo di elencare e valorizzare gli elementi del patrimonio secondo quanto previsto nel TUEL, sia come strumento gestionale a supporto dell'azione amministrativa.

Sostanzialmente l'inventario viene aggiornato mediante una ricognizione generale degli elementi costitutivi del patrimonio. Dopo il completamento di tale lavoro, la gestione del patrimonio sarà di competenza del servizio ed privata/ecologia.

Altresi, vi è la necessità di una verifica complessiva delle scritture in sede di controllo annuale. La dipendente interessata è **Daniela Moretto**.

#### TARES/TARI

L'ufficio proseguirà anche nel 2015 nelle consuete attività di controllo, con particolare riferimento alle utenze produttive. Le dipendenti interessate sono **Daniela Cagliari e Beggiato Marika**.

#### I.C.I./IMU

Nel corso del 2015 l'ufficio si propone di continuare i controlli dell'imposta, con particolare attenzione alle aree edificabili, **di proseguire nella bonifica banca dati tributaria con emissione degli avvisi di accertamento Ici anno 2010-2011 ed Imu 2012-2013-2014, con priorità per gli anni di imposta in prescrizione.**

La dipendente interessata è **Daniela Cagliari**.

#### TASI

Attività di supporto all'utenza – calcolo per i contribuenti per la delega acconto e saldo.

#### RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE

L'Ente si attiverà per l'approvazione degli atti di gara per l'appalto del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie/patrimoniali comprensiva della dotazione software necessaria; nelle more proseguirà la gestione interna (Cagliari e Beggiato).

### **1. Entrate correnti anno 2015**

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
1.01.0051	53	Maggiore accertamenti ICI	30.000,00

1.01.0054	56	IMU	1.745.000,00
1.01.0054	56/10	Accertamento Imposta Municipale Propria (IMU)	100.000,00
1.01.0060	60	TASI (Tributo sui servizi indivisibili)	1.205.000,00
1.01.0100	30	Imposta comunale sulla pubblicità	50.000,00
1.01.0200	40	Imposta comunale sul consumo dell'energia elettrica	500,00
1.01.0280	58	Addizionale comunale IRPEF	740.000,00
1.01.0280	59	Cinque per mille gettito IRPEF	2.000,00
1.02.0077	77/50	TARI (Tassa sui rifiuti)	1.100.000,00
1.02.0380	55	Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	15.000,00
1.03.1150	80	Diritti pubbliche affissioni	8.000,00
1.03.1175	79	Fondo di solidarietà comunale	572.000,00
2.01.2000	90	Contributi Stato	155.000,00
3.01.1201	82/2	Accert.diritti e canoni raccolta e trasp. acque di rifiuto	500,00
3.03.4350	210	Interessi attivi diversi	2.000,00
3.05.3590	231/20	Entrate Iva Split Payment per attività commerciale	25.000,00
3.05.4400	310	Rimborso delle rate di ammortamento mutuo	135.000,00
3.05.4506	231	Introiti e rimborsi diversi	18.000,00
			5.903.000

## 2. Entrate in c/capitale anno 2015

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
5.01.5500	320	Anticipazioni di Tesoreria	2.841.403,64

## 3. Altre entrate (partite di giro)

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
6.01.0000	360	Ritenute previdenziali assistenziali al personale	140.000,00
6.02.0000	370	Ritenute erariali	400.000,00
6.03.0000	380	Altre ritenute al personale per conto terzi	20.000,00
6.06.0000	410	Rimborso anticipazione fondi serv.economato	40.000,00

## 4. Spesa corrente anno 2015

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
1.01.0102	25/1	Spese di rappresentanza(economato)	300,00
1.01.0103	1390/20	Fondo spese per indennità di fine mandato	4.419,77
1.01.0203	160/1	Accertamenti sanitari personale (economato)	500,00
1.01.0301	30/2	Stipendi personale	105.464,73
1.01.0301	30/3	Oneri personale	28.031,98
1.01.0302	190/4	Acquisto beni di consumo, modulistica cancelleria	2.000,00
1.01.0303	190/3	Servizi vari	1.500,00
1.01.0307	30/7	Irap (ragioneria)	8.881,71
1.01.0403	525	Spese riscossione tributi	12.000,00
1.01.04.03	1430/1	Sgravi e restituzione di tributi	1.000,00
1.01.0403	1431/20	Rimborso I.M.U. ai contribuenti	30.000,00
1.01.0403	1433/1	Rimborso I.C.I. ai contribuenti	2.000,00
1.01.0407	1415	Iva a debito	45.000,00
1.01.0506	533	Interessi passivi mutui	49.548,17
1.01.0507	510	Imposte e tasse	16.500,00
1.01.0802	220/1	Spese feste nazionali e solennità civili (economato)	140,00

1.01.0803	194	Spese varie serv.generali (enel, acquedotto , economato)	15.000,00
1.01.0803	260	Spese servizio tesoreria	300,00
1.01.0803	347	Spese incarico collegio revisori	8.500,00
1.01.0806	1450	Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria	6.000,00
1.01.0806	1461	Interessi passivi mutui rinegoziati Cassa DD.PP	35.398,65
1.01.0806	1463	Interessi passivi diversi	1.000,00
1.01.0807	1455/1	Irap indennità e compensi vari	1.500,00
1.01.0810	1390/10	Fondo svalutazione crediti	45.094,68
1.01.0811	1390	Fondo di riserva	36.978,36
1.04.0106	700/10	Interessi passivi mutui	19.918,35
1.04.0206	820/1	Interessi passivi mutui e indeb. patrimoniali	6.074,16
1.06.0206	1165	Interessi passivi mutui e indeb. patrimoniali	19.512,84
1.08.0106	1350/1	Interessi passivi mutui e indeb. patrimoniali	177.488,81
1.09.0106	965	Interessi passivi mutui e indeb. patrimoniali	27.498,08
1.09.0406	1090	Interessi passivi mutui fognature	40.598,97
1.09.0503	1100/10	Spese per tutela, protezione e igiene ambientale (tributo prov.le Tari)	63.000,00
1.09.0606	960	Interessi passivi per mutui ed indebitamenti patrimoniali diversi	30.107,50
1.10.0506	1047	Interessi passivi mutui indeb. patrimoniali	35.520,05
			877.776,81

#### **6) Spese in conto capitale (titolo II)**

#### **7) Altre spese (titolo III)**

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
3.01.0301	1690	Rimborso di anticipazioni di cassa	2.841.403,64
3.01.0303	1700	Quote di capitale per ammort. mutui per investimenti	688.363,76
3.01.0303	1706	Estinzione anticipata mutui	774.536,01

#### **8) Altre spese (partite di giro)**

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
4.00.0001	1720	Versamento ritenute previd. e assist. personale	140.000,00
4.00.0002	1730	Versamento ritenute erariali	400.000,00
4.00.0003	1740	Versamento altre ritenute conto terzi	20.000,00
4.00.0006	1770	Anticipazione fondi serv. economato	40.000,00

A cura del responsabile dovrà essere tenuto conto degli impegni già disposti con precedenti atti amministrativi, in base a contratti o disposizione di legge, che dovranno essere sottratti dalle suddette somme.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/ECOLOGIA/SUAP**

Responsabile: **Fanton Bruno**

Collaborazione con il responsabile per i vari procedimenti di competenza dell'area, gestione del patrimonio/inventario/tenuta dello stradario: **Lorenzetto Maria Francesca – Cat. D** (part-time 15 ore).

Responsabile procedimenti parte amministrativa e tenuta P.E.G., canoni radiobasi: **Doro Rosa Anna – Cat. C.**

Responsabile procedimenti in ordine all'ecologia/rr.ss.uu., automezzi, cimiteri, rapporti con ESACOM: **Audano Lidia – Cat. C.**

**1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2015**

*a) Attività*

- Rilascio permessi di costruzione/agibilità
- Controllo D.I.A./S.C.I.A.
- Rilascio C.D.U.
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Gestione P.R.G.
- Controllo abusivismo edilizio
- Rapporti con l'utenza
- Gestione statistiche dell'ufficio
- Elaborazione varianti urbanistiche minime
- Servizi ecologici – ambientali e **sanità pubblica**
- Gestione RSU e diff. (rapporti con ESACOM Spa)
- Gestione cimiteri (parte manutenzione beni demaniali)
- Canone radiobasi
- SUAP
- Gestione automezzi
- Gestione patrimonio (a seguito della ricostituzione inventario ad opera dei servizi finanziari, **comprese autorizzazioni occupazione suolo pubblico ed acquisizione reti gas dal Concessionario secondo il verbale di consistenza al 31/12/2013**)
- Tenuta dello stradario
- **Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo il software in uso “Halley E-Government” – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015-2017)**

*b) Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi.
- gestione informatizzata delle pratiche edilizie mediante l'apposito software in dotazione dell'ufficio;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;

b2) di tipo ulteriore:

#### **INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO DATI CATASTALI**

Affiancamento all'ufficio tributi per l'inserimento/aggiornamento dei dati catastali relativi a tutti gli immobili esistenti sul territorio. Personale coinvolto: **Doro Rosanna**.

#### **GESTIONE FASI DI APPROVAZIONE DEL P.A.T. // SUCCESSIVO AVVIO PROCEDURE DI SUPPORTO AVVIO ADOZIONE ED APPROVAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.)**

Supporto amministrativo ai progettisti incaricati ed alla Regione del Veneto mediante trasmissione dati e documentazioni – adozione atti amministrativi intermedi di recepimento integrazioni/osservazioni – funzionali al contenimento dei tempi di approvazione del P.A.T..

Personale coinvolto: **Fanton Bruno e Doro Rosanna**.

#### **ATTIVITA' ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA GESTIONE DEL REGOLAMENTO P.I.P. "CITTADELLA DEL LAVORO 2" ED AI PROFILI TECNICO-URBANISTICI INERENTI IL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE IN DEROGA EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO**

L'obiettivo prevede l'espletamento di verifiche istruttorie in merito alla gestione del Regolamento P.I.P. "Cittadella del Lavoro 2" con particolare riferimento ai profili tecnico-urbanistici del procedimento di assegnazione diretta di lotti in deroga ex art. 13 del Regolamento.

Personale coinvolto: **Fanton Bruno**

#### **RECEPIMENTO NORMATIVE DI MODIFICA/SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTI EDILIZI – GESTIONE PUNTUALE PRATICHE SUAP IN MATERIA EDILIZIA**

L'obiettivo prevede la costante verifica dell'evoluzione normativa in materia edilizia ed adeguamento dei procedimenti interni con proposta di provvedimenti di indirizzo/regolamenti etc. nonché controllo entro breve termine pratiche Suap con riferimento a Scia/Dia edilizie – efficace gestione procedimenti edilizi autorizzatori.

Personale coinvolto: **Fanton Bruno e Arch. Lorenzetto**

#### **RICOGNIZIONE E DEFINIZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE CON PERFEZIONAMENTO CESSIONI AREE URBANIZZATE – ISTRUZIONE CONTRATTI DI GESTIONE/VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**

L'obiettivo prevede una ricognizione di convenzioni urbanistiche da definire con l'atto conclusivo di cessione delle aree ed opere di urbanizzazione al Comune da parte della Ditta lottizzante ed attività istruttoria inerente contratti di gestione/valorizzazione del patrimonio comunale.

Personale coinvolto: **Doro Rosanna**

#### **REVISIONE DELLO STRADARIO**

L'obiettivo prevede di completare un lavoro svolto nel 2011 (dai servizi demografici) di revisione dello stradario con la collaborazione dell'ufficio anagrafe per l'attribuzione del toponimo alle vie di recente lottizzazione.

L'Ufficio tecnico/ed. privata si occuperà dell'accatastamento delle vie di circolazione.

Sempre in collaborazione con l'ufficio anagrafe viene valutata la realizzazione di una nuova piantina topografica del Comune.

Personale coinvolto: **Doro Rosanna e Arch. Lorenzetto**

#### **AGGIORNAMENTO COSTANTE SEZIONE "INFORMAZIONI AMBIENTALI" DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

L'Ente si propone di tenere costantemente aggiornata la sezione "Informazioni ambientali" dell'Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento al Polo Siderurgico di Vallese, al fine di consentire alla cittadinanza una consapevole informazione sulla salute dell'ambiente di vita.

Personale coinvolto: **Fanton Bruno e Audano Lidia.**

### **SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME DELLE PROBLEMATICHE AMBIENTALI DEL POLO SIDERURGICO DI VALLESE**

L'Ente si propone di attivare presso l'Ufficio Ecologia le attività propedeutiche al funzionamento della Commissione per l'esame delle problematiche ambientali del Polo Siderurgico di Vallese.

Personale coinvolto: **Fanton Bruno e Audano Lidia.**

#### **1) Entrate correnti anno 2015**

Risorse	ex cap.	Descrizione	Importo
2.05.2230	124/25	Contributo prov.le raccolta rifiuti abbandonati	2.000,00
3.01.3250	185	Proventi illuminazione votiva	26.000,00
3.01.4001	135/1	Proventi cessione cartogr., contratti d'appalto, strum. urbanistici,...(diritti)	38.500,00
3.02.4200	200	Proventi e rendite patrimoniali diversi (affitto caserma carabinieri)	4.400,00
3.05.3530	222/4	Canone stazione radiobase UMTS	14.000,00
3.05.3540	222/5	Canone stazione radiobase Ericsson	15.800,00
3.05.4500	248	Contributo raccolta carta	22.500,00
3.05.4503	222/1	Canone stazione radiobase Telecom	30.000,00
3.05.4508	222/2	Canone stazione radiobase Wind	15.000,00
3.05.4599	222/3	Canone stazione radiobase Omnitel	50.000,00
4.04.5350	268/11	Contributo provinciale manut.cigli stradali comunali e provinciali	16.000,00
4.05.5200	272/25	Contributi PAQE da privati per realizzazione scuola materna Vallese	81.713,80
4.05.5200	272/33	Contributo PAQE realizzazione campi calcio e spogliatoi in Cadeglioppi	300.000,00
** verifica con Area tecnica, lavori pubblici			

#### **2) Entrate in c/capitale anno 2015**

Risorse/	Ex cap.	Descrizione	Importo
4.05.5460	280	Proventi derivanti dalle concessioni edilizie e sanzioni previste dalla disciplina urbanistica	912.000,00

#### **3) Spese correnti anno 2015**

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
1.01.0601	350/1	Stipendi personale	74.061,44
1.01.0601	360/1	Oneri personale	19.754,00
1.01.0602	280/28	Spese gestione automezzi	16.500,00
1.01.0602	410/5	Acquisto beni di consumo, varie	1.000,00
1.01.0603	410/6	Spese varie (uf.tec.privata)	2.000,00
1.01.0607	360/75	Irap (ufficio tecnico ed. privata)	6.295,23
1.01.0803	280	Spese per gestione automezzi/parco mezzi del comune (ufficio tecnico LLPP)	25.000,00
1.01.0803	280/1	Spese gestione automezzi (ass.ne bollo)	8.000,00

1.01.0803	280/2	Spese gestione automezzi (uff.segreteria)	500,00
1.03.0103	670/1	Spese parco mezzi p.m. (ass.ne bolli)	2.000,00
1.04.0503	870/1	Spese scuola bus (ass.ne bollo)	1.700,00
1.08.0105	1285	Spese concessioni idrauliche scarico acque negli scolari	3.500,00
1.09.0503	1100	Canone di appalto del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani	925.000,00
1.09.0601	945	Stipendi ed altri assegni fissi al personale (ecologia)	22.894,65
1.09.0601	946	Oneri previdenziali, assistenziali, assicurativi obbligatori a carico del comune (ecologia)	6.206,94
1.09.0602	949/1	Cancelleria e modulistica (ecologia)	500,00
1.09.0603	949/2	Varie (ecologia)	90.000,00
1.09.0607	946/7	Irap (ecologia)	1.946,05
1.10.0502	1050/2	Materiale vario: cimiteri comunali	10.000,00
1.10.0503	1050/1	Servizi vari: cimiteri comunali	45.000,00
			1.261.858,31

#### **4)Spese in c/capitale anno 2015**

Risorse/	Ex cap.	Descrizione	Importo
2.01.0501	1478/50	PIP II Cittadella del lavoro in Oppeano	1.147.503,00
2.01.0607	1543	Restituzione proventi OO.UU. a privati, imprese	30.000,00
2.01.0607	1543/10	Restituzione proventi vari	5.500,00
2.09.0601	1910/20	Manutenz.straord. cigli strade comunali e provinciali	16.000,00
2.09.0607	975/80	Rimborso fondo di rotazione per interventi di bonifica e ripristino amb.le via Stradello	12.676,00
			1.211.679

A cura del responsabile dovrà essere tenuto conto degli impegni già disposti con precedenti atti amministrativi, in base a contratti o disposizione di legge, che dovranno essere sottratti dalle suddette somme

## **AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI**

Responsabile: **Arch. Valerio Peruzzi**

Responsabile dei procedimenti assegnati in ordine alle OO.PP./manutenzioni, personale esterno: **Borin Luigi – Cat. D.**

Collaborazione al responsabile: **Caldana Federica – Cat. C.**

Responsabile dei procedimenti per tenuta P.E.G. e supporto amministrativo all'area: **Donatelli Monica – Cat. C.**

Supporto amministrativo dell'area e responsabile dei rapporti con l'Osservatorio: **Albarelo Michela – Cat. B3**

Personale operaio: **Gicati Roberto – Cat. B3, Tessari Paolo – Cat. B.**

### 1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2015

#### a) *Attività*

- Stesura atti di competenza (delibere, determine, ordinanze)
- Tenuta informatica e cartacea P.E.G.
- Gestione liquidazioni
- Responsabilità dei vari procedimenti di OO.PP. (artt. 7 e 8 DPR 554/99)
- Progettazione e direzione OO.PP. affidate
- Gestione e controllo LL.PP., con responsabilità dei relativi procedimenti
- Rapporti con l'Osservatorio ll.pp.
- **Monitoraggio ed adempimenti previsti dall'A.N.AC. in materia di opere pubbliche**
- **Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo il software in uso "Halley E-Government" – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017)**
- Gestione statistiche LL.PP.
- Sopralluoghi vari
- Rapporti con l'utenza
- Manutenzioni
- Stesura schemi disciplinari d'incarico **per servizi di architettura e di ingegneria**
- Rapporti con Acque Veronesi
- Impianti elettrici
- Arredi e mobili
- Segnaletica orizzontale/verticale
- Patto dei Sindaci
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni tagli stradali

#### b) *Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;

- realizzazione programma lavori pubblici anno 2015 come approvato (il suo grado di esecuzione è in ogni caso collegato a variabili relative ad altri uffici, al reperimento dei finanziamenti, ecc.).
- b2) di tipo ulteriore: si tratterà di portare a compimento le procedure delle opere in corso, nonché di attivare quelle previste dalla programmazione 2015.

ATTIVAZIONE PROCEDURE DI ADESIONE AL PROGRAMMA DEL GOVERNO PER GLI INTERVENTI SPECIFICI SUGLI EDIFICI SCOLASTICI – GESTIONE PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Ampliamento Scuola Elementare di Vallese

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Monica Donatelli**

REALIZZAZIONE OPERE INTERNE PER LA RIQUALIFICAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELLA PALESTRA DELLA FRAZIONE VALLESE. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Monica Donatelli**

PROCEDURE DI GARA PER SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE – MANUTENZIONE ASCENSORI – MANUTENZIONE ESTINTORI – IMPIANTI ELETTRICI E MESSA A TERRA

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Caldana Federica**

GESTIONE IN QUALITA' DI COMUNE CAPOFILA DI PROCEDURE DI APPALTO OGGETTO DI ACCORDO DI PROGRAMMA CON ALTRI ENTI LOCALI

Gestione appalto infrastrutture per il miglioramento della viabilità di Villafontana (accordo Ponte sul Menago) e svincolo Cà degli Oppi.

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Michela Albarello**

Circa il personale operaio:

PARTECIPAZIONE A CERIMONIE E MANIFESTAZIONI VARIE, CERIMONIE CIVILI, MERCATO SETTIMANALE SPERIMENTALE.

L'obiettivo prevede il supporto operativo e logistico del personale esterno nelle varie manifestazioni e cerimonie (anche con gonfalone), nonché al mercato settimanale sperimentale.

I dipendenti coinvolti sono: **Gicati Roberto e Tessari Paolo.**

### 1) Entrate correnti anno 2015

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
2.05.2270	129	Contributo Gritti Gas Rete Srl per servizio distribuzione gas metano	115.900,00
3.02.4200	217	Contributo barriera fotovoltaica S.S. 434	7.000,00

### 2) Entrate in c/capitale anno 2015

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
4.01.5050	264/90	Alienazione aree	940.000,00
4.01.5050	265/20	Proventi PIP II Cittadella del Lavoro di Oppeano	5.003.158,50
4.02.5252	276/87	Contributo ministeriale scuola elementare di Vallese	404.810,00
4.03.5150	270/68	Contributo regionale per lavori ponte sul Menago e rotatoria Villafontana	600.000,00

4.03.5150	270/75	Contributo regionale per int. di rituali.centrali termiche scuola materna Oppeano e Scuola Media	125.562,22
4.03.5150	270/80	Contributo regionale interventi di rituali. impianti ant.	450.000,00
4.03.5150	270/85	Contributo regionale lavori imp. pubb.illuminazione Via Spinetti e Via Roma	472.000,00
4.03.5150	2015/20	Contributo regionale riqualfic..imp.illuminazione pubb. z.i. Oppeano	100.000,00
4.03.5300	270/60	Contributo regionale isola rotazionale via Bassa, via Salieri	180.000,00
4.04.5200	270/55	Contributo Anas lavori stradali /rotatoria via Cadalora in Cadeglioppi	800.000,00
4.04.5200	270/58	Contributo Anas lavori isola rotazionale via Spinetti	330.000,00
4.04.5350	266/20	Contributo comune di Isola della Scala lavori ponte fiume Menago in Villafontana	10.000,00
4.04.5350	270/94	Contributo comune Bovolone per lavori ponte sul Menago in Villafontana	25.000,00
5.03.6050	397/5	Mutuo sistemazione palestra Vallese	150.000,00
5.03.6050	397/10	Mutuo sistemazione palestra Vallese	270.000,00
			9.860.530,72

### 3) Spese correnti anno 2015

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
1.01.0203	160	Spese per gli accertamenti sanitari relativi al personale	3.300,00
1.01.0503	410/20	Spese per auditorium (ex Centro giovanile) Oppeano: riscaldamento, energia, ecc...)	2.000,00
1.01.0601	350/3	Stipendi personale	130.723,90
1.01.0601	360/3	Oneri personale	35.747,64
1.01.0602	390	Spese per vestiario servizio (uff.tecnico)	1.800,00
1.01.0602	410/1	Acquisto beni di consumo, modulistica, cancelleria, varie	200,00
1.01.0603	410/2	Servizi vari	20.000,00
1.01.0603	410/15	Manutenzione ordinaria (LL.PP.)	10.000,00
1.01.0607	360/70	Irap	11.111,52
1.01.0703	210/2	Spese boll.telefoniche, acque, energia elettrica (SS.DD.)	4.000,00
1.01.0803	194/10	Spese uffici generali (bollette utenze varie)	50.000,00
1.01.0803	194/20	Spese uffici generali (bollette telefonia)	15.000,00
1.01.0803	280/5	Spese gestione automezzi (energia elettrica, acqua)	3.000,00
1.04.0103	700	Spese mantenimento e funzionamento scuole materne	5.800,00
1.04.0103	700/3	Spese scuole materne (riscaldamento, acqua)	42.000,00
1.04.0203	780	Spese di mantenimento e di funzionamento scuole elementari	6.000,00
1.04.0203	780/2	Spese scuole elementari (energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefonia)	63.500,00
1.04.0303	840	Spese scuole medie	4.000,00
1.04.0303	840/1	Spese scuola media (energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefonia)	49.000,00
1.05.0203	935/1	Spese manut. e funz. biblioteca (bolletta utenze varie)	10.000,00
1.06.0202	1149/2	Campi sportivi: materiale vario	20.000,00
1.06.0203	1145/1	Palestra Vallese: varie	5.000,00
1.06.0203	1145/5	Palestra Vallese: bollette utenze varie	20.000,00
1.06.0203	1149/1	Campi sportivi: spese varie	14.000,00
1.06.0203	1149/3	Spese campi sportivi: bollette utenze varie	60.000,00
1.08.0102	1280/1	Manutenzione ordinaria strade comunali (varie)	8.000,00
1.08.0102	1300/1	Spese disciplina traffico stradale: materiale vario	5.000,00

1.08.0103	1280/2	Manutenzione ordinaria strade comunali	8.000,00
1.08.0103	1280/5	Strade e piazze comunali: bollette utenze (gas, acqua)	30.000,00
1.08.0103	1300/2	Spese disciplina traffico stradale	8.500,00
1.08.0103	1320	Consumo energia elettrica pubbl. illuminazione	350.000,00
1.08.0103	1330	Spese gestione e manutenzione impianti	9.000,00
1.10.0103	710/25	Spese varie asilo nido "Casa delle farfalle"	2.000,00
1.10.0503	1050/3	Spese cimiteri (bollette energia elettrica)	5.000,00
			1.011.683,06

#### 4) Spese in c/capitale anno 2015

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
2.01.0501	1455/50	Interventi rituali. centrali termiche scuola materna e scuola media	125.562,22
2.01.0501	1455/60	Interventi efficientamento energetico e rituali. impiantistica sede municipale	450.000,00
2.01.0501	1508/11	Manutenzione straordinaria immobili oo.uu.	135.000,00
2.01.0501	2010/3	Lavori impianti fotovoltaici immobili comunali	980.000,00
2.01.0603	1540	Acquisto macchine,mezzi per operatori esterni	2.000,00
2.04.0101	700/20	Scuole materne: manutenzione straordinaria	5.000,00
2.04.0101	1825	Lavori realizzazione scuola materna Oppeano	1.621.600,00
2.04.0201	780/20	Scuole elementari: manutenzione straordinaria	10.000,00
2.04.0201	780/70	Lavori vari scuole elementari Vallese	404.810,00
2.04.0301	840/20	Scuola media: manutenzione straordinaria	5.000,00
2.06.0201	1149/20	Impianti sportivi: manutenzione straordinaria OO.UU.	12.000,00
2.06.0201	2014/80	Lavori realizzazione campi da calcio e spogliatori Cadeglioppi	1.290.000,00
2.06.0201	2015/10	Sistemazione palestra Vallese	420.000,00
2.08.0101	1300/20	Spese disciplina traffico stradale (segnaletica)	50.000,00
2.08.0101	1658	Interventi destinati alla sicurezza stradale	5.000,00
2.08.0101	1950/10	Lavori rotatoria Villafontana	17.763,20
2.08.0101	1951	Interventi viabilistici vari oo.uu.	130.000,00
2.08.0101	2009/5	Lavori pista ciclabile Vallese-Oppeano	1.910.000,00
2.08.0101	2013/35	Lavori ponte sul Menago in Villafontana	642.236,80
2.08.0101	2014/30	Lavori stradali rotatoria via cadalora in cadeglioppi	1.100.000,00
2.08.0101	2014/40	Lavori isola rotazionale via Bassa, via Salieri	260.000,00
2.08.0101	2014/50	Lavori isola rotazionale Via Spinetti	430.000,00
2.08.0201	1330/20	Impianti elettrici: manutenzione straordinaria OO.UU.	20.000,00
2.08.0201	1330/60	Lavori impianto pubblica ill,ne Via Roma e Via Spinetti	472.000,00
2.08.0201	1330/65	Riqualf. impianto ill.ne pubblica z.i. Oppeano	144.000,00
2.09.0401	1930/8	Lavori rete fognaria, acquedottistica e viabilità	271.262,48
2.09.0605	2008/45	Acquisto giochi e materiale vario per parchi/giardini	10.000,00
2.10.0501	1050/20	Cimiteri comunali: manutenzione straordinaria OO.UU	10.000,00
2.10.0501	1580/20	Lavori vari cimiteriali	41.500,00
			10.554.734,7

A cura del responsabile dovrà essere tenuto conto degli impegni già disposti con precedenti atti amministrativi, in base a contratti o disposizione di legge, che dovranno essere sottratti dalle suddette somme.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, PROTOCOLLO,**  
**INFORMATICA**

Responsabile: **Milani Barbara**

Personale assegnato: **Boccola Cinzia, Cat. C, Patuzzo Paola, Cat. C** (part-time a 25 ore settimanali), **Leardini Antonella, cat. C** (gestione infortuni sul lavoro).

La dipendente Milani Barbara ha altresì la responsabilità dell'informatica.

Responsabile procedimenti in ordine protocollazione atti, pubblicazioni di atti, notificazione atti:  
**Gilioli Davide – cat. B3**

**1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2015**

a) *Attività*

- Stato civile
- Anagrafe
- Elettorale
- Leva militare
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Tenuta AIRE
- Pesì e misure
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificazioni ed atti diversi
- Elenco giudici popolari
- Ufficio statistiche e toponomastica.
- Rapporti con l'utenza (u.r.p.)
- Privacy
- Gestione infortuni sul lavoro
- Informatica
- Protocollo
- Notificazione atti
- **Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo il software in uso "Halley E-Government" – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017)**

b) *Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi;
- garantire il funzionamento dello sportello di Villafontana e Vallese;

- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;

b2) di tipo ulteriore:

#### **AVVIO REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA**

L'Ente intende adeguare il regolamento di Polizia Mortuaria soprattutto con riferimento alla cremazione.

Personale coinvolto: **dott.ssa Milani Barbara**

#### **DEFINIZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'Ente si propone di pianificare gli investimenti in materia di innovazione tecnologico-informatica anche ai fini dell'adempimento dei nuovi obblighi in materia di amministrazione digitale.

Personale coinvolto: **dott.ssa Milani Barbara**

#### **AVVIO VERIFICA SISTEMI DI CONSERVAZIONE DIGITALE SOSTITUTIVA/SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA TRASPARENZA CORRELATA ALLA GESTIONE/IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI**

L'Ente intende garantire la corretta conservazione dei documenti informatici prodotti dai vari settori dell'Ente, definendo le modalità operative e le linee guida per la gestione del sistema adottato.

L'obiettivo prevede altresì la gestione degli sviluppi tecnologici e normativi correlati ai servizi informatici ed al Codice dell'Amministrazione digitale a supporto dei programmi in materia di trasparenza amministrativa.

Personale coinvolto: **dott.ssa Milani Barbara**

#### **GESTIONE PROGETTO POTENZIAMENTO RETE WI-FI SUL TERRITORIO COMUNALE**

L'Ente ha partecipato ad un bando regionale che prevede il potenziamento della rete wi-fi pubblico su n. 7 punti del territorio comunale oltre quelli attivati nell'anno 2013 e rendicontazione delle spese sostenute. Il personale dell'area (in particolare la dott.ssa **Milani Barbara**).

#### **ELABORAZIONI STATISTICHE**

Prevedere statistiche demografiche periodiche (trimestrali) ulteriori rispetto a quelle richieste dall'ISTAT mensilmente, utili ad approfondire i *trend* della popolazione per frazione, fasce di età, stranieri, ecc.

Personale coinvolto: **Paola Patuzzo**

### **1) Entrate correnti anno 2015**

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
3.01.2350	145	Diritti per il rilascio delle carte d'identità	7.500,00

### **2) Altre entrate (partite di giro)**

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
6.05.0000	420	Rimborso spese per elezioni	50.000,00

### **3) Spese correnti anno 2015**

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
1.01.0701	430	Stipendi personale	97.869,64
1.01.0701	440	Oneri personale	19.184,22
1.01.0702	470/1	Acquisto beni di consumo, modulistica, varie ..	2.500,00
1.01.0703	470/10	Acquisto beni di consumo	5.500,00

1.01.0703	210/1	Servizi vari	2.500,00
1.01.0707	440/7	Irap (SS. DD.)	5.971,37
1.01.0803	194/50	Spese rete internet/telefonia, hot spot, ecc..	22.000,00
1.01.0803	250	Spese di manut. e funz. servizio informatico	15.000,00
1.01.0803	250/30	Spese progetto Veneto WIFI	5.500,00
1.01.0803	470/20	Spese noleggio multifunzioni, affrancatrice, fax	9.000,00
1.01.0804	250/1	Spese servizio informatico (licenze)	30.000,00
1.10.0503	1060	Acquisto feretri e trasporto salme	1.500,00

#### **4) Altre spese (partite di giro)**

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
2.01.0205	1481/2	Acquisto macchine attrezzature per servizi vari	15.000,00
2.01.0805	1545/3	Acquisto software e programmi informatici	11.000,00
4.00.0005	1780	Spese elezioni/referendum	50.000,00

A cura del responsabile dovrà essere tenuto conto degli impegni già disposti con precedenti atti amministrativi, in base a contratti o disposizione di legge, che dovranno essere sottratti dalle suddette somme.

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
<b>AREA VIGILANZA</b>
Responsabile: <b>Cacciolari Marco</b>

Il servizio è stato convenzionato con i Comuni di Bovolone (capo convenzione), Concamarise, Isola Rizza, San Pietro di Morubio, Palù, Salizzole e Unione dei Comuni Destra Adige (comprendente Comuni di Angiari, Isola Rizza, Roverchiara e San Pietro di Morubio).

Per quanto riguarda il P.E.G. di competenza dell'Area si rimanda agli uniti elaborati pervenuti dal relativo responsabile.

Alla gestione degli impegni di spesa dell'Area, con assunzione delle relative determinazioni, provvederà in ogni caso il Segretario Comunale, al quale vengono assegnati i relativi capitoli di bilancio come sotto indicato (stante il fatto che il Cacciolari non è dipendente di questo Comune).

**Tramite il Vice Commissario si procederà all'implementazione dei contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo il software in uso "Halley E-Government" – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017)**

#### Entrate correnti anno 2015

Risorse	Ex cap	Descrizione	Importo
3.01.2500	170	Sanzioni in materia di circolazione stradale	80.000,00
3.01.2700	171	Sanzioni in materia di commercio e polizia amministrativa	15.000,00

#### • Spese correnti anno 2015

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
1.01.0605	410/30	Contributo distacco vigili del fuoco Bovolone	1.000,00
1.03.0101	600	Stipendi ed altri assegni fissi al personale (P.M.)	121.701,87
1.03.0101	610	Oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori a carico del comune (P.M.)	33.600,43
1.03.0102	660/1	Cancelleria, modulistica, ecc.	1.000,00
1.03.0103	660/2	Servizi vari (abbonamento, ecc.)	2.000,00
1.03.0103	660/50	Sicurezza sociale	10.000,00
1.03.0103	670	Spese per il parco mezzi	2.000,00
1.03.0103	1260/20	Servizio accalappiamento cani	16.000,00
1.03.0105	660/70	Contributo comune di Bovolone per servizi di convenzione polizia locale	38.000,00
1.03.0105	660/75	Versamento alla provincia sanzioni codice della strada	10.000,00
1.03.0107	610/7	Irap	10.174,29
1.09.0303	680	Spese per servizi di protez. civile e di pronto intervento.	10.000,00

A cura del responsabile dovrà essere tenuto conto degli impegni già disposti con precedenti atti amministrativi, in base a contratti o disposizione di legge, che dovranno essere sottratti dalle suddette somme.

## AREA ASSISTENZA, CULTURA, SPORT

Responsabile: **Quinto Elena**  
(anche dei procedimenti per tenuta P.E.G.)

Responsabile di procedimento per assistenza sociale: **Bresciani Laura – Cat. D – (part-time 30 ore settimanali).**

### 1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2015

#### a) *Attività*

- Servizio anziani/organizzazione
- Servizio minori – vigilanza e verifica
- Volontariato
- Contributi/sussidi
- Assistenza
- Telesoccorso
- Gestione biblioteca
- Rapporti con l'utenza e con le associazioni
- Attività mensa scolastica e trasporto alunni
- Iniziative sociali/culturali/sportive
- **Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo il software in uso “Halley E-Government” – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017)**

#### b) *Obiettivi*

##### b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi.
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;

##### b2) di tipo ulteriore:

COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE A.V.O. PER ORGANIZZAZIONE TRASPORTI SOCIALI E PROSEGUO DEL PROGETTO “BANCO ALIMENTARE”.

L'ufficio è impegnato a coordinare, organizzare e supportare la nuova associazione nell'espletamento del servizio di trasporto delle persone in difficoltà presso istituzioni, enti, ospedali, ecc., nonché nella consegna dei pasti caldi a domicilio.

Si tratta in sostanza di dare risposte assistenziali di tipo sociale al fine di garantire al cittadino autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno ed evitare per quanto possibile il ricorso a strutture residenziali.

L'associazione viene inoltre supportata nella distribuzione gratuita, mirata e controllata, di alimenti e generi di prima necessità, e accompagnata nelle pratiche per la realizzazione del “banco alimentare”. L'assistente sociale dovrà segnalare le famiglie in stato di bisogno a seguito di verifica periodica della situazione socio-economica predisponendo la lista di quanto consegnare alle stesse.

Si evidenzia il notevole aumento degli assistiti con tale modalità negli ultimi tempi, stante la crisi economica in atto.

Personale coinvolto: **Elena Quinto e Bresciani Laura**

PREVISIONE NUOVA REGOLAMENTAZIONE ACCESSO A PRESTAZIONI SOCIALI IN RELAZIONE ALLA MODIFICA DELLA DISCIPLINA DELL'ISEE

L'Ufficio provvederà alla predisposizione di una bozza di regolamento in materia di accesso a prestazioni sociali in relazione alla nuova disciplina dell'ISEE ed alla ridefinizione delle fasce Isee ove previste.

Personale coinvolto: **Elena Quinto e Bresciani Laura**

PROSEGUO DEL PROGETTO "RIDARE FIDUCIA" A FAVORE DELL'UTENZA SVANTAGGIATA NEL MERCATO DEL LAVORO IN COLLABORAZIONE CON L'U.L.S.S. 21

Il progetto prevede la realizzazione di un percorso di inserimento, ricollocamento e/o mantenimento nel mercato del lavoro per persone disoccupate, in cassa integrazione, sospese dal lavoro e svantaggiate, denominato "Ridare Fiducia", riservato ai residenti nel Comune di Oppeano.

Personale coinvolto: **Elena Quinto e Bresciani Laura**

GESTIONE PROCEDIMENTI E CONVENZIONI PER GARANTIRE IL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE SCOLASTICA

L'obiettivo prevede l'attività di gestione dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche – con gli enti privati di gestione delle scuole non statali – nonché con i Comuni limitrofi per garantire il diritto all'istruzione scolastica.

Personale coinvolto: **Elena Quinto**

### 1) Entrate correnti anno 2015

Risorse	Ex cap.	Descrizione	Importo
2.01.2000	90/1	Contributo statale per libri di testo scuola	10.000,00
2.02.2150	100	Finanz.to della Regione per spese attinenti funzione di interesse pubblico	2.000,00
2.02.2150	105	Contributo regionale per asilo nido	32.000,00
2.02.2150	107	Contributo reg.le sostegno abitazione in locazione	6.000,00
2.02.2150	109	Contributo reg.le sostegno famiglie numerose	10.000,00
2.02.2150	120	Contributo regionale per le barriere architettoniche	3.000,00
2.03.2200	108	Trasferimento dalla Regione per l'assistenza domiciliare	90.000,00
2.05.2230	125	Rimborso provinciale per spese infanti riconosciuti da un solo genitore	12.000,00
3.01.3100	191	Proventi trasporto alunni	46.000,00
3.01.3300	192	Proventi dei centri sportivi	4.000,00
3.01.3300	193	Proventi di altri centri sportivi (palestra)	5.000,00
3.01.3500	190	Proventi servizi assistenza scolastica-mensa	85.000,00
3.01.3550	195	Rette per concorso spesa asilo nido	109.000,00
3.05.4500	249	Contributo per fondo solidarietà sociale	2.000,00
3.05.4501	214/1	Concorso associazioni-gruppi nella spesa per uso strutture comunali	800,00
3.05.4504	224/1	Concorso nella spesa assistenza domiciliare (privati)	3.000,00
3.05.4504	224/2	Concorso nella spesa servizio pasti caldi a domicilio	71.000,00

### 2) Spese correnti anno 2015

Intervento	Ex cap.	Descrizione	Importo
1.01.0102	5/25	Spese per locandine, manifesti, ecc. (ufficio staff)	1.500,00
1.01.0801	225	Stipendi personale	64.040,60
1.01.0801	226	Oneri personale	16.738,26
1.01.0802	190/9	Acquisto beni di consumo	1.500,00

1.01.0803	190/10	Servizi vari	3.500,00
1.01.0803	190/20	Spese automezzo	3.500,00
1.01.0807	226/7	Irap (promozione e sviluppo)	5.297,32
1.04.0105	710	Convenzione scuole materne	345.000,00
1.04.0202	780/10	Spese scuole elementari: carta, fotocopie	1.200,00
1.04.0203	791	Fornitura gratuita libri alunni scuola elementare	15.000,00
1.04.0205	790	Spese uffici direttori didattici	5.000,00
1.04.0205	795	Servizio vigilanza uscita alunni scuole elementari	9.000,00
1.04.0503	860	Servizio refezione scolastica	98.000,00
1.04.0503	870	Spese gestione trasporti scolastici	212.000,00
1.04.0505	890	Spese per attività parascolastiche	10.000,00
1.05.0102	910/1	Materiale vario, libri biblioteca comunale	8.000,00
1.05.0103	910/2	Spese varie	3.000,00
1.05.0103	910/80	Servizi informagiovani	40.000,00
1.09.0203	942	Spese procedure, stime, docum. cessione alloggi edil. resid. pubblica	500,00
1.10.0103	710/20	Gestione asilo nido "Casa delle farfalle"	232.000,00
1.10.0105	1130	Spese per il mantenimento infanti illegittimi abbandonati e riconosciuti dalla sola madre	12.000,00
1.10.0403	940	Contributi senza tetto, sfrattati, meno abbienti	60.000,00
1.10.0403	940/50	Fondo solidarietà sociale	2.000,00
1.10.0403	940/60	Spese per iniziative pari opportunità	500,00
1.10.0403	1170	Contributo soggiorni climatici anziani	4.000,00
1.10.0403	1180	Assistenza domiciliare	17.000,00
1.10.0403	1180/10	Servizio pasti a domicilio	75.000,00
1.10.0403	1188	Iniziative a sostegno persone in difficoltà	10.000,00
1.10.0403	1190	Assistenza alle persone anziane bisognose	60.000,00
1.10.0403	1195	Spese progetto "microcredito di soccorso.prestiti a persone e famiglie con difficolta' economiche temporanee	5.000,00
1.10.0403	1200/5	Fornitura gratuita libri di testo scuole dell'obbligo e superiori	10.000,00
1.10.0403	1200/20	Borse di studio studenti meritevoli	3.000,00
1.10.0403	1200/30	Spese partecipazione progetto di pubb.utilità	20.000,00
1.10.0403	1205	Contributo per superamento barriere architettoniche	3.000,00
1.10.0403	1215	Contributo sostegno abitazione in locazione	6.000,00
1.10.0405	1185	Contributi persone non autosuff. assistite a domicilio	90.000,00
1.10.0405	1187	Contributi nuovi nati	8.000,00
1.10.0405	1208	Contributo per sostegno famiglie numerose	10.000,00
1.10.0405	1260	Contributi a Istituz. varie per servizi sociali	224.000,00
			1.694.951,18

A cura del responsabile dovrà essere tenuto conto degli impegni già disposti con precedenti atti amministrativi, in base a contratti o disposizione di legge, che dovranno essere sottratti dalle suddette somme.

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) / PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) ANNO 2015. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO.**

---

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li, 03-11-15

VISTO: REGOLARITA' TECNICA  
Il Responsabile del servizio  
F.to MAZZOCCO CHIARA

---

---

PARERE: **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012.

Li, 03-11-15

VISTO: REGOLARITA' CONTABILE  
Il Responsabile del servizio  
F.to FREDDO ADRIANO

---

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Presidente  
F.to GIARETTA PIETRO LUIGI

Il Segretario comunale  
F.to MAZZOCCO D.SSA CHIARA

---

---

***CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO***

Certifico che la presente deliberazione della Giunta dell'Ente è copia conforme all'originale ed è stata inserita in apposita sezione (albo pretorio) del sito informatico del Comune all'indirizzo [www.comune.oppeano.vr.it](http://www.comune.oppeano.vr.it) oggi **16-12-15**, ove vi rimarrà pubblicata per giorni quindici consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000.

Contestualmente all'affissione all'albo gli estremi di questa deliberazione sono stati inclusi nell'elenco trasmesso ai Consiglieri capigruppo in conformità all'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì, 16-12-15

Il Funzionario incaricato  
F.to ZERMIANI NADIA

---

---

***CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'***

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì,

Il Funzionario incaricato  
ZERMIANI NADIA