

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 123 DEL 19.05.2009

OGGETTO: “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione anno 2009”

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 in data 19.02.2009, esecutiva ai sensi di legge, ha proceduto all’esame ed approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio di previsione dell’esercizio finanziario 2009 e del bilancio pluriennale 2009/2010/2011;

DATO ATTO CHE:

- questo Comune, pur con una popolazione inferiore ai 15 mila abitanti ha inteso avvalersi della facoltà di dotarsi del Piano Esecutivo di Gestione per la gestione economico-finanziaria e per la corretta attuazione dei principi posti dalla Legge n. 127/1997 (articolo 20 vigente Regolamento comunale di contabilità);

- con tale strumento, definito dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio annuale di previsione, sono individuati gli obiettivi da raggiungere nel corso dell’esercizio, le dotazioni finanziarie idonee e i Responsabili di risultato quali soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative con funzioni dirigenziali ai sensi dell’articolo 109, comma 2 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che, per il 2007, sono:

- De Marchi Paola, Cat. D3, posizione economica D6, posta al vertice dell’Unità Organizzativa Economica Finanziaria;
- Vozza Giuseppe, Cat. D1, posizione economica D5, responsabile dell’U.O. servizi alla Persona e alla Famiglia e ad interim Segretaria- Affari Generali;
- Vangelista Paolo, Cat. D3, posizione economica D5, posto al vertice dell’U.O.Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività – servizi edilizia privata, urbanistica, sportello unico delle imprese;
- Beltrame Piera, cat. D3, posizione economica D3, Responsabile dell’U.O.Lavori Pubblici- Ecologia;
- Cavallaro Renato cat. D1, posizione economica D3 Comandante della Polizia Locale;

PRECISATO che, ai sensi dell’articolo 20 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità, la struttura del PEG ha i seguenti principali collegamenti:

- con il bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo contabile;
- con i centri di responsabilità (Assegnatari) sotto il profilo organizzativo;
- con la relazione previsionale, sotto il profilo programmatico in quanto gli obiettivi di PEG sono connessi e si raccordano con i programmi in essa contenuti;

DATO ATTO CHE:

- il centro di responsabilità o ufficio assegnatario è definito come ambito organizzativo e gestionale a cui sono assegnati :

1. dotazione finanziaria da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi;
2. obiettivi, quali risultati attesi dal centro di responsabilità;
3. responsabilità sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni;

- il centro di costo, altrimenti detto “centro di spesa”, è un aggregato contabile riferito ad una partizione ulteriore del servizio;

- in conformità all'articolo 21 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità, i capitoli di PEG sono ulteriormente suddivisi in articoli e costituiscono il Piano Operativo di Gestione (POG), strumento di esclusiva competenza del Responsabile dell'unità organizzativa, le cui variazioni vengono effettuate con determinazioni;

VISTI i programmi approvati con la relazione previsionale e programmatica, giusta deliberazione consiliare n. 21 del 19.02.2009;

DATO ATTO che con proprie precedenti deliberazioni (G.C. n. 1 del 30.01.2008 - n. 70 del 01.04.2008 - n. 109 del 29.04.2008 - n. 136 del 27.05.2008 - n. 158 del 12.06.2008 - n. 166 del 26.06.2008 - n. 167 del 26.06.2008 - n. 190 del 15.07.2008 - n. 191 del 15.07.2008 n. 204 del 24.07.2008 e n. 205 del 25.07.2008) al fine di garantire la continuità della gestione dell'Ente, sono state assegnate provvisoriamente le risorse ai Responsabili delle Unità Organizzative nelle more, dapprima dell'approvazione del bilancio di previsione, quindi dell'approvazione del PEG, sulla scorta del bilancio di previsione e di sue successive variazioni;

PRECISATO CHE:

- relativamente alle spese in conto capitale o di investimento, la Giunta Comunale ha proceduto e procederà, per quanto di competenza, con successivi atti, a dare attuazione alle linee direttrici del programma triennale delle opere pubbliche 2009-2011 ed elenco annuale 2009 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 in data 19.02.2009;

- analogamente questo organo ha operato e opererà nelle altre materie che richiedono un indirizzo specifico (ad esempio assegnazione di contributi a terzi, manifestazioni) comunque ogniqualvolta la decisione da assumere non sia solo un'attività gestionale da esercitare entro linee programmatiche definite

DATO ATTO che così facendo la gestione è proseguita con regolarità ed in modo soddisfacente;

RAVVISATA, comunque, la necessità di formalizzare l'adempimento previsto dai regolamenti comunali approvando il PEG come strumento di programmazione unitario alla luce anche degli indirizzi generali di governo presentati dal Sindaco, pienamente condivisi da questa Giunta Comunale come espresso con deliberazione n. 150 del 10.7.07;

VISTI gli allegati prospetti che descrivono i servizi assegnati alle Unità Organizzative, indicano le risorse umane e strumentali affidate a ciascun responsabile e sintetizzano gli obiettivi da perseguire nel 2009, tenuto conto anche delle deliberazioni in tal senso già adottate;

DATO ATTO, inoltre, che negli allegati sono ulteriormente specificati, per ogni Responsabile, gli obiettivi da raggiungere, estrapolati da quelli assegnati all'Unità Organizzativa, con l'attribuzione di un peso e di un termine per la loro attuazione;

CHE tali elenchi sono stati redatti per integrare i criteri definiti con le proprie precedenti deliberazioni n. 173/99, n. 107/03 per la valutazione dell'attività dei Responsabili delle Unità Organizzative o di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa, al fine di attribuire loro l'indennità di risultato, con ciò reiterando una scelta già operata in precedenza sulla scorta

delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 159/03 ,159/04 e 187/06, atti tutti a cui si rimanda;

CHE il sistema valutativo che ne scaturisce è stato condiviso dai Funzionari –Dirigenti;

EVIDENZIATO che si è dato particolare rilievo agli obiettivi di tipo organizzativo o che comunque hanno una ripercussione sulla semplificazione ed accelerazione delle procedure;

Visto il TUEL 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Regolamento Comunale di contabilità;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine alla regolarità tecnica e contabile, quest'ultima con riferimento alle spese contenute nel Piano Esecutivo di Gestione che si approva e rientranti nelle tipologie di cui all'articolo 183 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

All'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. APPROVARE il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2009, giusto articolo 169 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. costituito, per ciascuna Unità Organizzativa presente nel Comune di Zevio, da una prima parte contenente la descrizione dei servizi erogati, delle risorse umane e degli obiettivi assegnati e da una seconda parte relativa alle risorse finanziarie, così come segue:
 - U.O. Segreteria- Affari Generali;
 - U.O. Economico Finanziaria;
 - U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia;
 - U.O. Lavori Pubblici – Ecologia;
 - U.O. Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività;
 - U.O. Polizia Locale;
 - Segretario - Direttore Generale.
2. DARE ATTO che con l'assegnazione del PEG, ivi compresa la dotazione finanziaria, tutte le somme stanziare nei vari capitoli, fanno capo al Responsabile dell'Unità Organizzativa assegnataria indipendentemente dall'importo, sia come impegno che come spesa, tenuto conto del principio di separazione dei poteri politico e gestionale. I Responsabili godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi.
3. DI INTEGRARE, anche per il 2009, il sistema valutativo del grado di raggiungimento dei risultati per i funzionari- dirigenti approvato con deliberazioni G. C. n. 173/99 e 107/2003 con gli ulteriori criteri sotto indicati, condivisi dal Segretario Direttore Generale e dai Funzionari- Dirigenti, da leggere in relazione agli obiettivi posti nel PEG:
 - ▶ un'ulteriore specificazione degli obiettivi indicati nel PEG;
 - ▶ l'attribuzione a ciascuno di essi di un " peso";
 - ▶ un termine per la loro attuazione;

► un valore a tutte le Unità Organizzative in ordine al “mantenimento dell’efficienza dei servizi previsti all’interno del PEG”. Il valore varia in relazione al personale in servizio presso ciascuna Unità in base al carico di lavoro e ad assenza di personale (maternità o sostituito solo parzialmente.).

4. DI APPROVARE gli obiettivi, scaturiti da questo processo, che devono essere raggiunti dai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa nell’anno 2009 ai fini della liquidazione dell’indennità di risultato, obiettivi concordati con gli interessati di cui agli allegati elenchi.
5. DARE ATTO CHE il sistema di valutazione stabilito in questa sede è valido per il 2009.
6. DI RISERVARE alla competenza dell’organo esecutivo, l’assunzione di ogni decisione riferite a:
 - Instaurazione e/o resistenza in giudizio;
 - Determinazione e concessione di contributi quando questi non siano dettagliatamente disciplinati da norme regolamentari o da atti di indirizzo del Consiglio Comunale;
 - Ogni decisione riguardante obiettivi non desumibili dal PEG e non rientranti nel normale concetto di gestione – manutenzione dei servizi o che si ritenga di dover meglio indicare nel dettaglio;
7. DI PRENDERE ATTO CHE la Giunta procederà ad eventuali variazioni di PEG con proprie deliberazioni, sulla base delle richieste dei responsabili dalle quali risultino le motivazioni a supporto della richiesta, lo stato di avanzamento dell’intervento per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare l’operato dell’azione del responsabile.
8. DI STABILIRE che entro il 10 di settembre i Responsabili dei Servizi predispongano idonea e schematica relazione sullo stato di attuazione dei programmi.
9. PROVVEDERE alla notifica del presente provvedimento unitamente agli obiettivi assegnati ai Responsabili delle Unità Organizzative.
10. COMUNICARE, inoltre, la presente deliberazione all’Organo di Valutazione nonché ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell’art. 125 D.Lgs. 267/00.
11. DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’articolo 134, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000, data l’urgenza di consegnare un programma organico degli obiettivi ai dipendenti interessati.

P.E.G. 2009

BILANCIO DI PREVISIONE 2009

BILANCIO PLURIENNALE 2009 – 2011

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Dr. Giuseppe Voza –Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (decreto del Sindaco n. 55 del 30.12.2008)

UFFICI ASSEGNATI: NOTIFICAZIONI - ALBO PRETORIO
SEGRETERIA CONTRATTI
SEGRETERIA GENERALE
PROTOCOLLO – ARCHIVIO

UFFICIO SEGRETERIA

L'Ufficio segue lo svolgimento delle seguenti attività:

1. fornisce quale supporto operativo del Segretario Generale, salvo le sue specifiche attribuzioni, assistenza tecnico- legislativa agli organi politici sia istituzionali che gestionali;
2. funzioni di coordinamento tra l'apparato politico e burocratico attraverso atti di diversa natura: predisposizione circolari, indirizzi, solleciti, suggerimenti, proposte- nella veste di cui al punto precedente;
3. tenuta e consultazione di una banca dati di disposizioni giuridiche;
4. segreteria istituzionale del Sindaco della Giunta, del Consiglio e del Segretario Generale;
5. predisposizione ordini del giorno per convocazione Consiglio comunale e Giunta;
6. coadiuva il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute consiliari;
7. istruttoria e stesura determinazioni, deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale nei servizi affidati al Responsabile dell'Unità Organizzativa;
8. esecuzione delle disposizioni della Giunta servizi affidati al Responsabile dell'Unità Organizzativa: comunicazioni, lettere ecc..;
9. registrazione, pubblicazione, esecutività - tenuta registro e trasmissione dati alla ditta per la pubblicazione sul sito internet delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
10. registrazione, pubblicazione - tenuta registro generale delle determinazioni, nonché trasmissione dati alla ditta per la pubblicazione sul sito dell'elenco delle determinazioni generali;
11. tenuta del registro delle determinazioni del Responsabile dell'Unità Organizzativa Segreteria Affari Generali e del Segretario Generale;
12. collaborazione con l'incaricato della predisposizione del periodico comunale "Zevio Notizie" per la trasmissione degli atti deliberativi e delle determinazioni, nonché di tutte le informazioni sull'attività, sulle iniziative e manifestazioni promosse dell'Amministrazione, anche ai fini della divulgazione dei principali avvenimenti di competenza riguardanti il Comune di Zevio;
13. cura delle pratiche per l'acquisizione di beni o servizi per il funzionamento della Segreteria o per il raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto delle competenze attribuite dal regolamento di contabilità e nell'osservanza delle disposizioni di legge;
14. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso);
15. istruttoria e redazione degli atti regolamentari di carattere generale, statuti e regolamenti di competenza dell'U.O. Segreteria Affari Generali;
16. predisposizione e rilascio attestazioni-permessi agli Amministratori, su richiesta dettagliata degli Assessori e Consiglieri, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 - conseguenti liquidazioni ai datori di lavoro - liquidazione indennità di missione agli amministratori;
17. indennità di carica, confermata-impegnata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione, sarà liquidata mensilmente ai destinatari a cura dell'ufficio Ragioneria - spetterà alla Segreteria la liquidazione dell'indennità di presenza dei Consiglieri Comunali per le sedute del Consiglio ed eventuali Commissioni Consiliari su indicazione delle presenze da parte dei dirigenti competenti;
18. procedura per la concessione di utilizzo delle sale civiche;
19. tiene un elenco delle vertenze nel quale il Comune è parte;

20. effettua ricerche giuridiche per approfondimenti vari, in ausilio all'attività di consulenza giuridico amministrativa del Segretario, nei confronti degli organi istituzionali e dei Funzionari Dirigenti che richiedano l'ausilio del Segretario Generale;
21. trasmissione in via telematica delle Gazzette Ufficiali ai vari uffici comunali e dei Bollettini Ufficiali della Regione Veneto, provvedendo, con la collaborazione del centralinista, ad effettuare le fotocopie degli atti di competenza o di interesse dei vari uffici e allo smistamento delle stesse;
22. organizzazione della festa dei nati (stampa certificato della pianta assegnata, invio lettere invito per la partecipazione alle serate di consegna del certificato e della bandiera).

UFFICIO CONTRATTI

1. predisposizione, stipula e registrazione dei contratti in cui è parte il Comune, sia mediante scrittura privata, scrittura privata autenticata, che atto pubblico, con tutti gli adempimenti previsti dalla legge e conseguenti: antimafia, compilazione modelli GAP, trasmissioni alla controparte, comunicazione all'anagrafe tributaria ecc.. ;
2. tenuta del Repertorio dei Contratti, con vidimazione quadrimestrale;
3. conteggio, cura e riscossione dei diritti di segreteria nonché liquidazione trimestrale dei diritti stessi al Segretario Generale di concerto con l'Ufficio Ragioneria (per quanto riguarda i limiti di erogazione in rapporto allo stipendio, ecc..);
4. comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri degli incarichi professionali e di consulenza, previa trasmissione o verifica da parte dei settori interessati per materia;
5. tenuta di apposito registro degli atti redatti da notai, su comunicazione degli uffici che dovranno trasmettere copia degli atti medesimi per la conservazione in apposita raccolta;
6. predisposizione e stipula dei contratti di lavoro del personale dipendente dell'Unità, con l'assistenza dell'Ufficio personale.

Centralino

1. attività del centralino - gestione dell'agenda appuntamenti del Sindaco e degli Assessori,
2. collaborazione con i vari uffici per effettuazione fotocopie;
3. collaborazione con l'Ufficio Protocollo per spedizione posta (inserimento indirizzi ecc....).
4. attività ordinarie per mantenere in efficienza il fotocopiatore e il fax (aggiunta carta, fornitura toner e mantenimento contatti con ditte manutentrici).

UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO

1. protocollazione generale della corrispondenza in arrivo e in partenza nonché della corrispondenza interna agli uffici comunali;
2. tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito con messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati;
3. gestione del servizio di posta elettronica interna ed esterna (casella e-mail ufficiale del Comune);
4. in collaborazione con il Sindaco e gli Assessori, segue la predisposizione e spedizione di inviti per incontri, convegni, assemblee e manifestazioni organizzate o sostenute dal Comune e auguri natalizi e pasquali;
5. sostituzione del dipendente addetto al centralino, in caso di assenza o ferie, ove non sia disponibile altro personale.

NOTIFICAZIONI - ALBO PRETORIO

L'Ufficio provvede a:

- pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e provvedimenti amministrativi emessi dal Comune di Zevio;
- pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e provvedimenti trasmessi a tale scopo da altri Enti;
- notifiche di atti e provvedimenti emessi dal Comune di Zevio;
- notifiche di atti e provvedimenti emessi da altre Amministrazioni, con predisposizione richieste di rimborso degli oneri a loro carico;
- servizi collegati alla prassi instaurata nell'ente, come viaggi a Verona presso uffici finanziari, Prefettura ecc... – Venezia: Uffici Regionali ecc..

Compete al Responsabile dell'Unità Organizzativa provvedere all'attivazione e allo svolgimento della procedura per l'assunzione di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, in conformità alle previsioni del piano annuale e triennale delle assunzioni, ed alla conseguente stipula dei contratti di lavoro del personale della propria Unità nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di amministrazione e gestione del personale (della propria unità) quali ad esempio: visto sulle richieste di liquidazione di prestazioni straordinarie, concessione di ferie, permessi, trasformazione del rapporto a part-time, provvedimenti inerenti l'orario di lavoro, ecc..

SITUAZIONE	
PERSONALE DI RUOLO	TOTALE
Personale di ruolo a tempo pieno:	
Responsabile dell'Unità Organizzativa- funzioni assegnate al Funzionario apicale dell'U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia (in P.O. incardinato nell'U.O. Persona e Famiglia)	
Cat. D (ex VII q.f.)	1
Cat. C (ex VI q.f.)	2
Cat. B3 (ex V q.f.)	2
Cat. B (ex IV q.f.)	1
Personale di ruolo a part-time	
Cat. C (ex VI q.f.) al 70%	1
TOTALE	7

In attuazione a quanto previsto dagli articoli 6, comma 12 e 7 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e servizi, il Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa può individuare, per i singoli uffici, i responsabili delle attività istruttorie ed i responsabili del procedimento, nel rispetto della professionalità propria della qualifica di appartenenza e della professionalità acquisita dal dipendente.

Sarà compito del Funzionario Dirigente:

- concordare con il Segretario Direttore Generale ed il Sindaco, specifici obiettivi per l'anno in corso, che contribuiranno, unitamente a quanto indicato nel presente Piano Esecutivo di Gestione, alla valutazione del funzionario.
- collaborare con il Segretario Direttore Generale e con gli altri Funzionari Dirigenti, su indicazione dell'incaricato dell'assistenza informatica, per la fornitura agli uffici comunali di strumentazione informatica;
- formulare proposte alla Giunta Comunale in merito alle deliberazioni di costituzione in giudizio nei ricorsi presentati avverso provvedimenti emessi dallo stesso Funzionario Dirigente;
- provvedere all'invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica;
- attivare e garantire il funzionamento del nuovo servizio di protocollo informatizzato attraverso l'utilizzo dello scanner e lo smistamento della posta in arrivo tramite e-mail agli uffici interessati – eventuale avvio della sperimentazione della possibilità di protocollare direttamente la posta in partenza da parte dei singoli uffici;
- garantire l'assistenza e la partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale.

Per quanto attiene alle consulenze si fa riferimento all'art. 38/bis del vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

E' prevista la costante e periodica trasmissione, per opportuna conoscenza, al Sindaco e all'Assessore di riferimento degli atti di competenza del caposettore aventi particolare interesse, nonché della corrispondenza in risposta a note pervenute all'Amministrazione comunale, a sua volta trasmesse per conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

Obiettivi comuni a tutti gli uffici sono

- ▶ lo scarto del cartaceo eliminabile dell'archivio corrente e di deposito previa autorizzazione, se necessaria, della sovrintendenza ai beni archivistici
- ▶ informazione ai cittadini attraverso l'aggiornamento del sito Internet (con trasmissione dei dati alla ditta incaricata della gestione del sito), l'affissione nelle bacheche, o la diffusione sul territorio di tutte le notizie rilevanti come l'adozione di ordinanze sindacali e/o dirigenziali, l'entrata in vigore di nuove normative ecc.;
- ▶ collaborazione con l'incaricato della predisposizione del periodico comunale "Zevio Notizie" per la trasmissione degli atti deliberativi e delle determinazioni nonché di tutte le informazioni sull'attività svolta, sulle normative ed iniziative riguardanti il Comune di Zevio;

SEGRETERIA - CENTRALINO

Segreteria Generale e Contratti

L'Ufficio, oltre alla conservazione dell'efficienza e della funzionalità del servizio, dovrà provvedere a:

► predisporre gli ordini del giorno delle sedute di Giunta e del Consiglio Comunale, con conseguente azione di raccordo tra gli organi gestionali e l'apparato politico-amministrativo;

► far rilegare le deliberazioni e le determinazioni degli anni 2006 – 2007 – 2008;

► predisporre, con la collaborazione di supporto giuridico del Segretario Generale, i regolamenti di competenza dell'unità organizzativa.

Per quanto riguarda i regolamenti di competenza di altre unità, la predisposizione degli stessi attiene al Funzionario Dirigente dell'Unità responsabile con la collaborazione di supporto giuridico del Segretario Generale; alla Segreteria compete esclusivamente una funzione di coordinamento che sarà svolta di concerto con il redattore e d'iniziativa di quest'ultimo.

► mantenimento iniziativa del Consiglio Comunale dei ragazzi (delibera C.C. n. 42 del 10.05.2008) ed espletamento delle varie procedure amministrative ad esso collegate (*eventuale modifica dello Statuto Comunale*) - predisposizione materiale vario;

► nuovo regolamento dei contratti - in sinergia con ufficio LL.PP.;

► comunicare trimestralmente al Segretario lo scadenziario dei contratti (come da modello già in uso);

► provvedere all'affidamento di incarico a ditta specializzata nel settore per la traslazione dell'archivio comunale da locali della sede municipale a locali all'uopo autorizzati della ditta stessa – provvedendo altresì alla predisposizione di tutti gli atti necessari ad ottenere l'autorizzazione al trasferimento da parte della Soprintendenza Regionale per il Veneto.

L'attività di Segreteria del Sindaco si esplica attraverso una serie di atti e comunicazioni attinenti sia all'amministrazione vera e propria sia alle pubbliche relazioni che spesso assumono la forma di proposta indirizzata agli uffici competenti per materia e propedeutici alla formazione di veri e propri provvedimenti ed atti negoziali, nella tipologia di convenzioni tra enti, oppure di impostazione amministrativa con conseguente collegamento alla realizzazione di particolari manifestazioni a carattere socio-economico-culturale.

Affari legali

Gli incarichi professionali a legali per costituzioni in giudizio, sulla base degli indirizzi dati dalla Giunta Comunale, saranno formulati compreso l'impegno di spesa relativo, con provvedimento del Responsabile dell'U.O., con la collaborazione degli uffici competenti per materia incaricati anche della tenuta dei rapporti con i legali stessi per fornire le informazioni necessarie.

Per quanto attiene alle consulenze si fa riferimento all'art. 38/bis del Regolamento comunale degli uffici e servizi.

► deve essere perfezionato il registro informatico delle vertenze e perfezionato con la scheda riassuntiva per ogni causa, indicazione dell'iter processuale, indicazione dell'impegno di spesa, pagamenti ecc...

Il Funzionario Responsabile, in collaborazione col Segretario Direttore Generale, dovrà completare la valutazione delle vertenze in essere – civili ed amministrative - circa il loro proseguimento in sede giudiziale o l'interruzione delle stesse a seguito di accordi transattivi, convenzioni o non luogo a procedere, sulla base dei dati forniti dai singoli uffici.

Informatica e telefonia

► seguire le procedure per l'acquisto o il noleggio di materiale informatico (PC, stampanti, software, telefoni ecc..) tramite adesione alle convenzioni con il Ministero del Tesoro – CONSIP oppure mediante espletamento di gara, se necessaria o acquisto a trattativa privata;

- ▶ adempimenti collegati al cambio del gestore di telefonia mobile aggiudicatario della gara CONSIP (da Wind a TIM) con ordinativo dei nuovi apparecchi e restituzione o riscatto dei vecchi;
- ▶ svolgere funzioni di riferimento tra gli uffici interni ed il tecnico incaricato della consulenza ed assistenza al sistema informatico;
- ▶ effettuare su apposite cassette i salvataggi giornalieri dei dati contenuti nei server centrali, se necessari.

Comunicazione

- ▶ collaborazione con la ditta incaricata della gestione del sito Internet ai fini della pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale nonché dell'elenco delle determinazioni dei Funzionari Dirigenti e per l'aggiornamento delle informazioni utili ai cittadini di competenza dell'Area.
- ▶ seguire, dal punto di vista amministrativo, tutte le procedure riguardanti le varie convenzioni attuative per i servizi da svolgere in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale;
- ▶ organizzare la festa dei nati mediante stampa del certificato della pianta assegnata al bambino, invio della lettera di invito alla festa, assistenza durante lo svolgimento della festa di consegna certificato e bandiera ai nati, invio del certificato ai non presenti;
- ▶ collaborazione con la ditta incaricata dell'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza ai fini della Privacy.
- ▶ predisposizione dei biglietti augurali del Sindaco e degli Assessori per le festività di Natale (entro il 10 dicembre) e Pasqua *con la collaborazione del centralino.*

Centralino

Oltre al normale funzionamento del centralino attraverso lo smistamento delle telefonate in entrata ed effettuazione delle chiamate all'esterno, secondo le richieste degli uffici e all'attivazione dei messaggi di segreteria telefonica in connessione con la chiusura degli uffici, al dipendente cui è assegnato il servizio di centralino spetteranno le seguenti incombenze:

- tenuta dell'agenda degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori
- vigilanza sull'utilizzo e sul funzionamento della macchina fotocopiatrice posta di fronte al centralino
- supporto per eventuali necessità di fotocopiatura atti e documenti della Segreteria, del Protocollo e degli uffici in genere
- collaborazione con l'Ufficio Protocollo per la spedizione della corrispondenza e fax
- raccogliere e archiviare giornalmente in apposito raccoglitore gli articoli pubblicati sul quotidiano "L'Arena" e su altre pubblicazioni, riguardanti il territorio comunale e notizie di interesse per la comunità zeviana.

Indirizzi operativi per l'utilizzo delle risorse assegnate

Per quanto riguarda le risorse assegnate per la realizzazione di manifestazioni civili quali le ricorrenza del 25 aprile e del 4 novembre, si evidenzia che, con la collaborazione dell'ufficio cultura e manifestazioni, l'ufficio dovrà provvedere alle determinazioni di acquisto del materiale vario quali corone di alloro, stampa manifesti, noleggio impianto altoparlante, ecc..

Per quanto riguarda la liquidazione dei diritti di Segreteria al Segretario nonché al Vice Segretario (in caso di assenza del Segretario titolare) e all'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali per la quota parte spettante, si indica come cadenza temporale, non vincolante, la fine di ogni trimestre.

PROTOCOLLO- ARCHIVIO

N.B. sostituzione del dipendente addetto al centralino, in caso di assenza o ferie, ove non sia disponibile altro personale

Protocollo

L'obiettivo è quello di garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio stesso che consiste nella protocollazione della posta in arrivo e relativo smistamento e la protocollazione-invio della corrispondenza interna ed esterna, anche per via telematica, nei termini previsti dal regolamento sui procedimenti amministrativi.

Si prevede inoltre:

- ▶ l'avvio del protocollo informatico mediante nuovo programma applicativo, con utilizzo dello scanner per la lettura dei documenti in formato elettronico e conseguente smistamento via e-mail agli uffici interessati – eventuale avvio della sperimentazione della possibilità di protocollare direttamente la posta in partenza da parte dei singoli uffici;
- ▶ collaborazione costante con il Segretario Generale per individuare la corrispondenza, sia in arrivo che in partenza, da sottoporre alla visione del Sindaco e degli Assessori, la quale dovrà effettuarsi in giornata per gli atti di particolare natura come ad esempio quelli relativi a procedimenti giudiziari;
- ▶ predisposizione e spedizione di inviti per incontri, convegni, assemblee e manifestazioni organizzate o sostenute dal Comune;
- ▶ creazione di una banca dati centrale, accessibile a tutti i servizi ed uffici, da utilizzare per l'inserimento di indirizzi su documenti, lettere, buste, etichette ecc..;

Archivio:

- ▶ sistemazione ed archiviazione delle pratiche depositate dai vari uffici presso le sale site ai piani superiori della Sede Municipale;
- ▶ continuare l'archiviazione degli atti;
- ▶ in connessione all'incarico di traslazione di tutto l'archivio comunale che verrà affidato a ditta operante nel settore, dovranno essere mantenuti i rapporti tra gli uffici comunali e la ditta stessa per il recapito delle pratiche o atti necessari agli uffici nei tempi stabiliti dal contratto;

► collaborazione con l'Ufficio Segreteria nelle pratiche attinenti alla predisposizione di tutti gli atti necessari ad ottenere l'autorizzazione al trasferimento da parte della Soprintendenza Regionale per il Veneto.

Messi Comunali

Oltre al mantenimento della funzionalità ed efficienza del servizio secondo le competenze di legge per quanto riguarda notificazioni, pubblicazioni ecc.. e per quei servizi collegati alla prassi instaurata nell'Ente che comprende viaggi a Verona presso uffici finanziari, Prefettura ecc..

Il messo dovrà supportare l'Ufficio Protocollo per il ritiro della corrispondenza all'Ufficio Postale e l'eventuale consegna di quella in partenza, in caso di necessità ed urgenza.

* * *

Le risorse strumentali riferite al presente settore sono desumibili dal registro degli inventari che recano, tra l'altro, la suddivisione dei beni secondo il servizio – ufficio cui sono destinati.

ANNO 2009
Unità Organizzativa Segreteria - Affari Generali
Funz. Dirigente - Dott. Giuseppe Vozza

OBIETTIVI	Termine	peso %
1. Mantenimento dell'efficienza dei servizi all'interno del PEG		25
2. scarto cartaceo-atti, documenti, altro - da archivio corrente e di deposito	31.12.2009	6
3. riordino ufficio segreteria-trasmissione delle deliberazioni di G.C e di C.C. agli uffici - rilegatura deliberazioni e determinazioni anni precedenti - comunicazione trimestrale a Segretario della situazione dei contratti come da modello già in uso	31.12.2009	10
4. perfezionamento registro informatico vertenze con scheda riassuntiva per ogni causa, indicazione iter processuale, indicazione impegno di spesa, pagamenti ecc...;	31.12.2009	7
5. attivazione nuovi programmi per il protocollo informatico e la gestione degli atti amministrativi	31.12.2009	13
6. collaborazione con la ditta incaricata ai fini dell'aggiornamento documento programmatico sulla sicurezza ai fini della privacy (compresa illustrazione e addestramento del personale di altri uffici)	31.04.2009	1
7. affidamento incarico a ditta specializzata nel settore per traslazione dell'archivio comunale dai locali della sede municipale a quelli delle ditta e predisposizione pratiche per l'ottenimento dell'autorizzazione al trasferimento da parte della Soprintendenza Regionale del Veneto	31.12.2009	15
8. aggiornamento Regolamento di contratti <i>in sinergia con l'Ufficio LL.PP.</i>	31.12.2009	2
9. predisposizione degli ordini del giorno delle sedute di Giunta e del Consiglio Comunale, con conseguente azione di raccordo tra gli organi gestionali e l'apparato politico-amministrativo	31.12.2009	5
10. predisposizione file e trasmissione via e-mail delle deliberazioni di G.C. e C.C. nonché trasmissione settimanale di documenti, atti e notizie alla ditta incaricata al fine del costante aggiornamento del sito internet	31.12.2009	5
11. mantenimento iniziativa del Consiglio Comunale dei ragazzi (delibera C.C. n. 42 del 10.05.2008) ed espletamento delle varie procedure amministrative ad esso collegate (<i>eventuale modifica dello Statuto Comunale</i>)	31.12.2009	3
12. invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica	31.12.2009	3
13. assistenza con partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale	31.12.2009	5
TOTALE		100

P.E.G. 2009

BILANCIO DI PREVISIONE 2009

BILANCIO PLURIENNALE 2009 – 2011

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

UNITA' ORGANIZZATIVA ECONOMICO - FINANZIARIA

DE MARCHI PAOLA – Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (decreto del Sindaco n. 53 del 30.12.2008)

UFFICI ASSEGNATI: BILANCIO INVENTARIO ASSICURAZIONI
PERSONALE - ECONOMATO
TRIBUTI – TASSE - IMPOSTE

UFFICIO BILANCIO INVENTARIO ASSICURAZIONI

1. coordina le attività di pianificazione attraverso la predisposizione degli schemi del Bilancio annuale e relativa certificazione, Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del P.E.G. - parte finanziaria, provvedendo altresì alle relative variazioni ed assestamenti sia del Piano che del Bilancio annuale e pluriennale;
2. predispone la stesura del Rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il prospetto di conciliazione, il conto del patrimonio, con i relativi allegati e certificazioni da inviare alle competenti Sezioni nazionali e regionali della Corte di Conti;
3. sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e cura le modalità di gestione contabile ed economica, in attuazione degli obiettivi definiti dal P.E.G. e relativi indirizzi di attuazione, dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
4. predispone la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, attraverso forme di controllo interno della gestione, al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività comunale e salvaguardare il mantenimento dell'equilibrio finanziario del bilancio approvato;
5. cura la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese nelle varie fasi, con la gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale;
6. tiene rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria e collabora con lo stesso per la redazione di relazioni, verbali, questionari, anche su richiesta di controllo da parte della Corte dei Conti, controllo esteso alle società partecipate dal Comune;
7. coordina il sistema del controllo interno di gestione;
8. è di supporto all'Unità Organizzativa Lavori Pubblici - Ecologia per la stipulazione e la gestione dei mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali;
9. effettua il pagamento delle spese liquidate dalle diverse unità organizzative presenti con attuazione della disciplina del blocco dei pagamenti per importi superiori ad Euro 10.000,00.=;
10. cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Fornisce consulenza fiscale a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi fiscali;
11. tiene aggiornati gli inventari dei beni mobili ed immobili risultanti dalle comunicazioni delle varie unità organizzativa o desumibili dagli atti contabili soggetti al visto di competenza;
12. segue le procedure per il rinnovo dei contratti di manutenzione e assistenza tecnica delle apparecchiature di alcuni uffici, quali ad esempio i fotocopiatori, personal computer e stampanti, macchine da scrivere, ecc.. -in relazione alle risorse economiche assegnate;
13. segue le pratiche inerenti le polizze di assicurazione stipulate dall'Ente, con esclusione delle polizze stipulate a garanzia della corretta esecuzione di lavori su proprietà di altri Enti, di competenza dell'Unità Organizzativa Lavori Pubblici - Ecologia;
14. rilascia copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso).

PERSONALE

1. stipula contratto di lavoro del personale dipendente dell'unità organizzativa e tiene il Registro Generale dei contratti di tutto il personale dipendente;
2. corrisponde e liquida il trattamento economico al personale dipendente ed al Segretario Generale con relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali;
3. applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del Comune ed i relativi adeguamenti, sia per la parte giuridica che economica;
4. tiene aggiornati i fascicoli personali dei dipendenti con la gestione di tutti gli adempimenti connessi (esempio: rilevazione presenze-assenze, registrazione permessi, ferie, malattia, lavoro straordinario, progressioni, riscatti, riconsunzione, ecc...);
5. cura gli adempimenti inerenti alle visite fiscali al personale in malattia e denunce infortuni sul lavoro;
6. predispone gli atti relativi al pensionamento, compresi tutti i rapporti con gli enti previdenziali (ricostruzione della carriera, eventuali servizi prestati presso altri Enti, riscatti e congiunzioni periodi assicurativi);
7. predispone gli atti relativi al trattamento di fine servizio e di fine rapporto;
8. mantiene i contatti con i dipendenti per risolvere, oltre ai problemi strettamente connessi al trattamento economico – previdenziale, problemi conseguenti a necessità personali quali ad esempio i prestiti contro la cessione di 1/5 dello stipendio ecc...;
9. rilascia documentazioni e certificati ed invia statistiche e denunce periodiche varie;
10. rilascia dichiarazioni annuali redditi (CUD) – denuncia annuale retribuzioni, contributi ecc. (mod. 770) – denunce annuali imponibili (mod. 01/M) per il personale a tempo determinato;
11. gestisce l'intero "fondo" del salario accessorio, dalla sua costituzione alla sua ripartizione e cura gli adempimenti relativi alle Posizioni organizzative per indennità di posizione e risultato;
12. predispone gli atti della programmazione triennale del fabbisogno del personale, in collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile per l'aspetto del contenimento della spesa.
13. cura i rapporti con la Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del Veneto per quanto attiene alle spese del personale, in particolare per il loro contenimento.

ECONOMATO

1. provvede all'effettuazione di riscossioni e pagamenti, fornendo rendicontazione trimestrale ed annuale secondo le vigenti disposizioni regolamentari;
2. cura le pratiche per l'acquisizione di beni di consumo (cancelleria, stampati ecc.) o prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici, nel rispetto delle competenze attribuite dal regolamento di contabilità e nell'osservanza delle disposizioni di legge in materia.

TRIBUTI – TASSE – IMPOSTE

1. svolge l'attività connessa all'applicazione delle tariffe, tasse ed imposte comunali : Tariffa rifiuti – Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche – Imposta Comunale sugli Immobili, attraverso le fasi di reperimento soggetto, accertamento dell'imponibile, la definizione della liquidazione dei tributi, la formazione e pubblicazione dei ruoli esattoriali - il controllo delle denunce, ecc..;

2. gestisce gli sgravi, le riduzioni, le esenzioni, la concessione di rateizzazione nonché rimborsi per le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili o erroneamente versate;
3. cura gli eventuali contenziosi;
4. irroga le sanzioni amministrative su TOSAP, Tassa Rifiuti, ICI, TIA;
5. provvede al rimborso depositi cauzionali per allacciamenti all'acquedotto comunale avvenuti nel periodo della gestione diretta del servizio;
6. provvede alla concessione di occupazione di suolo pubblico non di competenza della Polizia Locale;
7. redige tutti i dati statistici previsti dalla legge;
8. rilascia copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso).
9. provvede al rilascio di certificazioni richieste dal MEF per maggiori o minori introiti in campo ICI;
10. a decorrere dal corrente anno 2009, provvede a comunicare, annualmente, per via telematica all'Agenzia delle Entrate, relativamente agli immobili siti sul territorio comunale, i dati acquisiti nell'ambito dell'attività di gestione del servizio rifiuti urbani, che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi.

Compete al Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa provvedere all'attivazione e allo svolgimento della procedura per l'assunzione di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, in conformità alle previsioni del piano annuale e triennale delle assunzioni ed alla conseguente stipula dei contratti di lavoro del personale della propria unità organizzativa, nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di amministrazione e gestione del personale (dell'U.O.) quali ad esempio: visto sulle richieste di liquidazione di prestazioni straordinarie, concessione di ferie, permessi, trasformazione del rapporto a part-time, provvedimenti inerenti l'orario di lavoro ecc..

SITUAZIONE	TOTALE
PERSONALE DI RUOLO	
Personale a tempo pieno:	
Cat. D (ex VIII q.f.)	1
Cat. D (ex VII q.f.)	3
Cat. C (ex VI q.f.)	1
Cat. B (ex V q.f.)	1
Personale a part-time	
Cat. B (ex V q.f.)	1
Cat. B (ex IV q.f.) al 50% con l'Ufficio Edilizia Privata – Urbanistica	1
TOTALE	8

In attuazione a quanto previsto dagli articoli 6, comma 12 e 7 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e servizi, il Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa può individuare, per i singoli uffici i responsabili delle attività istruttorie ed i responsabili del procedimento, nel rispetto della professionalità propria della qualifica di appartenenza e della professionalità acquisita dal dipendente.

Sarà compito del Funzionario Dirigente:

- concordare con il Segretario Direttore Generale e l'Assessore di riferimento, specifici obiettivi per l'anno in corso, che contribuiranno, unitamente a quanto indicato nel presente Piano Esecutivo di Gestione, alla valutazione del funzionario.
- formulare proposte alla Giunta Comunale in merito alla deliberazione di costituzione in giudizio nei ricorsi presentati avverso provvedimenti emessi dai Funzionari Dirigenti stessi nonché proposte di incarichi di consulenza giuridico-legale per particolari situazioni o pratiche.
- provvedere all'invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica;
- garantire il funzionamento del nuovo servizio di protocollo informatizzato che prevede la ricezione della posta tramite e-mail – eventuale avvio della sperimentazione della possibilità di protocollare direttamente la posta in partenza da parte dei singoli uffici.
- garantire l'assistenza e la partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale.

Per quanto attiene alle consulenze si fa riferimento all'art. 38/bis del vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

E' prevista da parte di tutti gli uffici appartenenti all'unità organizzativa la costante e periodica trasmissione, per opportuna conoscenza, al Sindaco e all'Assessore di riferimento degli atti di competenza del Funzionario Dirigente aventi particolare interesse, nonché della corrispondenza in risposta a note pervenute all'Amministrazione comunale, a sua volta trasmesse per conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

Obiettivi comuni a tutti gli uffici sono

- ▶ lo scarto del cartaceo eliminabile dell'archivio corrente e di deposito previa autorizzazione, se necessaria, della sovrintendenza ai beni archivistici
- ▶ informazione ai cittadini attraverso l'aggiornamento del sito Internet (con trasmissione dei dati alla ditta incaricata della gestione del sito), l'affissione nelle bacheche, o la diffusione sul territorio di tutte le notizie rilevanti come l'adozione di ordinanze sindacali e/o dirigenziali, l'entrata in vigore di nuove normative ecc.;
- ▶ collaborazione con l'incaricato della predisposizione del periodico comunale "Zevio Notizie" per la trasmissione degli atti deliberativi e delle determinazioni nonché di tutte le informazioni sull'attività svolta, sulle normative ed iniziative riguardanti il Comune di Zevio;

UFFICIO BILANCIO INVENTARIO ASSICURAZIONI

Obiettivo programmatico è la conservazione dell'efficienza e della funzionalità dei servizi generali ed il raggiungimento delle seguenti finalità:

- ▶ gestione informatizzata della contabilità con miglioramento dell'efficienza e dell'accessibilità anche attraverso l'impiego di nuovi programmi applicativi.
- ▶ coordinamento e controllo della gestione svolta all'interno dell'Ente con garanzia di supporto e regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e di valutazione dei risultati a consuntivo.
- ▶ redazione schemi di Bilancio annuale e Pluriennale e Rendiconto della Gestione (Conto Bilancio – prospetto di conciliazione e Conto Economico) da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione.

- ▶ verifica mantenimento degli equilibri complessivi del bilancio durante tutta la gestione finanziaria.
- ▶ attuazione della disciplina del “blocco dei pagamenti” per importi superiori a 10 mila Euro;
- ▶ verifiche periodiche di cassa su conti della Tesoreria Comunale e Banca d’Italia.
- ▶ verifica trimestrale di cassa da sottoporre all’organo di revisione per i successivi atti di competenza;
- ▶ monitoraggio per verifica rispetto “Patto di stabilità interno” ed inoltro delle risultanze, in via telematica, al Ministero dell’Economia e delle Finanze, con cadenza trimestrale;
- ▶ collaborazione con l’Organo di Revisione Economico Finanziaria per invio dati ed informazioni alla Corte dei Conti e per redazione di pareri e relazioni nonché questionari riguardanti il Bilancio di Previsione ed il Rendiconto della Gestione dell’Ente nonché notizie su società partecipate, spese per il personale dipendente e per incarichi di lavoro autonomo;
- ▶ aggiornamento inventario e redazione del conto del patrimonio;
- ▶ verifica della fattibilità di estinzione anticipata dei mutui assunti per i lavori di fognatura;
- ▶ rilascio di dichiarazioni da inoltrare ai competenti Ministeri al fine di ottenere: contributi per sostenere il costo degli indennizzi delle estinzioni anticipate dei mutui, corresponsioni a seguito di minori trasferimenti per costi della politica ecc..

Dal punto di vista operativo l’obiettivo fondamentale sarà quello di effettuare tutti i pagamenti entro 30 giorni dalla data di liquidazione delle fatture relative o dall’esecutività del provvedimento di liquidazione quando trattasi di spesa non accertata da fattura. Sono fatti salvi i minori termini previsti in contratti e/o convenzioni a fronte di forniture di beni e/o prestazioni di servizi.

Note

- ***Capitoli assegnati riguardanti le utenze comunali di gas-gasolio, energia elettrica e telefoni***

Gli impegni di spesa relativi sono tutti assunti a norma dell’articolo 183, comma 2, lett. c) del Decreto Legislativo n. 267/2000 ed il loro ammontare previsto sulla base della spesa storica degli anni precedenti. Sarà pertanto cura degli uffici competenti segnalare le cause da cui possono derivare maggiori spese rispetto alle previsioni e comunicarle al servizio di Ragioneria per i conseguenti provvedimenti di modifica delle assegnazioni.

- ***Capitoli assegnati riguardanti le assicurazioni***

Gli importi previsti ai diversi capitoli assegnati si riferiscono a contratti di assicurazione in essere e per i quali, a norma dell’art. 183, comma 2 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è costituito il relativo impegno di spesa.

ECONOMATO

Obiettivo generale sarà quello di provvedere, a supporto di tutti i servizi presenti nell’Ente, alle minute spese di carattere urgente nonché a tutte quelle altre spese indicate all’art. 61 del Regolamento di contabilità; ciò in armonia ed in collaborazione con i diversi responsabili dei servizi che, nel rispetto dell’art. 63 del vigente regolamento comunale di contabilità sono tenuti, di norma, a richiedere l’acquisto e/o la prestazione rientrante nella fattispecie della spesa economale, all’Economo.

Inoltre farà capo all'Economo la procedura relativa all'acquisto della cancelleria, degli stampati e delle riviste riguardanti tutti i servizi dell'Ente con eccezione degli stampati e delle riviste relative agli Uffici Demografici ed alla Polizia Urbana cui provvederanno direttamente i singoli responsabili.

Note

Tutti i capitoli di PEG assegnati al Servizio Economato (escluso il capitolo n. 201) sono affidati, con l'approvazione del presente Piano, a titolo di anticipazione, all'Economo che ne effettua i prelievi mediante buoni di pagamento. Trimestralmente l'Economo presenterà all'ufficio Bilancio il rendiconto al quale seguirà il rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui capitoli in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati.

Relativamente al capitolo assegnato n. 21 "Acquisto di beni ex rappresentanza" si segnala il contenuto dell'art. 61, lett. c) del vigente regolamento di contabilità e, stante l'elevata discrezionalità delle spese ivi imputabili, le stesse dovranno essere autorizzate, di volta in volta, in forma scritta dal capo dell'Amministrazione.

PERSONALE

Obiettivi generali del servizio sono:

- ▶ la programmazione triennale del fabbisogno del personale alla luce della normativa di contenimento della spesa relativa;
- ▶ la conservazione dell'efficienza raggiunta in termini di rispetto delle numerose scadenze riferite all'attività di gestione del personale e conseguente all'applicazione degli istituti contrattuali, sia nei confronti del personale stesso che nei riguardi degli Enti Assistenziali e Previdenziali.
- ▶ la rilevazione del rispetto dell'orario di lavoro, delle ferie, permessi ecc... provvedendo direttamente ad evidenziare ai rispettivi responsabili delle unità organizzativa eventuali irregolarità nonché l'osservanza delle norme contrattuali vigenti in materia;
- ▶ l'invio mensile alla direzione provinciale del lavoro della comunicazione di supero o meno delle ore di lavoro prestate dal personale dipendente;
- ▶ l'inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti e del Segretario Generale conseguenti all'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. ed applicazione dello stesso nonché problematiche relative alla progressione economica orizzontale, indennità, permessi per motivi di studio, part-time ecc...
- ▶ gestione della c.d. vacanza contrattuale per tutto il personale dipendente, compreso il Segretario Generale, compresa la liquidazione dell'arretrato;
- ▶ la gestione delle liquidazioni lavoro straordinario, indennità di turno, indennità di reperibilità - a presentazione di specifica richiesta vistata dai Funzionari Dirigenti dell'Unità Organizzativa interessata;
- ▶ mensa aziendale: gestione dei buoni pasto;
- ▶ l'invio telematico mensile all'INPDAP dei dati retributivi e delle informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni ai dipendenti.
- ▶ la gestione dell'intero "fondo" del salario accessorio, dalla costituzione alla ripartizione;
- ▶ il collocamento a riposo di dipendenti con la predisposizione di tutta la pratica relativa (verifica del conseguimento del diritto, determinazione di collocamento, redazione intera pratica di pensione e di indennità di fine servizio);
- ▶ predisposizione delle "pratiche" finalizzate alla richiesta all'INPDAP di mutui o piccoli prestiti da parte di personale dipendente.

TRIBUTI – TASSE – IMPOSTE

Obiettivo generale sarà l'attenta analisi delle denunce attinenti i tributi locali oltre alla prosecuzione dell'attività di liquidazione ed accertamento in campo tributario volto al recupero di ulteriore base imponibile al fine di raggiungere una maggiore giustizia sociale contrastando per quanto possibile eventuali situazioni di evasione o di sottocontribuzione.

Imposta comunale sugli immobili

- ▶ informazione sulle aliquote e agevolazioni ai cittadini tramite l'invio da parte del concessionario della riscossione di un foglio esplicativo nonché mediante aggiornamento del Sito Internet del Comune.
- ▶ mantenimento ed aggiornamento del collegamento per il calcolo via internet dell'ICI on-line tramite il sito ufficiale del Comune.
- ▶ attività di informazione allo sportello; ritiro pratiche.
- ▶ prosecuzione, con la ditta incaricata degli accertamenti ICI :
 - completamento accertamenti ICI su aree fabbricabili anno 2005, prosecuzione per l'anno 2006 ed emissione relativi avvisi.
 - Prosecuzione delle verifiche sul corretto classamento dei fabbricati anche alla luce delle disposizioni in materia di esenzione I.C.I. prima casa.
- ▶ gestione del contenzioso.
- ▶ gestione dei versamenti conseguenti alle verifiche tributarie e predisposizione minuta per la riscossione coattiva degli insoluti.
- ▶ prosecuzione verifiche sul corretto accatastamento e sulla corretta destinazione d'uso dei fabbricati, in collaborazione con la ditta incaricata, alla luce della deliberazione dell'agenzia del territorio in merito ai fabbricati iscritti al catasto terreni ed a quelli che hanno perso il requisito per il riconoscimento della ruralità ai fini fiscali.
- ▶ rilascio di tutte le attestazioni e dichiarazioni al Ministero dell'Economia e delle Finanze finalizzate al recupero delle minori entrate ICI derivanti da disposizioni di Legge (es: esenzione ICI abitazione principale, perdita requisito della ruralità, variazioni colturali, adeguamento moltiplicatori immobili cat. B, autodeterminazione provvisoria rendita immobili cat. D).

Tariffa Rifiuti

- ▶ gestione dell'attività di sportello. Verifica con controlli se la denuncia viene presentata regolarmente dai soggetti tenuti.
- ▶ preparazione, liquidazione e invio della minuta del ruolo per la fatturazione della tariffa con scadenza in due rate.
- ▶ controllo ed accertamento della tariffa, con particolare riguardo alle utenze non domestiche.
- ▶ collaborazione con l'Ufficio Ecologia per il buon esito del nuovo servizio di raccolta rifiuti con il metodo del porta a porta;
- ▶ acquisizione e sistemazione dati catastali e loro invio all'Agenzia delle Entrate a seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi 106,107 e 108 della Legge 27.12.2006 n. 296 che pone in capo ai soggetti che gestiscono il servizio di smaltimento dei rifiuti urbani, l'obbligo di comunicare, annualmente, per via telematica, all'Agenzia delle Entrate, relativamente agli immobili siti sul territorio comunale, i dati acquisiti nell'ambito dell'attività di gestione che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi.

Concessioni e Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche

- ▶ attività di sportello e conseguente gestione delle richieste di occupazione permanente e temporanea dello spazio pubblico.
- ▶ invio ai contribuenti di bollettini precompilati quale aiuto all'autoliquidazione del tributo. Primo controllo dei versamenti.
- ▶ studio e analisi, in collaborazione con gli altri uffici competenti (Ufficio Tecnico e Polizia Locale), finalizzate all'ipotesi di introduzione della COSAP, in sostituzione della TOSAP, con decorrenza dall'anno 2010.

Servizio idrico

Servizio gestito da Acque Veronesi a decorrere dal 01.01.2008.

- ▶ gestione, in collaborazione con il personale dell'U.O. Lavori Pubblici – Ecologia, dello “sportello cortesia” a favore degli utenti del servizio idrico integrato residenti nel Comune.

Le risorse strumentali riferite al presente settore sono desumibili dal registro degli inventari che recano, tra l'altro, la suddivisione dei beni secondo il servizio – ufficio cui sono destinati.

ANNO 2009

**Unità Organizzativa Economico Finanziaria
Funz. Dirigente - Rag. Paola De Marchi**

OBIETTIVI	Termine	peso %
1. Mantenimento dell'efficienza dei servizi all'interno del PEG	31.12.2009	25
2. monitoraggio verifica rispetto patto di stabilità ed inoltro risultanze agli Enti ed organismi competenti	31.12.2009	10
3. attuazione disciplina del blocco dei pagamenti per importi superiori a 10 mila Euro	31.12.2009	6
4. collaborazione con Organo di Revisione Economico Finanziaria per invio dati ed informazioni alla Corte dei Conti, per redazione di pareri, relazioni e questionari - collaborazione con il Nucleo di Valutazione	31.12.2009	8
5. certificazioni al MEF per perdita gettito ICI	31.12.2009	3
6. verifica fattibilità di estinzione anticipata di mutui	30.06.2009	2
7. verifica acquisizione ed impiego nuovi programmi applicativi per la gestione di contabilità, patrimonio, stipendi	31.12.2009	7
8. applicazione contratto di lavoro ai Segretari Comunali nel rispetto dei tempi ivi previsti	31.12.2009	2
9. applicazione nuovo contratto di lavoro al personale dipendente nel rispetto dei tempi ivi previsti	31.12.2009	5
10. programmazione triennale fabbisogno di personale	31.03.2009	2
11. completamento accertamenti ICI su aree fabbricabili anno 2005/2006 - emissione relativi avvisi -collaborazione	31.12.2009	3
12. verifiche accatastamento fabbricati con la collaborazione dell'Agenzia del Territorio	31.12.2009	3
13. rilevazione dei fabbricati ex rurali - collaborazione-prosecuzione	31.12.2009	4
14. emissione ruoli/fatture TIA utenze non domestiche	30.04.2009	3
15. emissione ruoli/fatture TIA utenze domestiche	30.05.2009	3
16. acquisizione ed invio dati catastali di immobili, acquisiti per la gestione dei rifiuti, all'Agenzia delle entrate	30.04.2009	3
17. funzionamento "sportello cortesia" per il servizio idrico integrato	31.12.2009	3
18. invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica	31.12.2009	3
19. assistenza con partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale	31.12.2009	5
TOTALE		100

P.E.G. 2009

BILANCIO DI PREVISIONE 2009

BILANCIO PLURIENNALE 2009– 2011

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Dr. Giuseppe Vozza –Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (decreto del Sindaco n. 55 del 30.12.2008)

UFFICI ASSEGNATI: STATO CIVILE – ANAGRAFE - ELETTORALE
BIBLIOTECA – SCUOLA - CULTURA
SPORT - TEMPO LIBERO - ASSOCIAZIONI
SERVIZI SOCIALI – SERVIZI ALLA FAMIGLIA

UFFICIO ANAGRAFE

1. cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente nonché i servizi di carattere certificativi ed atti collegati;
2. iscrizione e cancellazione anagrafica;
3. cambio di abitazione;
4. concessione residenza – accertamenti;
5. rilascio certificazioni;
6. rilevazioni anagrafiche – ISTAT – censimenti;
7. denominazione nuove vie, piazze, monumenti e lapidi - attribuzione numerazione civica e verifica costante con l'Ufficio Tecnico;
8. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso);
9. variazioni patenti, libretti di circolazione su tutti i cambi di residenza/abitazione;
10. rilascio attestazione regolarità di soggiorno e regolarità di soggiorno permanente a cittadini comunitari. Adempimenti trasferiti all'anagrafe dal D.Lgs. n. 30/2007.

UFFICIO ELETTORALE

1. cura la tenuta delle liste elettorali, gli atti, procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi mantenendo altresì i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale. Cura inoltre gli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva.
2. rilascio certificato identità per espatrio minori;
3. documenti per il rilascio di passaporti;
4. autentiche di firme e copie di atti – dichiarazioni sostitutive e atti notori, qualora specificatamente richiesti;
5. variazioni alle liste elettorali;
6. iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio;
7. aggiornamento Albo dei giudici popolari;
8. formazione lista di leva;
9. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso);
10. iscrizione ed aggiornamento AIRE , nonché servizi di carattere certificativi ed atti collegati;
11. rilascio carte d'identità;
12. adempimenti collegati al funzionamento della commissione elettorale comunale ed ufficiale elettorale;
13. iscrizione ed aggiornamento AIRE
14. adempimenti collegati al funzionamento INA-SAIA

UFFICIO STATO CIVILE

cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo “status civitatis”, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo.

In particolare:

1. cittadinanza: accertamento requisiti – trascrizione decreti attinenti al riconoscimento della cittadinanza italiana e atti conseguenti al riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di ceppo italiano (ex legge 555/1912 circolare K28 del 1991);
2. denunce di nascita;
3. denunce di morte;
4. matrimoni civili - matrimoni concordatari - pubblicazioni di matrimonio;
5. trascrizione atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'estero;
6. rilevazioni statistiche – ISTAT – USL, Prefettura, INPS ecc.;
7. cura delle pratiche per l'acquisizione di beni (cancelleria, stampati ecc.) o prestazioni di servizi per il funzionamento dell'ufficio Demografico, nel rispetto delle competenze attribuite dal regolamento di contabilità e nell'osservanza delle norme di legge;
8. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso);
9. rilascio certificazioni sia alla Pubblica Amministrazione che a terzi richiedenti;
10. pratiche pensione e invalidità civile.
11. gestione case popolari – pubblicazione bandi e procedura per l'assegnazione degli alloggi popolari, rapporti con l'ATER --- funzioni di cui all'articolo 87, comma 3 lett. a) della L.R. del Veneto 13 aprile 2001 n. 11.

POLIZIA MORTUARIA

1. pratiche attinenti a estumulazioni o esumazioni, inumazioni, tumulazioni, cremazioni;
2. assegnazione loculi e predisposizione contratti di concessione con compilazione dei relativi moduli predisposti;
3. autorizzazione alla sepoltura;
4. eventuale adeguamento del regolamento comunale di Polizia Mortuaria su precise indicazioni da parte dell'ULSS, in collaborazione con il responsabile dell'edilizia pubblica o su indirizzo dell'amministrazione;
5. in collaborazione con l'ufficio tecnico, coordinamento e controllo degli operatori “necrofori” per la corretta funzionalità del servizio;
6. trasporto salme.
7. pratiche attinenti a restituzione sepolture private usato e non e relativo rimborso come da regolamento.

UFFICIO BIBLIOTECA

1. l'apertura e la chiusura al pubblico nonché tutti gli aspetti gestionali del servizio;
2. acquisto, catalogazione e tenuta dei libri di testo che vengono concessi in prestito per la lettura;
3. servizio di front office attinente al servizio bibliotecario;
4. eventuali interventi di promozione della lettura.

UFFICIO CULTURA - SCUOLA

1. coordina i rapporti con le scuole e collabora per la realizzazione di iniziative didattico-culturali quali ad esempio: giochi sportivi intercomunali, premiazione studenti meritevoli mediante bandi di concorso;
2. cura l'erogazione di contributi alle scuole per attività scolastiche ed integrative nonché i contributi di legge;
3. cura le convenzioni con l'Istituto Statale Comprensivo per la gestione dei servizi ausiliari;
4. gestisce le pratiche per assistenza scolastica per quanto riguarda l'assegnazione di borse di studio, buoni libro, esonero dal pagamento per il servizio di trasporto scolastico (l'istruttoria finale dei provvedimenti che necessitano di una valutazione anche dal punto di vista socio-assistenziale avverrà con la collaborazione dell'Assistente Sociale);
5. gestisce il servizio per il trasporto alunni provvedendo alla raccolta delle richieste di fruizione del servizio con conseguente verifica dei versamenti effettuati dagli utenti e mantenendo stretto contatto con la ditta appaltatrice;
6. gestisce il servizio mensa presso le scuole primarie e secondarie di primo grado attraverso apposita convenzione con conseguente verifica dei versamenti effettuati dagli utenti e mantenendo stretto contatto con la ditta appaltatrice;
7. segue le pratiche per il rinnovo delle convenzioni con le Scuole Materne autonome che operano sul territorio nonché con l'Associazione di Genitori per il servizio mensa della scuola a tempo pieno di Volon;
8. gestione delle convenzioni con i comitati genitori per supporto gestione mense;
9. cura delle pratiche per l'acquisizione dei beni o servizi per il funzionamento dei servizi assegnati nonché il raggiungimento degli obiettivi affidati dal PEG, nell'osservanza delle disposizioni di legge;
10. cura la convenzione per il servizio Informagiovani;
11. cura tutte le pratiche connesse alla pubblicazione e spedizione del giornalino informativo del Comune;
12. promuove la divulgazione delle diverse iniziative e manifestazioni volte a favorire il diritto allo studio e legate alla scuola;
13. cura eventuali pubblicazioni edite dall'Ente.
14. cura l'erogazione di contributi ai GREST parrocchiali;

UFFICIO SPORT – TEMPO LIBERO - ASSOCIAZIONI

1. concede in uso occasionale o periodico gli impianti sportivi comunali e scolastici (palazzetto, palestre, campi di calcio);
2. segue le pratiche per il rinnovo delle convenzioni per l'utilizzo dei campi di calcio di proprietà parrocchiale da parte di società sportive locali;
3. segue le pratiche inerenti la concessione della gestione del campo sportivo comunale;

4. cura l'erogazione dei contributi alle società sportive per le attività svolte, nonché ad Enti ed Associazioni pubbliche o private per particolari iniziative di promozione delle attività sportive;
5. provvede a tutti gli adempimenti connessi all'esercizio delle strutture sportive quali: l'acquisto di attrezzature sportive, premi (coppe, medaglie) per manifestazioni o patrocinio di attività sportive o ricreative;
6. organizza manifestazioni di vario genere anche collaborando con la Pro Loco o altri enti, associazioni, comitati, gruppi;
7. cura le spese di rappresentanza relative a manifestazioni o iniziative di vario genere;
8. cura l'erogazione di contributi per la realizzazione di attività di tipo culturale (Pro Loco, Associazioni, privati ecc.);
9. promuove la divulgazione delle diverse iniziative e manifestazioni organizzate dall'amministrazione di carattere sociale, culturale, ricreativo, sportivo ecc...;
10. collabora con Associazione per l'organizzazione di corsi dell'Università del tempo libero, provvedendo al coordinamento con l'Associazione stessa per gli accordi con i relatori, per la stesura del calendario, per la raccolta delle adesioni, ecc...

UFFICIO SERVIZI SOCIALI – SERVIZI ALLA FAMIGLIA

L'Ufficio provvede allo svolgimento di quelle attività rivolte alla persona, con particolare riguardo alla qualità della vita dell'anziano e delle persone in particolari difficoltà, alla loro autonomia e alla promozione di una rete di interventi finalizzati ad un sistema di sicurezza sociale ed in particolare per le cause di emarginazione e disadattamento. Svolge pertanto le seguenti attività:

- 1 segue e coordina l'assistenza domiciliare ad anziani, minori e portatori di handicap che prevede prestazioni di carattere socio-assistenziale consistenti nell'aiuto e sostegno nelle attività della vita quotidiana sia rivolte alla persona che alla realtà abitativa e sociale;
- 2 collabora con l'Ente gestore della Casa Albergo - Casa di Riposo comunale provvedendo all'istruttoria ed emissione di provvedimenti inerenti e conseguenti i ricoveri presso la struttura comunale o presso altri istituti, nonché all'integrazione delle rette di ricovero per gli aventi diritto, in base ai regolamenti vigenti;
3. provvede all'integrazione delle rette di ricovero in istituti esterni (per anziani ospitati precedentemente alla costruzione della Casa Albergo-Casa di Riposo o utenti con patologie che richiedono cure specializzate) per gli aventi diritto in base ai regolamenti vigenti;
4. provvede all'assistenza economica alle persone in difficoltà o con reddito insufficiente al fine della copertura dei bisogni fondamentali mediante erogazione del contributo per il minimo vitale;
5. provvede agli adempimenti tendenti alla liquidazione di benefici economici alle persone non autosufficienti assistite a domicilio, attraverso una precisa regolamentazione economica e sanitaria. (Il servizio è garantito attraverso il trasferimento di fondi regionali – assegno di cura);
6. segue le procedure previste per l'assistenza domiciliare integrata;
7. segue le procedure per l'U.V.M.D.;
8. segue tutti i procedimenti relativi all'attuazione della Legge 8.11.2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
9. segue il procedimento per l'erogazione di contributi una tantum e/o per situazioni urgenti;
10. segue il procedimento per la copertura delle rette in istituto per i minori con nuclei familiari in difficoltà economica (trattasi di minori non soggetti all'autorità giudiziaria);

11. segue l'organizzazione dei soggiorni climatici per anziani, nonché l'erogazione dei contributi per soggiorni climatici estivi delle famiglie con disabili;
12. cura l'inoltro alla Regione delle domande di ammissione al "telesoccorso", verifica l'introito delle compartecipazioni al costo da parte degli utenti fissate dai parametri stabiliti (il costo del servizio è a carico della Regione);
13. segue le pratiche inerenti i minori riconosciuti dalla sola madre al fine dell'erogazione di sostegni economici.
14. segue le pratiche inerenti i minori ciechi e sordomuti, consistenti dal punto di vista economico nel pagamento alla Provincia della quota a carico del Comune per i propri residenti che si trovino nelle condizioni sopraccitate e da un punto di vista sociale si attiva la collaborazione con il servizio sociale della Provincia per la raccolta della domanda e la verifica dei casi; segue l'evoluzione normativa delle fattispecie sopraelencate, assumendo gli atti di competenza e provvedendo ad attivare l'assistenza diretta del Comune per le persone ivi individuate qualora la Provincia non provveda;
15. segue le particolari situazioni di disagio giovanile nell'ambito delle attività educativa-scolastica ed in collaborazione con il Consultorio Familiare dell'ULSS ed il Tribunale dei minori;
16. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso);
17. segue il servizio di trasporto a favore dei disabili per l'assolvimento dell'impegno scolastico presso Scuole Superiori di Verona;
18. asilo nido (su immobile di proprietà comunale): collabora con la ditta aggiudicataria per la gestione del servizio, svolge attività di controllo tramite apposita commissione, verifica il rispetto del regolamento relativamente all'iscrizione dei bambini in base alle fasce di reddito ISEE, eroga il contributo comunale;
19. asili nido sul territorio o nei comuni limitrofi frequentati da bimbi residenti a Zevio: cura i rapporti con le cooperative o associazioni al fine dell'eventuale erogazione di contributi;
20. cura l'istruttoria delle domande tese all'ottenimento del contributo regionale " bando regionale sostegno affitti";
21. segue l'istruttoria per l'erogazione dei contributi alle famiglie che usufruiscono del servizio "Tagesmutter" istituito e promosso nell'anno 2007 dalla Provincia di Verona;
22. servizio trasporto sociale: cura e soprintende ai rapporti con l'Associazione che gestisce il servizio; esamina i casi particolari, verifica la regolarità del servizio ed eroga il contributo al gestore;
23. cura l'istruttoria delle domande tese all'ottenimento del contributo regionale "assegno di cura".
24. cura, secondo le direttive che saranno fornite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dall'Assessore di riferimento, tutte le procedure per l'attivazione della "Zevio social card".
25. cura, secondo le direttive che saranno fornite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dall'Assessore di riferimento la realizzazione delle iniziative attinenti alla "Vita nascente".

Compete al Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa provvedere all'attivazione e allo svolgimento della procedura per l'assunzione di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, in conformità alle previsioni del piano annuale e triennale delle assunzioni, ed alla conseguente stipula dei contratti di lavoro del personale della propria Unità nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di amministrazione e gestione del personale (della propria unità) quali ad esempio: visto sulle richieste di liquidazione di prestazioni straordinarie, concessione di ferie, permessi, trasformazione del rapporto a part-time, provvedimenti inerenti l'orario di lavoro ecc..

SITUAZIONE	
PERSONALE DI RUOLO	N°
Personale di ruolo a tempo pieno:	
Cat. D3 (ex VIII q.f.)	1
Cat. D (ex VII q.f.)	3
Cat. C (ex VI)	1
Cat. B (ex V q.f.)	1
Cat. B (ex IV q.f.)	1
Personale a tempo part-time:	
Cat. D (ex VII q.f.) al 75% dell'orario	1
TOTALE	8

In attuazione a quanto previsto dagli articoli 6, comma 12 e 7 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e servizi, il Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa può individuare, per i singoli uffici, i responsabili delle attività istruttorie ed i responsabili del procedimento, nel rispetto della professionalità propria della qualifica di appartenenza e della professionalità acquisita dal dipendente.

Sarà compito del Funzionario Dirigente:

- concordare con il Direttore Generale e l'Assessore di riferimento, specifici obiettivi per l'anno in corso, che contribuiranno, unitamente a quanto indicato nel presente Piano Esecutivo di Gestione, alla valutazione del funzionario.
- formulare proposte alla Giunta Comunale in merito alle deliberazioni di costituzione in giudizio nei ricorsi presentati avverso provvedimenti emessi dallo stesso Funzionario Dirigente.
- provvedere all'invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica;
- garantire il funzionamento del nuovo servizio di protocollo informatizzato che prevede la ricezione della posta tramite e-mail – eventuale avvio della sperimentazione della possibilità di protocollare direttamente la posta in partenza da parte dei singoli uffici.
- garantire l'assistenza e la partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale.

Per quanto attiene alle consulenze si fa riferimento all'art. 38/bis del vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

E' prevista da parte di tutti gli uffici appartenenti all'unità organizzativa la costante e periodica trasmissione, per opportuna conoscenza, al Sindaco e all'Assessore di riferimento degli atti di competenza del Funzionario Dirigente aventi particolare interesse, nonché della corrispondenza in risposta a note pervenute all'Amministrazione comunale, a sua volta trasmesse per conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

Obiettivi comuni a tutti gli uffici sono

- ▶ lo scarto del cartaceo eliminabile dell'archivio corrente e di deposito previa autorizzazione, se necessaria, della sovrintendenza ai beni archivistici
- ▶ informazione ai cittadini attraverso l'aggiornamento del sito Internet (con trasmissione dei dati alla ditta incaricata della gestione del sito), l'affissione nelle bacheche, o la diffusione sul territorio di tutte le notizie rilevanti come l'adozione di ordinanze sindacali e/o dirigenziali, l'entrata in vigore di nuove normative ecc..;
- ▶ collaborazione con l'incaricato della predisposizione del periodico comunale "Zevio Notizie" per la trasmissione degli atti deliberativi e delle determinazioni nonché di tutte le informazioni sull'attività svolta, sulle normative ed iniziative riguardanti il Comune di Zevio;

UFFICIO STATO CIVILE - ANAGRAFE - ELETTORALE

Obiettivi generali sono la conservazione dell'efficienza e funzionalità dei diversi servizi attraverso:

- puntuale rispetto delle scadenze imposte ai vari settori dagli Enti esterni

- evasione delle richieste di certificazione a sportello e rilascio carte d'identità contestualmente alla richiesta
- evasione delle richieste dall'esterno entro 30 giorni, dando la precedenza agli Enti sui singoli cittadini
- redazione di particolari atti di stato civile come: pubblicazioni matrimoniali, cittadinanza, riconoscimento di prole, disconoscimenti, cambiamento di nomi e cognomi - su appuntamento nel rispetto per quanto possibile della privacy.

Si prevedono come obiettivi generali comuni:

- ▶ continua informazione ai cittadini ai fini di una reale applicazione della nuova disciplina sull'uso di autodichiarazioni e autocertificazioni.
- ▶ aggiornamento dell'AIRE, delle statistiche, dell'onomastica stradale e in modo particolare l'aggiornamento anagrafico e della numerazione civica.
- ▶ cura e spedizione di biglietti augurali per gli eventuali fortunati centenari.
- ▶ mantenimento in efficienza del sistema SIATEL che, attraverso la fornitura da parte del Comune delle variazioni anagrafiche dei cittadini residenti, permette l'accesso gratuito ai dati contenuti nelle basi informative dell'Amministrazione finanziaria.

Ufficio Anagrafe

- ▶ aggiornamento dell'anagrafe e della numerazione civica.
- ▶ adempimenti connessi alle disposizioni in materia di iscrizioni anagrafica di cittadini stranieri e comunitari.
- ▶ a collaudo delle opere di urbanizzazione devono essere denominate le vie interne o di accesso ai Piani Attuativo e, se concretamente possibile devono essere attribuiti i numeri civici in collaborazione con ufficio urbanistica.

Ufficio Elettorale

- ▶ predisposizione di quanto necessario per l'attuazione della normativa prevista dalla Legge 270 del 21.12.2005 in materia di Commissione Elettorale Comunale nonché della nuova normativa prevista dall'articolo 2, co. 30 della Legge n. 244 del 24.12.2007 (finanziaria 2008) in materia di nomina del Responsabile dell'Ufficio Elettorale che sostituisce di fatto l'ufficiale elettorale nelle attribuzioni di tenuta e revisione delle liste elettorali.
- ▶ adempimenti connessi all'aggiornamento della tessere elettorale (Legge 30.04.1999 n. 120 e DPR 08.09.2000 n. 299).
- ▶ elezioni europee e provinciali 6 e 7 giugno 2009.
- ▶ comunicare agli interessati la scadenza della carta d'identità, avvisando altresì della possibilità di rinnovo attraverso il semplice timbro sulla C.I. introdotto a seguito della validità decennale sancita dall'art. 31 del D.L. 112/2008 conv. In legge dalla L. 133/2008. Comunicazione altresì ai giovani prossimi al compimento del 15° anno di età del diritto ad entrare in possesso della carta d'identità.
- ▶ continuazione delle procedure inerenti il progetto INA S.A.I.A. che permette il collegamento del Comune di Zevio con tutti i Comuni d'Italia, con l'Anagrafe Tributaria, con le diverse sedi dell'INPS ed il controllo più puntuale, a seguito di modifiche anagrafiche in tempo reale, dell'anagrafe pensionati, con la Motorizzazione Civile per scambi di informazioni ed accesso alle banche dati.

Indirizzi operativi per l'utilizzo delle risorse assegnate

Le risorse finanziarie attribuite all'unità organizzativa, per quanto riguarda l'entrata, fanno capo a più operatori (stato civile, anagrafe, elettorale) relativamente all'incasso dei diritti di segreteria sulle certificazioni emesse.

Le spese inerenti alla gestione e relative all'acquisto di beni di consumo e prestazione di servizi di vario genere, sono attribuite ai singoli uffici e ciascuno cura i capitoli di PEG assegnati.

Stato Civile e Polizia Mortuaria

Oltre al mantenimento dell'efficienza e della funzionalità del servizio nel rispetto delle leggi sanitarie e delle norme del Regolamento Nazionale e Comunale di Polizia Mortuaria, gli obiettivi generali da raggiungere sono:

- ▶ attenzione alle necessità evidenziate dai cittadini con proposta di eventuali modifiche procedurali e regolamentari ritenute necessarie o utili al fine del miglioramento del servizio al cittadino
- ▶ collaborazione con i responsabili dell'edilizia pubblica per l'attuazione di tutti quegli interventi necessari alla corretta gestione e funzionalità del servizio
- ▶ assicurazione del servizio di gestione amministrativa del trasporto salma per altri Comuni.
- ▶ la riorganizzazione della gestione dei Cimiteri, a mezzo rilievo della situazione esistente ed inserimento in un programma elettronico- studio di fattibilità e proposta alla Giunta Comunale tenuto conto di quanto già effettuato sino ad ora per il cimitero della frazione di Perzacco se in presenza di risorse finanziarie a tal scopo.
- ▶ aggiornamento prezzi loculi cimiteriali.
- ▶ aggiornamento regolamento comunale della Polizia Mortuaria.
- ▶ gestione delle case popolari attraverso l'assegnazione degli alloggi e la gestione dei rapporti con l'A.T.E.R. tramite convenzione.

Indirizzi operativi per l'utilizzo delle risorse assegnate

Le risorse d'entrata sono relative ai proventi dei servizi cimiteriali (trasporto salme, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc) ed ai proventi derivanti dalle concessioni cimiteriali.

Le spese relative all'acquisto di beni di consumo per il servizio, alle prestazioni di servizi di vario genere (recupero salme), ai rimborsi relativi a rinunce di concessioni cimiteriali, sono attribuite per la gestione esclusivamente al Funzionario dirigente della polizia mortuaria.

Non fanno capo al responsabile sopraccitato le entrate e le spese relative alla costruzione, manutenzione, adeguamento strutturale dell'area e dei fabbricati destinati al servizio cimiteriale, di competenza del Funzionario Dirigente dell'U.O. Lavori Pubblici - Ecologia.

UFFICIO BIBLIOTECA – CULTURA – SPORT - SCUOLA – TEMPO LIBERO - ASSOCIAZIONI

Si evidenzia che la definizione dettagliata degli obiettivi è possibile solo parzialmente per alcuni servizi, pertanto altre proposte verranno formulate e concordate con il responsabile dell'ufficio via via che si presenterà l'occasione: la realizzazione sarà legata sia alla disponibilità economica sia ai tempi di organizzazione necessari all'ufficio considerata anche la disponibilità delle risorse umane assegnate al servizio.

Per ogni attività programmata viene garantita la massima pubblicità attraverso manifesti, volantini ecc..

Per quanto riguarda le entrate il servizio provvederà al controllo contabile per trasporti, mense, strutture sportive, in collaborazione con l'U.O. Economico – Finanziaria per quanto riguarda la trasmissione della documentazione a quietanza dei versamenti effettuati dagli utenti.

Per quanto riguarda l'erogazione di contributi economici richiesti da persone singole, gruppi, associazioni o enti, obiettivo del servizio è adeguare i propri procedimenti a quanto stabilito dal Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 in data 20.04.2004.

Indirizzi operativi per l'utilizzo delle risorse assegnate

Per le ipotesi di contributi erogati a terzi, su bilancio preventivo: inserire sempre negli atti relativi quale condizione per la liquidazione l'inserimento del logo e dello stemma del comune nelle pubblicazioni, manifesti, gadget, stendardi, ecc. di dimensioni non inferiori agli altri.

Ufficio Biblioteca

- ▶ Organizzazione servizio biblioteca con gestione informatica prestiti – archiviazione - acquisto testi tramite convenzione con la Provincia di Verona.
- ▶ Organizzazione dell'apertura del servizio con personale in organico e con l'eventuale disponibilità di servizio con incremento orario da parte di volontari anche al fine di promuovere lo sviluppo della “ cultura alla lettura”.
- ▶ Eventuale esternalizzazione del servizio di gestione.

Ufficio Cultura

- ▶ attivazione nuovo centro culturale c/o ex Municipio il cui fulcro sarà costituito dalla Biblioteca e dal Museo Callas.
- ▶ prosecuzione di tutte le iniziative culturali e di svago come negli anni precedenti, quali ad esempio: corsi su materie di provato interesse a favore di persone adulte e dei giovani.
- ▶ cura delle eventuali pubblicazioni edite dall'Ente.

Ufficio Scuola

- ▶ Mantenimento dell'efficienza e funzionalità dei servizi scolastici offerti, sia all'interno delle strutture sia nei servizi esterni, quali ad esempio il servizio mensa a favore degli alunni delle Scuole primarie e secondarie di primo grado, il servizio di trasporto scolastico reso ai frequentanti la scuola dell'obbligo.

- ▶ Cura dei rapporti con l'Istituto Comprensivo per istruzione primaria e secondaria:
 - convenzione con l'Istituto Comprensivo per le funzioni miste
 - organizzazione bando di concorso per studenti meritevoli e relativa cerimonia di premiazione
- ▶ prosecuzione collaborazione con Istituto Comprensivo per istruzione primaria e secondaria di Zevio nei progetti “ Trofeo Adige Guà”.
- ▶ gestione convenzioni e rapporti con le associazioni di gestione delle Scuole dell'Infanzia convenzionate col Comune: Zevio, Santa Maria, Volon, Perzacco, Pozzo, Raldon, Albaro e Mambrotta
- ▶ coordinamento con il Comune di S. Giovanni Lupatoto per contributo trasporto scolastico di bambini di Zevio
- ▶ revisione Regolamento comunale sui contributi alle Famiglie in materia di trasporto scolastico.

Ufficio Sport, Tempo Libero, Associazioni

Sport

- ▶ sviluppo di iniziative atte a favorire la diffusione dello sport, utile strumento di aggregazione sociale soprattutto per i giovani.
- ▶ ottimizzazione dell'uso degli impianti da parte di tutti i cittadini, compresa la piastra polivalente.
- ▶ predisposizione di convenzioni con le Associazioni sportive ed altri enti per la gestione e l'utilizzo delle strutture e impianti sportivi comunali, compresa la piastra polivalente, da mettere a disposizione dei giovani del paese.
- ▶ prosecuzione progetto “ Incontriamo il Tennis”.
- ▶ realizzazione manifestazione “Giornata dello Sport”.

Politiche Giovanili

- ▶ mantenimento del servizio Informagiovani divenuto uno dei punti cardine delle “politiche giovanili”
- ▶ segnalazione all'Amministrazione di bandi e progetti regionali, nazionali ed europei per il reperimento di fondi da destinare al Progetto Giovani di Zevio nelle materie in capitolo
- ▶ prosecuzione progetto intercomunale “ Festival delle Idee”.
- ▶ attivazione carta giovani (sconti in negozi per giovani, ecc..).

Associazioni

- ▶ aggiornamento albo comunale delle Associazioni e rapporti con le Associazioni stesse;
- ▶ prosecuzione iniziativa “Settimana della scuola” in collaborazione con Associazione (è prevista l'erogazione di contributo).

Manifestazioni

- ▶ collaborazione con Associazioni locali o altri Enti per la realizzazione della stagione cinematografica e teatrale estiva presso il Castello, delle sagre locali ed altre iniziative.

Indirizzi operativi per l'utilizzo delle risorse assegnate

I contributi: in linea generale vanno erogati a consuntivo previa verifica dell'utilizzo del logo del Comune nel pubblicizzare l'iniziativa, previa produzione di autocertificazione relativamente all'attestazione della spesa sostenuta con descrizione possibilmente dettagliata. E' comunque

preferibile la produzione di ricevute e/o fatture. Per i contributi a valenza annuale è opportuno far corredare i bilanci consuntivo e preventivo con una relazione dettagliata delle iniziative. Devono essere evidenziati gli altri contributi ricevuti ed in particolare quelli comunali eventualmente collegati a specifiche iniziative.

SERVIZI SOCIALI – SERVIZI ALLA FAMIGLIA

Il Servizio ha come obiettivo programmatico il continuo miglioramento dei servizi socio-assistenziali al fine di alleviare il disagio sociale nelle più diverse forme, attraverso interventi diretti alla persona e l'erogazione di servizi o consulenza.

Le finalità sono:

- ❖ dare l'opportunità di recupero della persona emarginata attraverso lo studio e programmazione di attività di sviluppo socio-culturale anche in collaborazione con associazioni operanti nel campo sociale o del volontariato.
- ❖ la valorizzazione del ruolo centrale che la famiglia ha all'interno della Società
- ❖ formulare progetti di informazione sulle nuove tendenze e normative che riguardano i servizi sociali
- ❖ collaborazione con enti o Associazioni per risolvere eventuali problematiche relative alle esigenze abitative di extracomunitari o persone bisognose.
- ❖ terza età -collaborazione per integrare i cittadini della terza età: OASI - Università della terza età

Gli obiettivi generali da raggiungere sono:

- ▶ Nuovo regolamento per contributi- - adeguamento all'ISEE (predisposizione delibera Consiliare con a base l'elaborato prodotto dall'affidato incarico di consulenza);
- ▶ Curare, secondo le direttive che saranno fornite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dall'Assessore di riferimento la realizzazione delle iniziative attinenti alla "Vita nascente".

Famiglia

- ▶ Redazione del Piano delle Politiche Familiari
- ▶ particolare attenzione alle famiglie numerose (es. politiche tariffarie)
- ▶ Festa della donna - *l'organizzazione e la gestione dell'evento è curata dall'Ufficio Manifestazioni*
- ▶ Festa dei residenti - *l'organizzazione e la gestione dell'evento è curata dall'Ufficio Manifestazioni*
- ▶ Festa delle nozze d'oro - *l'organizzazione e la gestione dell'evento è curata dall'Ufficio Manifestazioni*
- ▶ Festa dei nonni - in collaborazione con le OASI ed eventuale Associazione
- ▶ Festa della Famiglia
- ▶ cura e spedizione di cartoncini e/o omaggi da inviare/consegnare in occasione di:
 - nascite

- matrimoni
- anniversari di matrimoni (25° e 50°)
- nuove famiglie residenti

***iniziative da realizzare a cura degli Uffici Anagrafici*

▶ piantumazione di una pianta per ogni nato (residente nel Comune di Zevio) con festa per la consegna del certificato di “adozione” della pianta - ***iniziativa realizzato in collaborazione tra gli uffici Lavori Pubblici e Segreteria per quanto di rispettiva competenza e come previsto nei corrispondenti PEG.*

▶ nuovi nati: accoglienza con illustrazione dei servizi e delle opportunità esistenti nel territorio comunale attraverso la consegna di apposito opuscolo di “Benvenuto” - ***iniziativa da realizzare a cura degli Uffici Anagrafici.*

Servizio Casa Albergo-Casa di Riposo:

▶ cura dei rapporti con la Fondazione O.A.S.I. di S. Bonifacio, gestore della Casa Albergo, con verifica e controllo sulla gestione del servizio al fine di accertare l’adempimento della convenzione in ogni sua parte

▶ approvazione rette

▶ verifica, concessione e rendicontazione relativa all’erogazione di sostegni economici a favore degli ospiti della Casa Albergo-Casa di Riposo o presso altri istituti, non in grado di provvedere autonomamente al pagamento delle rette applicate

▶ continuo miglioramento dell’attuale livello di efficienza del servizio di gestione della Casa di Riposo e dei servizi da questa offerti anche al fine di fornire un punto di riferimento per i bisogni quotidiani degli anziani che vivono soli.

Assistenza domiciliare: con la finalità di consentire la permanenza nell’ambiente familiare e sociale dell’anziano o delle persone non in possesso della piena autonomia fisica o psichica, evitando il ricovero in strutture residenziali attraverso una serie di prestazioni che consentano un’assistenza dignitosa e rompano l’isolamento sociale a favore di una maggiore partecipazione alla vita comunitaria

Il servizio è gestito in convenzione dalle O.A.S.I. di San Bonifacio in stretta collaborazione con l’Assistente Sociale.

▶ Servizio “pasti a domicilio”.

▶ Mantenimento del servizio di telesoccorso - telecontrollo

▶ Particolare attenzione dovrà essere prestata per l’assistenza domiciliare integrata come post degenza ospedaliera.

▶ Mantenimento dell’erogazione del contributo regionale “assegno di cura”.

Soggiorni climatici: mantenere il livello raggiunto nell’organizzazione degli anni precedenti al fine di garantire un momento di socializzazione e svago agli anziani autosufficienti che autonomamente non sarebbero in grado di provvedervi. Il servizio potrà essere garantito direttamente o mediante convenzioni con enti o associazioni.

▶ Mantenimento erogazione contributi per vacanze famiglie con disabili gravi.

Assistenza sociale:

- ▶ mantenere il sostegno economico a favore delle ragazze madri e delle famiglie con portatori di handicap.
- ▶ organizzazione, anche in collaborazione con altri Enti, del servizio di trasporto a favore di disabili che intendono assolvere l'impegno scolastico presso Scuole Superiori di Verona.
- ▶ potenziamento del servizio trasporto sociale (passaggio del servizio da tre a cinque giorni la settimana) attraverso convenzione con associazione di volontariato che già gestiva il servizio
- ▶ eventuale attivazione servizio di trasporto sociale per disabili: reperimento mezzo da adibire al trasporto tramite contratto di noleggio senza conducente con società privata – regolamentazione del servizio – convenzionamento con associazione di volontariato per la gestione dello stesso.
- ▶ attivare le procedure per l'U.V.M.D.
- ▶ interventi economici "di sollievo" alle famiglie con disabili (D. G.R.V. n. 3.960/01 e n. 750/05)
- ▶ contributi per garantire il minimo vitale
- ▶ contributi per minori riconosciuti dalla sola madre
- ▶ integrazioni rette in casa di riposo
- ▶ attivare i servizi previsti dalla Delibera. G.R.V. n. 4222/2003. Rifianziata
- ▶ prosecuzione apertura dello sportello " Punto D" per assistenza burocratica/informativa a disabili – nuova convenzione con soggetto idoneo-indirizzo preferenziale: rinnovo convenzione in essere con Associazione Nazionale Mutilati Invalidi Civili.
- ▶ curare, secondo le direttive che saranno fornite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dall'Assessore di riferimento, tutte le procedure per l'attivazione della "Zevio social card".

Asili nidi:

- ▶ Asilo nido comunale affidato in gestione: Cura dei rapporti col gestore, verifica rispetto del regolamento relativamente alle iscrizioni in base alle fasce di reddito ISEE con conseguente erogazione di contributi
- ▶ Per i nidi sul territorio o nei comuni limitrofi frequentati da bimbi residenti a Zevio: mantenimento dei rapporti con le cooperative o associazioni al fine dell'eventuale erogazione di contributi - tendendo a far applicare le tariffe applicate nell'asilo del comune.

* * *

Le risorse strumentali riferite alla presente unità sono desumibili dal registro degli inventari che recano, tra l'altro, la suddivisione dei beni secondo l'ufficio cui sono destinate

ANNO 2009
Unità Organizzativa Servizi alla Persona e alla Famiglia
Funz. Dirigente - Dott. Giuseppe Vozza

OBIETTIVI	Termine	peso %
1. Mantenimento dell'efficienza dei servizi all'interno del PEG	31.12.2009	25
2. Scarto cartaceo-atti, documenti, altro - da archivio corrente e di deposito	31.12.2009	1
3. Continuazione delle procedure inerenti il progetto INA S.A.I.A. che permette il collegamento del Comune di Zevio con tutti i Comuni d'Italia, con l'Anagrafe Tributaria, con le diverse sedi dell'INPS per scambi di informazioni ed accesso alle banche dati	31.12.2009	4
4. Comunicazione agli interessati della nuova scadenza della carta d'identità - avvisando altresì della possibilità di rinnovo attraverso il semplice timbro sulla C.I. introdotto a seguito della validità decennale sancita dall'art. 31 del D.L. 112/2008 conv. in legge dalla L. 133/2008. Comunicazione ai giovani prossimi al compimento del 15° anno di età del diritto ad entrare in possesso della carta d'identità.	31.12.2009	3
5. Cura e spedizione inviti festa dei residenti- festa delle nozze d'oro – festa della donna	31.12.2009	2
6. Gestione delle case popolari attraverso l'assegnazione degli alloggi e la gestione dei rapporti con l'A.T.E.R.- predisposizione regolamento assegnazione alloggi per casi di emergenza	31.12.2009	2
7. Denominazione vie interne a P.d.L. a collaudo e, se concretamente possibile, attribuzione di numeri civici- <i>in collaborazione con urbanistica</i>	31.12.2009	1
8. Servizi cimiteriali - assicurazione del servizio di gestione amministrativa del trasporto salma per altri Comuni - aggiornamento regolamento comunale della Polizia Mortuaria	31.12.2009	3
9. Servizio biblioteca con gestione informatica prestiti – archiviazione-acquisto testi tramite di convenzione con la Provincia di Verona.- Organizzazione dell'apertura del servizio in orario diurno e compatibilmente con l'eventuale disponibilità di servizio da parte di volontari anche in orario serale al fine di promuovere lo sviluppo della "cultura alla lettura".	31.12.2009	2
10. Gestione delle convenzioni con associazioni per tutte le scuole materne: Zevio, Santa Maria, Volon, Perzacco, Pozzo, Raldon, Albaro e Mambrotta	31.12.2009	2
11. Festa del nonno	31.12.2009	1
12. Terza età -collaborazione per integrare i cittadini della terza età: OASI - Università della terza età	31.12.2009	1
13. Manifestazioni: organizzazione diretta, con associazioni, sostegno ad associazioni	31.12.2009	5
14. Nuovo regolamento per contributi - adeguamento all'ISEE (predisposizione delibera Consiliare con a base l'elaborato prodotto dall'affidato incarico di consulenza)	31.12.2009	5
15. prosecuzione della collaborazione con U.T. e Segretario Generale per recupero affitti del condominio di proprietà comunale	31.12.2009	1
16. sostegno del progetto denominato "Programma Kalos 2008 – Zevio Città della Callas" in esecuzione deliberazione G.C. n. 33 del	31.12.2009	7

26.02.2008 con concessione di patrocinio e contributo all'Associazione Culturale Kalos per la realizzazione di opere liriche, convegni ed esposizione inerenti a Maria Callas Meneghini		
17. collaborazione con altre Unità Organizzative del Comune nell'eventuale realizzazione del museo Maria Callas Meneghini presso l'ex Municipio	31.12.2009	1
18. potenziamento del servizio trasporto sociale (passaggio del servizio da tre a cinque giorni la settimana) attraverso convenzione con associazione di volontariato che già gestiva il servizio	31.12.2009	4
19. eventuale attivazione servizio di trasporto sociale per disabili: reperimento mezzo da adibire al trasporto tramite contratto di noleggio senza conducente con società privata – regolamentazione del servizio – convenzionamento con associazione di volontariato per la gestione dello stesso	31.12.2009	1
20. segnalazione all'Amministrazione di bandi e progetti regionali, nazionali ed europei per il reperimento di fondi da destinare al Progetto Giovani di Zevio nelle materie in capitolo	31.12.2009	1
21. convenzione con Istituto Comprensivo per funzioni miste e bando di concorso per studenti meritevoli	31.12.2009	1
22. realizzazione manifestazione "Giornata dello Sport"	31.12.2009	1
23. realizzazione dell'iniziativa "Settimana della Scuola"	31.12.2009	1
24. trasmissione settimanale di documenti, atti e notizie alla ditta incaricata al fine del costante aggiornamento del sito internet	31.12.2009	1
25. attivazione carta giovani (sconti in negozi per giovani, ecc..).	31.12.2009	2
26. elezioni europee e provinciali 6 e 7 giugno 2009	31.12.2009	10
27. invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica	31.12.2009	3
28. curare, secondo le direttive che saranno fornite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dall'Assessore di riferimento, tutte le procedure per l'attivazione della "Zevio social card"	31.12.2009	2
29. curare, secondo le direttive che saranno fornite dalla Giunta Comunale, dal Sindaco e dall'Assessore di riferimento la realizzazione delle iniziative attinenti alla "Vita nascente"	31.12.2009	2
30. assistenza con partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale	31.12.2009	5
TOTALE		100

P.E.G. 2009

BILANCIO DI PREVISIONE 2009

BILANCIO PLURIENNALE 2009– 2011

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

UNITA' ORGANIZZATIVA LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA

Beltrame Piera – funzioni dirigenziali (decreto del Sindaco n
51 del 30.12.2008

UFFICI ASSEGNATI: LAVORI PUBBLICI
MANUTENZIONI
ECOLOGIA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Il Funzionario Dirigente dovrà seguire i servizi, la progettazione, direttamente o mediante controllo delle progettazioni affidate a professionisti esterni, e l'attuazione degli interventi programmati dall'amministrazione nel campo delle opere pubbliche, svolgendo altresì funzioni di sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati.

In particolare provvede allo svolgimento delle seguenti attività:

1. conferimento di incarichi professionali esterni per consulenze, progettazioni, direzione e contabilità lavori, collaudi;
2. segue l'intera procedura per l'affidamento di forniture e gli appalti per prestazione di servizi o esecuzione di lavori seguendo le procedure previste dalla normativa sopra e sotto soglia comunitaria: procedura ad evidenza pubblica aperta e ristretta- procedura negoziata con o senza preventivo avviso-
3. esecuzione di tutti gli adempimenti previsti del D.Lgs. 163/06, successive integrazioni e L.R. 27/03, ove applicabile;
4. autorizzazioni al sub-appalto di lavori ed opere;
5. approvazione perizie di variante e suppletive in corso d'opera;
6. presa d'atto collaudi statici ed approvazione dei collaudi tecnico-amministrativi;
7. segue, per quanto di competenza, le opere pubbliche realizzate da enti sovracomunali sull'intero territorio;
8. collabora con gli amministratori per la programmazione delle opere pubbliche per gli anni successivi attivando quanto necessario per: incarichi professionali, progettazioni preliminari - definitive ed esecutive, ecc..;
9. procedure relative alle espropriazioni per la realizzazione di opere pubbliche in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale con cui ci si è convenzionati per l'attuazione delle stesse;
10. tutte le operazioni inerenti gli acquisti e/o la vendita di beni immobili comunali;
11. ripartizione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose;
12. predisposizione di progetti (preliminari, definitivi e/o esecutivi) di opere pubbliche concordate con l'Amministrazione;
13. predisposizione di foglio patti e condizioni per acquisti di vario genere;
14. cura, con il supporto della Ragioneria, tutte le fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui per la realizzazione di opere pubbliche;
15. richiesta contributi ai vari Enti per la realizzazione di opere pubbliche e relativi atti istruttori;
16. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso);
17. collaborazione con la Polizia Locale per il coordinamento, in ambito comunale, dell'attività della protezione civile al fine di far fronte ad eventuali eventi calamitosi;
18. predisposizione, per quanto di competenza, di provvedimenti contingibili ed urgenti da emanarsi da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 54, co. 2 del D.Lgs. n. 267/2000.
19. gli affitti attivi - affitti e canoni passivi del comune

UFFICIO MANUTENZIONI

1. coordina gli interventi per la manutenzione degli edifici pubblici e/o di proprietà comunale;
2. provvede alla manutenzione del patrimonio stradale e relative pertinenze tramite interventi di miglioramento e ripristino;
3. coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità quali: sgombero neve, spargimento sale ecc., anche in collaborazione con la Protezione Civile;
4. segue le procedure per gli appalti di fornitura di materiale per: strade (ghiaia, bitume, chiusini ecc.), impianti di illuminazione, fabbricati comunali, carburanti, vestiario personale dipendente secondo le normative di sicurezza, arredo urbano (giochi, panchine, porta rifiuti, pensiline ecc), prodotti di pulizia per gli edifici comunali;
5. segue le procedure per l'appalto delle manutenzioni al parco mezzi e attrezzature;
6. provvede all'acquisto di mezzi ed attrezzature di vario tipo e genere per l'esecuzione dei lavori di manutenzione anche per gli impianti sportivi di proprietà comunale, ecc.;
7. provvede all'individuazione e programmazione degli eventuali interventi di manutenzione da eseguirsi negli anni successivi;
8. provvede al rilascio autorizzazioni al taglio strada per allacciamenti della fognatura, dell'acquedotto, della rete gas, energia elettrica ecc.;
9. provvede, previo sopralluogo di controllo, alla restituzione dei depositi cauzionali per avvenuto ripristino o al trattenimento degli stessi nel caso di inadempimento;
10. controllo sistematico del rispetto delle normative sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) nell'esecuzione delle opere e dei lavori da parte del personale esterno;
11. acquista il vestiario e gli strumenti di protezione del personale esterno nel rispetto della normativa della sicurezza;
11. programmazione manutenzioni ordinarie o straordinarie degli alloggi popolari - gestione dei contratti (stipula, ecc.. in collaborazione con l'ATER);
12. predisposizione, per quanto di competenza, di provvedimenti contingibili ed urgenti da emanarsi dal Sindaco ai sensi dell'art. 54, co. 2, D.Lgs. n. 267/2000.

UFFICIO ECOLOGIA

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio, dell'inquinamento e verifica dell'applicazione di leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.

1. rilascio autorizzazione allo scarico nella fognatura; relativamente alle procedure edilizie di iniziativa privata iniziate prima del trasferimento del SII a CISI s.p.a. e successivamente ad Acque Veronesi;
2. rilascio autorizzazione allo scarico sul suolo;
- 3 controllo per un corretto espletamento del servizio di raccolta e trasporto R.S.U. in riferimento al nuovo contratto d'appalto "porta a porta";
4. convenzioni varie per il conferimento di rifiuti di vario genere – anche tramite il Consorzio VR 2;
5. predisposizione dei decreti di classificazione di Industria insalubre;
6. emissione di ordinanze in materia di tutela ambientale, per quanto di competenza;
7. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso);

8. verifica e controllo delle attività di cava;
9. verifica dell'analisi degli scarichi prodotti dagli insediamenti produttivi ed adempimenti connessi;
10. comunicazione esito delle analisi degli scarichi all'ente gestore dell'impianto di depurazione qualora non sia il Comune di Zevio;
11. adempimenti connessi alla realizzazione e gestione della discarica in Loc. Cà Bianca come da convenzione in essere con la ditta Inerteco S.r.l. (rapporti con la Provincia, l'ARPAV, la ditta Inerteco S.r.l., il terzo controllore - Commissione di sorveglianza ecc.);
12. predisposizione, per quanto di competenza, di provvedimenti contingibili ed urgenti da emanarsi da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 54, co. 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Compete al Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa provvedere all'attivazione e allo svolgimento della procedura per l'assunzione di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, in conformità alle previsioni del piano annuale e triennale delle assunzioni, ed alla conseguente stipula dei contratti di lavoro del personale della propria Unità, nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di amministrazione e gestione del personale quali ad esempio: visto sulle richieste di liquidazione di prestazioni straordinarie, concessione di ferie, permessi, trasformazione del rapporto a part-time, provvedimenti inerenti l'orario di lavoro ecc..

SITUAZIONE	
PERSONALE DI RUOLO	TOTALE
Personale a tempo pieno:	
Cat. D3 (ex VIII q.f.)	1
Cat. D (ex VII q.f.)	1
Cat. C (ex VI q.f.)	4
Cat. B6 (ex V q.f.)	2
Cat. B5 (ex V q.f.)	2
Cat. B4 (ex IV q.f.)	2
Cat. B3 (ex V q.f.)	1
Cat. B1(ex IV q.f.) [1]	5
Personale a part-time	
Cat. C (ex VI q.f.)	1
TOTALE	19

[1] N. 1 dipendente Categoria B1 in comando presso il Ministero per i Beni e le attività culturali – Archivio di Stato di Verona fino al 4 luglio 2010 (G.C. n. 74 del 07 aprile 2009).

In attuazione a quanto previsto dagli articoli 6, comma 12 e 7 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e servizi, il Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa può individuare, per i singoli uffici, i responsabili delle attività istruttorie ed i responsabili del procedimento, nel rispetto della professionalità propria della qualifica di appartenenza e della professionalità acquisita dal dipendente.

Sarà compito del Funzionario Dirigente:

- concordare con il Segretario Direttore Generale e l'Assessore di riferimento, specifici obiettivi per l'anno in corso, che contribuiranno, unitamente a quanto indicato nel presente Piano Esecutivo di Gestione, alla valutazione del funzionario.
- formulare proposte alla Giunta Comunale in merito alla deliberazione di costituzione in giudizio nei ricorsi presentati avverso provvedimenti emessi dai Funzionari Dirigenti stessi nonché proposte di incarichi di consulenza giuridico-legale per particolari situazioni o pratiche.
- provvedere all'invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica;
- garantire il funzionamento del nuovo servizio di protocollo informatizzato che prevede la ricezione della posta tramite e-mail – eventuale avvio della sperimentazione della possibilità di protocollare direttamente la posta in partenza da parte dei singoli uffici.
- garantire l'assistenza e la partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale.

Per quanto attiene alle consulenze si fa riferimento all'art. 38/bis del vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

E' prevista da parte di tutti gli uffici appartenenti all'unità organizzativa la costante e periodica trasmissione, per opportuna conoscenza, al Sindaco e all'Assessore di riferimento degli atti di competenza del Funzionario Dirigente aventi particolare interesse, nonché della corrispondenza in risposta a note pervenute all'Amministrazione comunale, a sua volta trasmesse per conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

Obiettivi comuni a tutti gli uffici sono

- ▶ lo scarto del cartaceo eliminabile dell'archivio corrente e di deposito previa autorizzazione, se necessaria, della sovrintendenza ai beni archivistici
- ▶ informazione ai cittadini attraverso l'aggiornamento del sito Internet (con trasmissione dei dati alla ditta incaricata della gestione del sito), l'affissione nelle bacheche, o la diffusione sul territorio di tutte le notizie rilevanti come l'adozione di ordinanze sindacali e/o dirigenziali, l'entrata in vigore di nuove normative ecc.;
- ▶ collaborazione con l'incaricato della predisposizione del periodico comunale "Zevio Notizie" per la trasmissione degli atti deliberativi e delle determinazioni nonché di tutte le informazioni sull'attività svolta, sulle normative ed iniziative riguardanti il Comune di Zevio.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Obiettivo dell'Unità Organizzativa è rappresentato dalla realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale delle opere pubbliche 2009 - 2011 nonché nell'elenco annuale 2009, e dall'ultimazione delle opere in corso, già progettate e/o appaltate negli esercizi precedenti. Sono sotto elencate le opere che, non sono tutte comprese nell'elenco annuale delle OO.PP. perché di importo inferiore ad € 100.000,00.

LAVORI IN FASE DI ULTIMAZIONE

RUP: Ing. Paolo Vangelista già responsabile dei LL.PP ora responsabile dell'U.O. Sviluppo del Territorio e delle Attività

- costruzione magazzino comunale: ultimazione procedure per agibilità
- impianto di climatizzazione Municipio: verifica funzionamento

IN FASE DI ATTUAZIONE O DA ATTUARE:

- ampliamento del Cimitero di Perzacco
- rifacimento piano viabile alcune strade comunali
- rifacimento piano viabile e marciapiedi di Via A. De Gasperi
- rifacimento asfaltature e sottoservizi nel territorio comunale
- eliminazione barriere architettoniche della Scuola Elementare e Palestra di S. Maria
- realizzazione nuova scuola materna di Zevio
- recupero del complesso edilizio ex sede municipale 1° stralcio e 2° stralcio
- riqualificazione del centro abitato di Zevio
- realizzazione di una pista ciclabile sull'argine del Fiume Adige
- realizzazione di una rotatoria all'incrocio tra le Vie Adele Smania - Chiarenzi e A.Moro
- realizzazione campo di calcio e calcetto in lottizzazione Ronchesana Sud.

Opere in corso con RUP: Ing. Paolo Vangelista già responsabile dei LL.PP ora responsabile dell'U.O. Sviluppo del Territorio e delle Attività

- ammodernamento delle strutture sportive e del Palazzetto dello sport del Capoluogo - 2° stralcio
- ristrutturazione e potenziamento della fognatura comunale - 1° stralcio aggiornato *
- ristrutturazione e potenziamento della fognatura comunale - 4° stralcio aggiornato *

** (Per quanto ancora di competenza del Comune di Zevio considerato che in data 21.04.2009 con atti rep. n. 4514 e n. 4515 il Comune stesso ha ceduto ad Acque Veronesi i contratti di appalto dei lavori stipulati con le rispettive ditte appaltatrici e con il Tecnico Progettista).*

ALTRE OPERE DI IMPORTO MENO SIGNIFICATIVO

- PEBA piano abbattimento delle barriere architettoniche -- *realizzazione per stralci secondo future indicazioni*
- adeguamento impianti elettrici sede municipale
- altre opere che si rendessero necessarie di importo inferiore ad € 100.000,00.

Altri obiettivi generali sono:

► la progettazione interna delle opere, in conformità a quanto previsto nel programma ed eventuali altre progettazioni che saranno concordate con l'Amministrazione Comunale in base alle disponibilità di tempo, mezzi e risorse;

- ▶ assistenza ai professionisti esterni incaricati, in ragione della complessità e della quantità di opere da realizzare, in modo tale da ridurre i tempi tecnico-amministrativi dei relativi iter burocratici;
- ▶ chiusura contabilità lavori e relativi collaudi delle opere appaltate, compreso il relativo accatastamento nei limiti delle risorse assegnate – definizione eventuali vertenze in collaborazione con il Segretario Direttore Generale;
- ▶ relazione di verifica dell'accatastamento dei beni immobili comunali con eventuali variazioni necessarie nei limiti delle risorse assegnate;
- ▶ segnalazione periodica e costante, da trasmettere all'Ufficio Bilancio – Inventario - Assicurazioni, sullo stato di consistenza delle proprietà comunali al fine dell'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali dell'Ente;
- ▶ comunicare all'Ufficio Segreteria l'elenco di tutte le vertenze in essere mantenendo l'aggiornamento della situazione delle stesse con la trasmissione periodica di informazioni ed aggiornamenti;
- ▶ acquisizione permessi e/o autorizzazioni, di competenza dell'ufficio, inerenti lo svolgimento delle manifestazioni estive nel cortile del Castello;
- ▶ consegna mensile alla Giunta Comunale di un elenco delle OO.PP. e del loro sviluppo - aggiornamento mensile;
- ▶ comunicazione mensile alla Giunta e all'Assessore di riferimento delle aggiudicazioni effettuate;
- ▶ organizzare sempre l'inaugurazione delle nuove opere;
- ▶ collaborazione con i Servizi Sociali per il recupero degli affitti del condominio di proprietà comunale.

UFFICIO MANUTENZIONI- PATRIMONIO

Gli obiettivi generali da conseguire riguardano:

- ▶ il continuo miglioramento della viabilità attraverso costanti interventi di manutenzione ordinaria delle sedi stradali (ripristino buche, rappezzi asfalto, miglioramento strade sterrate, pulizia caditoie) e di manutenzione straordinaria e ristrutturazione delle stesse consistenti nel rifacimento del tappeto e nella sistemazione dei sottoservizi, nei limiti delle risorse disponibili;
- ▶ la fornitura di arredo urbano nelle zone appositamente individuate nel territorio comunale;
- ▶ la stipula di convenzione con ditta esterna per la fornitura gratuita di pensiline, transenne, quadri toponomastici, cestini e panchine in cambio del loro utilizzo quale spazio pubblicitario;
- ▶ gli interventi di manutenzione ordinaria della rete di pubblica illuminazione e alcuni di carattere straordinario;
- ▶ l'installazione pannelli solari in alternativa a linee elettriche;
- ▶ la manutenzione delle aree verdi, la cura e la conservazione delle essenze floreali, arbustive ed arboree;
- ▶ la manutenzione degli impianti sportivi;
- ▶ la programmazione ed organizzazione del servizio di reperibilità;
- ▶ la conservazione del buono stato degli arredi scolastici, provvedendo ad una programmazione circa le priorità di acquisto per la sostituzione degli stessi secondo le necessità segnalate dalla Direzione Didattica e verificate dall'Ufficio;
- ▶ la programmazione i lavori di manutenzione, anche di carattere ordinario, e di adeguamento degli edifici scolastici in modo che l'esecuzione degli interventi necessari avvenga nel periodo estivo e comunque prima dell'inizio del nuovo anno scolastico;
- ▶ la verifica del corretto svolgimento del servizio di pulizia degli edifici pubblici (sede municipale, sale civiche, biblioteca, palazzetto dello sport ecc..) da parte della ditta appaltatrice del servizio;

- ▶ la sistematica efficienza dei mezzi di competenza dell'ufficio;
- ▶ la verifica del corretto utilizzo degli impianti termici ed elettrici degli immobili ed edifici di proprietà, segnalando eventuali disfunzioni e provvedendo agli interventi più opportuni;
- ▶ la verifica periodica per una migliore conservazione ed un più razionale e funzionale utilizzo degli immobili formulando proposte per interventi di manutenzione;
- ▶ la costante verifica dell'osservanza delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008 da parte degli operai dipendenti in collaborazione con il Segretario Generale;
- ▶ la verifica, unitamente al responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro, delle opere da eseguirsi presso gli immobili di proprietà al fine di adeguare gli stessi al dettato della normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni). Si segnalano:
 - proseguire con verifiche pratiche di prevenzione incendi
 - la programmazione degli interventi necessari al fine dell'adeguamento degli immobili alle normative sulla sicurezza, con conseguente esecuzione di tutti gli adempimenti connessi dei lavori ritenuti urgenti.

UFFICIO ECOLOGIA

Gli obiettivi generali da conseguire riguardano:

- ▶ il controllo sull'operatività della ditta appaltatrice del nuovo servizio di raccolta e trasporto R.S.U. con il metodo "porta a porta";
- ▶ la realizzazione di una campagna di sensibilizzazione nei confronti dei cittadini per favorire il formarsi di una coscienza rispettosa dell'ambiente che permette inoltre, attraverso il riciclaggio dei materiali, un contenimento dei costi per lo smaltimento dei rifiuti;
- ▶ in collaborazione con i Vigili attivazione di sopralluoghi e procedure necessarie per l'individuazione e l'asporto, da parte dei proprietari dell'area, dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale, anche alla luce del nuovo servizio di raccolta R.S.U.;
- ▶ in collaborazione con i Vigili posizionamento in tutto il territorio, nelle zone più a rischio, di segnaletica di divieto di scarico ed eventuale posizionamento di reti, sbarre e quanto necessario per evitare il libero accesso ai suddetti luoghi;
- ▶ Piano tariffario e relazione di accompagnamento - *in sinergia con uffici finanziari già approvato dal Consiglio Comunale*
- ▶ il controllo sulla gestione della discarica di seconda categoria tipo B per rifiuti speciali non tossico nocivi in Località Ca' Bianca – adempimenti connessi all'attuazione della convenzione con la ditta Inerteco S.r.l.
- ▶ cura dell'iter amministrativo per l'ottenimento dell'autorizzazione regionale per l'ampliamento della discarica (da realizzarsi da parte della ditta Inerteco)
- ▶ rapporti con la Commissione di sorveglianza della discarica Cà Bianca;
- ▶ il rilascio di autorizzazioni allo scarico sul suolo entro i termini previsti dal regolamento sui procedimenti amm.vi (ex art. 17, co 91 del Lgs 127/1997);
- ▶ attivarsi con Consorzio Valligrandi per la pulizia dei fossati;

- ▶ collaborazione con l'Unità Organizzativa Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività e con il supporto di un esperto esterno per gli adempimenti in materia di inquinamento acustico, luminoso, atmosferico ed elettromagnetico, compresa la predisposizione di apposito Regolamento.
- ▶ ai fini del contenimento dell'inquinamento atmosferico - assegnazione ai privati di contributi per l'installazione di impianti gas metano sulle autovetture (a seguito pubblicazione di apposito bando ed esame delle domande presentate).
- ▶ attività di controllo, anche con la collaborazione di tecnici esterni, relativamente alle attività del c.d. "Polo Siderurgico" sito in Vallese di Oppeano

* * *

Le risorse strumentali riferite alla presente Unità Organizzativa sono desumibili dal registro degli inventari che recano, tra l'altro, la suddivisione dei beni secondo gli uffici cui sono destinati.

ANNO 2009

**Unità Organizzativa Lavori Pubblici - Ecologia
Funzionario Dirigente - Arch. Beltrame Pierina**

OBIETTIVI	Termine	peso %
1. mantenimento dell'efficienza dei servizi all'interno del PEG (sostituzione dirigente U.O. Sviluppo e Controllo del Territorio e delle attività)	31.12.2009	20
2. scarto cartaceo-atti, documenti, altro - da archivio corrente e di deposito	31.12.2009	5
3. ampliamento del Cimitero di Perzacco	31.12.2009	2
4. rifacimento piano viabile di alcune strade comunali - rifacimento piano viabile e marciapiedi di Via A. De Gasperi	31.12.2009	4
5. eliminazione barriere architettoniche Scuola e Palestra di S. Maria	31.12.2009	2
6. riqualificazione centro abitato di Zevio	31.12.2009	2
7. realizzazione pista ciclabile sull'argine del fiume Adige	31.12.2009	2
8. realizzazione rotatoria all'incrocio tra le Vie Adele Smania - Chiarenzi - Aldo Moro	31.12.2009	2
9. realizzazione campo di calcio e calcetto lottizzazione Ronchesana Sud	31.12.2009	2
10. recupero del complesso edilizio ex sede municipale: completamento del 1° e inizio del 2° stralcio	31.12.2009	3
11. realizzazione nuova Scuola Materna in Zevio	31.12.2009	2
12. adeguamento impianti elettrici della sede municipale	31.12.2009	2
13. PEBA piano abbattimento delle barriere architettoniche - per stralci esecutivi su specifiche indicazioni	31.12.2009	2
14. consegna mensile a G.C. elenco OO.PP. e loro sviluppo e comunicazione settimanale alla G.C. e all'Assessore di riferimento delle aggiudicazioni di lavori	31.12.2009	2
15. organizzazione dell'inaugurazione per le nuove opere	31.12.2009	1
16. servizio pulizia edifici pubblici: gara per affidamento servizio - verifica corretto svolgimento	31.12.2009	5
17. collaborazione con il Funz. Dirigente U.O. Servizi alla Persona e alla Famiglia per il recupero degli affitti del condominio comunale	31.12.2009	1
18. verifica costante dell'appalto per la fornitura gratuita di pensiline, transenne, quadri toponomastici, cestini e panchine, in cambio dell'utilizzo degli spazi pubblicitari-Installazione	31.12.2009	2
19. prosecuzione verifica pratiche antincendio e programmazione interventi per adeguamento immobili alle normative sulla sicurezza	31.12.2009	4
20. Servizio RSU: controllo sullo svolgimento del nuovo servizio con il sistema del "porta a porta" da parte della ditta appaltatrice	31.12.2009	10
21. lotta ad inquinamento atmosferico: assegnazione ai privati di contributi per installazione impianti gas metano su autovetture a seguito indizione bando pubblico	31.12.2009	5
22. attività di controllo relativamente alle attività del c.d. "polo siderurgico" sito in Vallese di Oppeano	31.12.2009	5
23. funzionamento "sportello cortesia" per il servizio idrico	31.12.2009	3

integrato		
24. trasmissione settimanale di documenti, atti e notizie alla ditta incaricata al fine del costante aggiornamento del sito internet	31.12.2009	1
25. controllo sulla gestione della discarica sita in Località Cà Bianca - cura dell'iter amministrativo per l'ampliamento della stessa	31.12.2009	3
26. invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica	31.12.2009	3
27. assistenza con partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale	31.12.2009	5
TOTALE		100

P.E.G. 2009

BILANCIO DI PREVISIONE 2009

BILANCIO PLURIENNALE 2009 – 2011

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

UNITA' ORGANIZZATIVA SVILUPPO E CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELLE ATTIVITA'

Ing. Vangelista Paolo - Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (decreto del Sindaco n. 54 del 30.12.2008)

UFFICI ASSEGNATI: URBANISTICA –
SPORTELLO UNICO - COMMERCIO-
EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Il Funzionario Dirigente provvede, in particolare allo svolgimento ed al coordinamento dei seguenti procedimenti derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 06.06.2001 n. 380 e successive modificazioni:

1. istruttoria, entro i termini di legge e relativa proposta di rilascio provvedimento come da normativa;
2. consulenza tecnica ai progettisti e cittadini: rilascio di informazioni e indicazioni di metodo per l'accoglimento delle richieste;
3. rilascio permessi di costruire: di singoli interventi e di piani attuativi convenzionati;
4. denuncia inizio attività (D.I.A.) e controllo dichiarazioni di inizio attività;
5. varianti in corso d'opera a permessi di costruire;
6. adempimenti connessi alla sospensione lavori, proroga del termine di ultimazione lavori;
7. proroga termini per esecuzione lavori non ultimati;
8. annullamento o decadenza dei permessi di costruire;
9. voltura dei permessi di costruire;
10. permessi di costruire a sanatoria;
11. controllo, in collaborazione con il Settore Economico – Finanziario, degli introiti relativi al contributo di costruzione; invio e gestione degli eventuali solleciti ai debitori morosi;
12. svincolo cauzioni a garanzia: degli oneri di urbanizzazione, per leggi speciali;
13. autorizzazione restituzione contributo in caso di rinuncia o mancata utilizzazione del permesso di costruire;
14. ordinanza ingiunzione sospensione lavori;
15. ordinanza ingiunzione demolizione opere eseguite senza permesso di costruire e in totale difformità e/o con variazioni essenziali;
16. opere eseguite senza permesso di costruire: inottemperanza ingiunzione a demolire, acquisizione da parte del Comune - demolizione opere abusive - recupero spesa demolizione nei confronti del proprietario abusivo;
17. rilascio certificati vari per permessi di costruire;
18. verifica, ai fini del rilascio del certificato di agibilità, della conformità degli edifici realizzati ai progetti presentati e autorizzati; rilascio certificazioni di agibilità e verifica eventuale stato di inagibilità dei fabbricati;
19. funzioni relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio, armato, normale o precompresso e a struttura metallica di cui alla legge 5.11.1971, n. 1086 - deposito documentazione relativa e attestazioni di avvenuto deposito; collaudi strutture
20. rilascio certificazioni o dichiarazioni di vario genere richieste da privati in materia di edilizia privata;
21. assistenza tecnica agli uffici demografici per la numerazione civica;
22. predisposizione, per quanto di competenza del settore, di provvedimenti contingibili ed urgenti da emanarsi da parte del Sindaco ai sensi dell'art. 54, co 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
23. funzioni di cui alla L.R. del Veneto 13 aprile 2001 n. 11 (art. 43 – art. 87 comma 3 lett. b)
24. migliorie fondiariae ivi compresi rilascio di attestazioni di assenza o presenza di vincoli;

25. supporto per la scelta dei materiali e colori di facciata;
26. nulla osta paesaggistico (D.Lgs. 42/04);
27. gestione vincolo monumentale (D.Lgs. 42/04);
28. ICI – collaborazione con Ufficio Tributi;
29. invio dati pratiche edilizie all’anagrafe tributaria;
30. deposito pratiche Legge 10/91;
31. attività di verifica e controllo delle aree fabbricabili ai fini della trasmissione all’Ufficio Tributi degli elementi utili per l’individuazione delle aree nonché del valore venale di comune commercio dell’area per l’applicazione dell’Imposta sugli Immobili, secondo quanto stabilito negli obiettivi del P.E.G. dell’Ufficio Tributi;
32. monitoraggio e controllo degli abusi edilizi, su segnalazione, attraverso la collaborazione con l’Ufficio di Polizia Locale nonché predisposizione e cura di tutti gli atti e provvedimenti inerenti e conseguenti;
33. informazione quindicinale al Sindaco e all’Assessore all’Edilizia Privata delle D.I.A., dei permessi da costruire e richieste di agibilità presentati, sull’andamento degli abusi edilizi con particolare attenzione per l’emissione dei provvedimenti repressivi ed eventuali problematiche di particolare rilevanza;
34. servizio al pubblico sull’accesso agli atti d’archivio, con eventuale rilascio di copie di atti ed elaborati o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso), in conformità alle disposizioni della Legge n. 241/1990 e Legge sulla Privacy.

UFFICIO URBANISTICA

Il Funzionario Dirigente provvede, in particolare allo svolgimento dei seguenti procedimenti:

1. attività di supporto e sviluppo del procedimento relativo alla redazione del PAT, in collaborazione con il progettista esterno incaricato;
2. attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti che comprende tutte le attività previste dalla L.R. del Veneto 13 aprile 2001 n. 11, con riferimento specifico alla materia urbanistica;
3. partecipazione alla progettazione urbanistica intermedia (progetti d’area);
4. istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata, di iniziativa pubblica e degli altri strumenti urbanistici attuativi comunque denominati e relativi provvedimenti autorizzativi;
5. convenzioni per la realizzazione di strumenti urbanistici attuativi e interventi edilizi convenzionati;
6. acquisizione in collaborazione con il Funzionario dell’Unità Organizzativa Lavori Pubblici – Ecologia delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria realizzate da privati, con verifica sulla corretta esecuzione sia in corso d’opera che in sede di collaudo;
7. deposito tipi di frazionamento;
8. attività di gestione di cui alla L.R. 23 aprile 2004 n. 11 – Norme per il governo del territorio;
9. rilascio certificati di destinazione urbanistica;
10. ricognizione esistenza area a standard secondario;
11. segnalazione periodica e costante sullo stato di consistenza delle proprietà comunali a seguito di cessione delle aree da parte delle ditte lottizzanti;

12. mantenere l'aggiornamento della situazione delle vertenze in essere trasmettendo periodicamente informazioni all'Ufficio di Segreteria;
13. servizio al pubblico sull'accesso agli atti d'archivio, con eventuale rilascio di copie di atti ed elaborati o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso), in conformità alle disposizioni della Legge n. 241/1990 e Legge sulla Privacy.

UFFICIO SPORTELLO UNICO IMPRESE - COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Funzionario Dirigente, in attuazione agli adempimenti e procedimenti previsti dal D.P.R. n. 447/1998 e successive integrazioni e modificazioni, garantisce l'unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi. Provvederà, in particolare allo svolgimento dei seguenti procedimenti:

1. procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa;
2. attività di natura promozionale ed informativo-assistenziale attraverso la raccolta e diffusione delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio;
3. funzioni di cui al D.Lgs. 23 marzo 2004 n. 102 (eventi calamitosi con delimitazione delle zone agrarie colpite);
4. autorizzazione tende parasole, insegne;
5. autorizzazione tombe, loculi e lapidi;
6. autorizzazione pubblicità sulle strade;
7. erogazione contributi regionali e statali per abbattimento barriere architettoniche;

E' compito inoltre del Funzionario Dirigente provvedere al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio di attività commerciali e alle pratiche inerenti e conseguenti, comprese tutte le relative richieste di informazioni preventive e comunicazioni alla Prefettura e alla Questura. In particolare per quanto riguarda:

1. somministrazione alimenti e bevande anche all'interno di circoli privati, mense aziendali, scolastiche ecc..;
2. licenze per spettacoli e intrattenimenti all'interno di pubblici esercizi;
3. licenze di P.S. – apparecchi radio, televisivi, stereofonici, videogiochi, giochi leciti nei pubblici esercizi;
4. apertura locali di pubblico spettacolo;
5. licenza per spettacoli e trattenimenti in appositi locali;
6. licenza di P.S. – spettacoli in genere, teatrali, musicali, feste, sagre, pesche di beneficenza;
7. licenze per spettacoli viaggianti;
8. iscrizione nei registri dei mestieri girovaghi;
9. vendita cose antiche ed usate;
10. commercio su aree private- CIA esercizio di vicinato controllo- medie strutture di vendita rilascio autorizzazioni;
11. esercizio aziende alberghiere;
12. apertura complessi extraricettivi;

13. apertura agenzie d'affari;
14. esercizio autorimessa con noleggio;
15. esercizio autorimessa – trasferimento sede esercizio - ampliamento autorimesse e parcheggi;
16. noleggio autoveicoli con conducente – trasferimento sede esercizio noleggi autoveicoli con o senza conducente;
17. impianti di distribuzione carburanti: modifiche e trasferimenti, sospensione attività – impianti privati;
18. impianti ascensori e montacarichi;
19. autorizzazioni sanitarie/nulla osta igienico sanitario locali, impianti ed attrezzature;
20. attività di barbiere, parrucchiere ed estetista;
21. ricezione denunce infortuni con relativi adempimenti;
22. autorizzazioni commercio su aree pubbliche, rilascio ex novo e subingressi;
23. D.Lgs. 228/2001 imprenditori agricoli: vendita dei propri prodotti;
24. funzioni di cui agli articoli 23 (con esclusione della lettera c) di competenza del Comando di P.M.) – 35 e 122 della L.R. del Veneto 13 aprile 2001 n. 11;
25. autorizzazione per l'accreditamento ed esercizio di strutture sanitarie ai sensi della L.R. 16.08.2002, n. 22;
26. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti (secondo il regolamento di accesso).

Compete al Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa provvedere all'attivazione e allo svolgimento della procedura per l'assunzione di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, in conformità alle previsioni del piano annuale e triennale delle assunzioni, ed alla conseguente stipula dei contratti di lavoro del personale dell'Unità Organizzativa Sviluppo e controllo del territorio e delle attività nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di amministrazione e gestione del personale quali ad esempio: visto sulle richieste di liquidazione di prestazioni straordinarie, concessione di ferie, permessi, trasformazione del rapporto a part-time, provvedimenti inerenti l'orario di lavoro ecc..

SITUAZIONE	
PERSONALE DI RUOLO	
Personale a tempo pieno	
Cat. D (ex VII q.f)	1
Cat. C (ex VI q.f.)	4
Personale a part-time	
Cat. D3 (ex VIII q.f.) <i>al 50%</i>	1
Cat. B (ex IV q.f.) <i>al 50% con l'Ufficio Tributi</i>	1
	7

In attuazione a quanto previsto dagli articoli 6, comma 12 e 7 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e servizi, il Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa potrà individuare, per i singoli uffici i responsabili delle attività istruttorie ed i responsabili del procedimento, nel rispetto della professionalità propria della qualifica di appartenenza e della professionalità acquisita dal dipendente.

Sarà compito dei Funzionari Dirigenti dell'Unità Organizzativa, ciascuno per la propria competenza:

- concordare con il Direttore Generale e l'Assessore di riferimento, specifici obiettivi per l'anno in corso, che contribuiranno, unitamente a quanto indicato nel presente Piano Esecutivo di Gestione, alla valutazione del funzionario.
- formulare proposte alla Giunta Comunale in merito alla deliberazione di costituzione in giudizio nei ricorsi presentati avverso provvedimenti emessi dai Funzionari Dirigenti stessi.
- provvedere all'invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica;
- garantire il funzionamento del nuovo servizio di protocollo informatizzato che prevede la ricezione della posta tramite e-mail – eventuale avvio della sperimentazione della possibilità di protocollare direttamente la posta in partenza da parte dei singoli uffici.
- garantire l'assistenza e la partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale.

Per quanto attiene alle consulenze si fa riferimento all'art. 38/bis del vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

E' prevista da parte di tutti gli uffici appartenenti all'unità organizzativa la costante e periodica trasmissione, per opportuna conoscenza, al Sindaco e all'Assessore di riferimento degli atti di competenza del Funzionario Dirigente aventi particolare interesse, nonché della corrispondenza in risposta a note pervenute all'Amministrazione comunale, a sua volta trasmesse per conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

Obiettivi comuni a tutti gli uffici sono

- ▶ lo scarto del cartaceo eliminabile dell'archivio corrente e di deposito previa autorizzazione, se necessaria, della sovrintendenza ai beni archivistici
- ▶ informazione ai cittadini attraverso l'aggiornamento del sito Internet (con trasmissione dei dati alla ditta incaricata della gestione del sito), l'affissione nelle bacheche, o la diffusione sul territorio di tutte le notizie rilevanti come l'adozione di ordinanze sindacali e/o dirigenziali, l'entrata in vigore di nuove normative ecc..;
- ▶ collaborazione con l'incaricato della predisposizione del periodico comunale "Zevio Notizie" per la trasmissione degli atti deliberativi e delle determinazioni nonché di tutte le informazioni sull'attività svolta, sulle normative ed iniziative riguardanti il Comune di Zevio;

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo generali del servizio sono:

- ▶ mantenere l'aggiornamento della situazione delle vertenze in essere trasmettendo periodicamente informazioni all'Ufficio di Segreteria;
- ▶ lo studio per la conservazione, utilizzo e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché per la revisione degli estimi e dei criteri di declassamento, eventualmente a mezzo consorzio o altre forme associative di gestione;

- ▶ fornire un supporto tecnico-urbanistico per la predisposizione di eventuali interventi di iniziativa pubblica nell'ambito del territorio comunale a seguito di interventi eseguiti da privati;
- ▶ collaborare con il Settore Edilizia Pubblica- Ecologia per la predisposizione di apposito Regolamento per gli adempimenti in materia di inquinamento acustico, luminoso, atmosferico ed elettromagnetico.
- ▶ espletamento delle pratiche relative ai condoni edilizi presentati nell'anno 1985 e nell'anno 1994 non ancora definiti – eventuale incarico esterno.

UFFICIO URBANISTICA

Obiettivi generali del servizio sono:

- ▶ Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.): prosecuzione della collaborazione con istruttoria funzionale al progettista esterno incaricato della redazione del nuovo strumento urbanistico, in base al programma stabilito con la Regione Veneto in sede di Accordo di Pianificazione
 - a) completamento progettazione e Adozione del Piano e deposito atti - Trasmissione del Quadro Conoscitivo;
 - b) preparazione e svolgimento della Conferenza di Servizi con esame delle osservazioni pervenute e approvazione del Piano;
 - c) Ratifica e pubblicazione del Piano sul B.U.R.
- ▶ definizione e conclusione dell'iter della Variante n. 25 al P.R.G. riguardante i centri storici minori: *ad oggi giacente presso la Regione Veneto*
- ▶ definizione P.I.R.U.E.A. Bombasini e altri in Zevio Capoluogo con inserimento proposta nel PAT;
- ▶ istruttoria e completamento procedure per approvazione di Piani Attuativi presentati:
 - Approvazione Piano di Recupero in Frazione Volon, tra Via degli Alpini e Via Capitello;
 - Piano di Recupero "Mirandola" in Frazione S. Maria
 - Piano di Recupero "Cà Nova" in Frazione S. Maria
 - Piano di Recupero "Corte Ciresare" in Frazione S. Maria
 - Piano di Lottizzazione "A.I.A" in Frazione S. Maria
 - Approvazione Piano di Lottizzazione "Monte Grappa" in Zevio Capoluogo
- ▶ convenzionamento dei Piani Attuativi definitivamente approvati al fine della loro realizzazione segnalando: P.d.L. residenziale San Zeno in Perzacco, P.d.L. produttivo Hypo Tirol-Leasing Italia s.p.a.-Finluc in Campagnola, P.d.L. Ronchesana, P.d.L. Altichiero 12;
- ▶ predisposizione di una convenzione tipo da sottoporre all'esame della Giunta Comunale per i piani di lottizzazione ed i piani attuativi in genere, da utilizzare per valutazione della cessione anticipata delle aree;
- ▶ procedura affidamento opere di urbanizzazione a scomputo nell'ambito dei Piani Attuativi e accordi complessi pubblico/privato;
- ▶ aggiornamento del Regolamento Edilizio e delle Norme Tecniche di Attuazione attraverso la verifica delle normative urbanistiche annesse al Piano Regolatore Generale vigente, l'adeguamento alle nuove disposizioni di legge e la raccolta di proposte di modifica o di chiarimento da parte dei cittadini;

- ▶ definizione Piani Urbanistici Attuativi con pratica amministrativa non conclusa, attraverso la verifica del corretto adempimento delle convenzioni stipulate con i privati a lottizzare e provvedendo a sollecitare gli adempimenti non ottemperati;
- ▶ al collaudo delle opere di urbanizzazione devono essere denominate le vie interne o di accesso ai Piani Attuativi e, se concretamente possibile, devono essere attribuiti i numeri civici *in collaborazione con l'ufficio Anagrafe*.
- ▶ fornire un supporto tecnico-urbanistico per la predisposizione di eventuali interventi di iniziativa pubblica nell'ambito del territorio comunale a seguito di interventi eseguiti da privati;
- ▶ qualificare, nell'ambito dell'intero territorio comunale, i processi interessanti la mobilità sia viabile che ciclabile, di connessione tra aree urbanizzate, da urbanizzare o con presenze ambientali o storiche di pregio o comunque derivanti da segni presenti nel territorio e legati alla tradizione locale;
- ▶ procedere all'affidamento di incarico a tecnici esterni per la redazione del Piano degli Interventi inerenti la redazione del Piano di Assetto del Territorio;
- ▶ procedere all'affidamento di incarico a tecnici esterni per l'individuazione del percorso turistico nel centro storico di Zevio e nelle zone di particolare interesse paesaggistico e monumentale;
- ▶ procedere all'affidamento di incarico a tecnici esterni per la definizione in veste grafica di particolari complementi di arredo urbano e normativa di riferimento;
- ▶ procedere all'affidamento di incarico a tecnici esterni per l'adeguamento dell'attuale regolamento edilizio comunale in materia di eco sostenibilità, bioedilizia e risparmio energetico;
- ▶ predisporre, in collaborazione con l'Assessorato alla valorizzazione del territorio, programmi, incontri, organizzazione di manifestazioni ed eventi per la valorizzazione del patrimonio storico, artistico, architettonico e paesaggistico del territorio comunale e relativi provvedimenti amministrativi;
- ▶ predisporre, in collaborazione con l'Assessorato alla valorizzazione del territorio, gli atti inerenti l'ottenimento del contributo statale per la sistemazione della piazza e del centro storico di Zevio capoluogo;
- ▶ valorizzazione degli immobili comunali (per la parte urbanistica);
- ▶ istituzione dello sportello leggero catastale per le visure gratuite;

SPORTELLO UNICO IMPRESE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE – COMMERCIO

Per quanto riguarda lo Sportello Unico Imprese l'obiettivo è quello di incentivare la presentazione di istanze da parte di cittadini – imprese per lo sviluppo di nuovi insediamenti produttivi nelle modalità e con la tempistica stabilite dal D.P.R. n. 447/1998, anche attraverso l'informatizzazione della gestione del servizio, l'individuazione di forme di collaborazione interna tra i vari uffici comunali e l'eventuale stipula delle convenzioni con i vari Enti (U.L.S.S., Vigili del Fuoco, Beni Ambientali, Provincia ecc...) anche attraverso l'utilizzo del programma fornito dalla Regione Veneto.

Fermo restando che uno degli obiettivi del Settore attività produttive è il mantenimento dell'efficienza e della funzionalità del servizio attraverso una riduzione dei termini del procedimento amministrativo, nuovi obiettivi saranno:

- ▶ la promozione tra le ditte operanti nel Comune di Zevio di adesione ai distretti alimentari, termo meccanica, gomma e materie plastiche e collaborazione con la Confindustria;
- ▶ la programmazione, in materia di pubblici esercizi, attraverso la fissazione di nuovi parametri e la fissazione dei nuovi orari;
- ▶ la collaborazione con l’Azienda ULSS in merito alla nuova normativa in materia igienico-sanitaria (Regolamento CE n. 852/2004 – Deliberazioni della Giunta Regionale 11.04.2006 n. 1041 e 20.11.2007 n. 3710 e Decreto 05.03.2008 n. 140) e supporto ai cittadini nel passaggio dalla vecchia alla nuova normativa;
- ▶ revisione del mercato settimanale domenicale;
- ▶ la promozione della mela di Zevio attraverso la collaborazione per l’organizzazione della manifestazione con relativo spostamento posteggi del mercato - regolamentazione delle attività collegate allo svolgimento della Festa della Mela - collaborazione con l’Ufficio Manifestazioni e con il Comando di Polizia Locale per quanto riguarda lo spostamento di parte dei posteggi del mercato domenicale durante lo svolgimento della manifestazione;
- ▶ adempimenti annuali previsti dalla L.R. n. 11/2002;
- ▶ valorizzazione e collaborazione con la Consulta del Commercio e delle attività produttive;
- ▶ valorizzazione e promozione delle attività della società “Jebetum S.r.l.”.

* * *

Le risorse strumentali riferite al presente settore sono desumibili dal registro degli inventari che recano, tra l’altro, la suddivisione dei beni secondo il servizio – ufficio cui sono destinati.

ANNO 2009

**Unità Organizzativa Sviluppo e Controllo del Territorio e delle Attività
Ing. Paolo Vangelista- Funzionario Responsabile**

OBIETTIVI	Termine	peso %
1. Mantenimento dell'efficienza dei servizi	31.12.2009	25
2. Attività di verifica e controllo delle aree fabbricabili ai fini della trasmissione all'Ufficio Tributi degli elementi utili per l'individuazione delle aree nonché del valore venale di comune commercio dell'area per l'applicazione dell'Imposta Comunale sugli Immobili, secondo quanto stabilito negli obiettivi dei P.E.G. dell'Ufficio Tributi.	31.03.2009	1
3. Valutazione e verifica, anche con gli organi preposti (ASL, ecc.) degli elaborati tecnici relativi alla carta delle penalità e vincoli afferente allo studio prodotto nell'ambito della predisposizione PAT.	30.06.2009	5
4. Rilascio condoni degli anni 1985 – 1994 non ancora conclusi, in attesa di documentazione integrativa richiesta.	31.12.2009	2
5. Attività collegata con la definizione delle ipotesi di Accordi di programma proposti da privati e da convenzionare con l'Ente (verifiche puntuali, discussione con la regione, predisposizione e adozione dei provvedimenti relativi)	31.12.2009	10
6. Piano di Assetto del Territorio: prosecuzione della collaborazione con istruttoria funzionale al progettista esterno incaricato della redazione del nuovo strumento urbanistico, in base al programma stabilito con la Regione Veneto in sede di Accordo di Pianificazione	31.12.2009	10
7. Istruttoria e completamento procedure per approvazione di Piani Attuativi presentati: ❖ Approvazione Piano di Recupero in Frazione Volon, tra Via degli Alpini e Via Capitello. ❖ Piano di Recupero "Mirandola" in Frazione S. Maria; ❖ Piano di Recupero "Ca' Nova" in Frazione S. Maria; ❖ Piano di Recupero "Corte Ciresare" in Frazione S. Maria; ❖ Piano di Lottizzazione "A.I.A." in Frazione S. Maria; ❖ Approvazione Piano di Lottizzazione "Monte Grappa", in Zevio capoluogo.	31.12.2009	3
8. Convenzionamento dei Piani Attuativi definitivamente approvati al fine della loro realizzazione segnalando P.d.L. residenziale San Zeno in Perzacco, P.d.L. produttivo Hypo Tirol - Leasing Italia s.p.a.- Finluc in Campagnola, P.d.L. Ronchesana., P.d.R. Altichiero 12.	31.12.2009	2
9. Attività di verifica della procedura di affidamento opere di urbanizzazione a scomputo nell'ambito dei Piani Attuativi e accordi complessi pubblico/privato	31.12.2009	5
10. Aggiornamento del Regolamento Edilizio e delle Norme Tecniche di Attuazione attraverso la verifica delle normative urbanistiche annesse al Piano Regolatore Generale vigente, l'adeguamento alle nuove disposizioni di legge e la raccolta di proposte di modifica o di chiarimento da parte dei cittadini	31.12.2009	3
11. Definizione Piani Urbanistici Attuativi con pratica amministrativa non conclusa, attraverso la verifica del corretto adempimento delle convenzioni stipulate con i privati a lottizzare e provvedendo a sollecitare gli adempimenti non ottemperati	31.12.2009	5
12. Affidamento incarico a tecnici esterni per la redazione del Piano degli Interventi inerenti la redazione del Piano di Assetto del Territorio	31.12.2009	2
13. Affidamento incarico a tecnici esterni per l'individuazione del percorso turistico nel centro storico di Zevio e nelle zone di particolare interesse paesaggistico e monumentale.	31.12.2009	1

14. Affidamento incarico a tecnici esterni per la definizione in veste grafica di particolari complementi di arredo urbano e normativa di riferimento	31.12.2009	3
15. Affidamento incarico a tecnici esterni per l'adeguamento dell'attuale regolamento edilizio comunale in materia di eco sostenibilità, bioedilizia e risparmio energetico	31.12.2009	3
16. Gestione pratiche urbanistico edilizie nell'ambito delle procedura dello sportello unico (istruttoria, conferenza di servizi, adozione provvedimenti amministrativi conseguenti)	31.12.2009	5
17. Promozione tra le ditte operanti nel Comune di Zevio di adesione ai distretti alimentari, termo meccanica, gomma e materie plastiche e collaborazione con la Confindustria	31.12.2009	1
18. Valorizzazione del mercato settimanale domenicale	31.12.2009	2
19. Promozione della mela di Zevio attraverso la collaborazione per l'organizzazione della manifestazione con relativo spostamento dei posteggi del mercato - regolamentazione delle attività collegate allo svolgimento della Fiera della Mela - collaborazione con l'Ufficio Manifestazioni e con il Comando Polizia Municipale per quanto riguarda lo spostamento di parte dei posteggi del mercato domenicale durante lo svolgimento della manifestazione	31.10.2009	1
20. invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica	31.12.2009	3
21. assistenza con partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale	31.12.2009	5
OBIETTIVI MANTENUTI AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO MA RELATIVI AI LL.PP. quale RUP		
22. Ammodernamento strutture sportive e palazzotto dello sport	31.12.2009	1
23. Impianto di condizionamento municipio	31.12.2009	1
24. Costruzione magazzino comunale: ultimazione procedure per agibilità	31.12.2009	1
TOTALE		100

P.E.G. 2009

BILANCIO DI PREVISIONE 2009

BILANCIO PLURIENNALE 2009 – 2011

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

POLIZIA LOCALE

Sig. Renato Cavallaro – Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (decreto del Sindaco n. 52 del 30.12.2008)

Il Comando di Polizia Locale agisce con attività di sorveglianza al fine della prevenzione e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme legislative, regolamentari ed ordinanze sindacali e/o dirigenziali con le quali il Comune ha disciplinato le funzioni demandategli da leggi dello Stato in materia di Polizia locale e specificatamente in materia di Polizia Urbana.

Assicura inoltre lo svolgimento delle funzioni di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e su impulso dell'Autorità giudiziaria e/o di Polizia Stradale secondo le disposizioni del Codice della Strada.

Provvede, in particolare, allo svolgimento delle seguenti attività amministrative ed istruttorie e/o definitive:

1. rilascio autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico nell'ambito del mercato settimanale;
2. rilascio autorizzazioni per competizioni sportive su strada;
3. rilascio autorizzazioni in deroga per mobilità delle persone invalide – city park;
4. rilascio autorizzazioni in deroga a divieti di circolazione su strade comunali o rientranti nell'ambito della propria competenza;
5. rilascio autorizzazioni all'esercizio di attività di circhi, spettacoli viaggianti;
6. adempimenti connessi alla cattura dei cani randagi – convenzione con i canili per il mantenimento dei cani catturati;
7. compie rilievi di incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti, fornendo altresì informazioni – ex articolo 11 Codice della strada;
8. fornisce indicazioni ai cittadini su verbali, ricorsi, cartelle esattoriali nonché informazioni di vario genere in risposta ad esposti o segnalazioni;
9. predisposizione di ordinanze in merito alla circolazione stradale di competenza del Dirigente del Settore o del Sindaco;
10. predisposizione di ordinanze, diffide, ingiunzioni relative a violazioni amministrative;
11. predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti;
12. emissione provvedimenti di sospensione attività per mancanza di libretto sanitario;
13. emissione ordinanze di archiviazione sanzioni amministrative;
14. operazioni inerenti al pagamento delle sanzioni amministrative nonché alla riscossione di imposte e tasse di competenza comunale per i posteggi del mercato - provvedendo alla eventuale restituzione di entrate versate erroneamente;
15. pagamento delle tasse di proprietà dei mezzi comunali;
16. procedure per la demolizione di mezzi di proprietà comunale non più utilizzati o inutilizzabili;
17. controllo sulle attività artigianali -- applicazione delle sanzioni amministrative in materia (art. 23, co 1 lett. c) della L.R. Veneto 13.04.01 n. 11);
18. presa d'atto delle comunicazioni di scelta e variazione degli orari di negozi e pubblici esercizi;
19. riceve le dichiarazioni inerenti le cessioni di fabbricati a cittadini italiani o cittadini stranieri e cura la trasmissione agli uffici competenti;
20. effettua sopralluoghi per concessione o variazioni della residenza, nonché per altre necessità su richiesta di uffici interni ed esterni;
21. verbale di restituzione veicoli, carte di circolazione ed altri documenti;
22. accertamenti in merito alle richieste di danni presentate dai cittadini per eventi verificatisi sulle strade comunali, provvedendo alle necessarie denunce e comunicazioni all'Assicurazione dell'Ente - Eventuale conseguente vertenza legale in tutte le sue fasi;
23. funzioni di cui all'art. 87, comma 3 lettera c) della L.R. 13 aprile 2001 n. 11;
24. verbale di restituzione oggetti rinvenuti;

25. cura la procedura per la vendita delle cose rinvenute, smarrite o sequestrate;
26. vidimazione bolle per il trasporto del vino;
27. attività di vigilanza alla circolazione stradale presso le scuole in concomitanza con l'uscita degli alunni;
28. adempimenti connessi al trattamento sanitario obbligatorio;
29. cura delle pratiche per l'acquisizione di beni e materiali di vario genere o servizi per il funzionamento della Polizia Urbana e dei Messaggi comunali, compresi gli acquisti e le manutenzioni di mezzi, attrezzature ed impianti;
30. operazioni inerenti l'apertura e chiusura della Sede Municipale con relativo inserimento/disattivazione dell'impianto d'allarme;
31. rilascio copie di atti o relativa visione a terzi richiedenti, per le pratiche di competenza (secondo il regolamento di accesso).
32. cura le notificazioni e la pubblicazione all'albo pretorio in supporto all'ufficio notificazioni (assenza o impedimento)
33. effettua il servizio di prossimità, utilizzando l'ufficio mobile in dotazione.

Compete al Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa provvedere all'attivazione e allo svolgimento della procedura per l'assunzione di personale, sia a tempo determinato che indeterminato, in conformità alle previsioni del piano annuale e triennale delle assunzioni, ed alla conseguente stipula dei contratti di lavoro del personale della propria Unità nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di amministrazione e gestione del personale quali ad esempio: visto sulle richieste di liquidazione di prestazioni straordinarie, concessione di ferie, permessi, trasformazione del rapporto a part-time, provvedimenti inerenti l'orario di lavoro, ecc..

SITUAZIONE	
PERSONALE DI RUOLO	
TOTALE	
Personale di ruolo a tempo pieno:	
Cat. D (ex VII q.f.)	1
Cat. C (ex VI q.f.)	6
TOTALE	7

In attuazione a quanto previsto dagli articoli 6, comma 12 e 7 del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e servizi, il Funzionario Dirigente dell'Unità Organizzativa può individuare, per i singoli uffici, i responsabili delle attività istruttorie ed i responsabili del procedimento, nel rispetto della professionalità propria della qualifica di appartenenza e della professionalità acquisita dal dipendente.

Sarà compito del Funzionario Dirigente:

- concordare con il Segretario Direttore Generale e l'Assessore di riferimento, specifici obiettivi per l'anno in corso, che contribuiranno, unitamente a quanto indicato nel presente Piano Esecutivo di Gestione, alla valutazione del funzionario.
- formulare proposte alla Giunta Comunale in merito alle deliberazioni di costituzione in giudizio nei ricorsi presentati avverso provvedimento emessi dai Funzionari Dirigenti stessi.
- provvedere all'invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica;
- garantire il funzionamento del nuovo servizio di protocollo informatizzato che prevede la ricezione della posta tramite e-mail – eventuale avvio della sperimentazione della possibilità di protocollare direttamente la posta in partenza da parte dei singoli uffici.
- garantire l'assistenza e la partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale.

Per quanto attiene alle consulenze si fa riferimento all'art. 38/bis del vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

E' prevista la costante e periodica trasmissione, per opportuna conoscenza, al Sindaco e all'Assessore di riferimento degli atti di competenza del caposettore aventi particolare interesse, nonché della corrispondenza in risposta a note pervenute all'Amministrazione comunale, a sua volta trasmesse per conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento.

Obiettivi comuni a tutti gli uffici sono

- ▶ lo scarto del cartaceo eliminabile dell'archivio corrente e di deposito previa autorizzazione, se necessaria, della sovrintendenza ai beni archivistici
- ▶ informazione ai cittadini attraverso l'aggiornamento del sito Internet (con trasmissione dei dati alla ditta incaricata della gestione del sito), l'affissione nelle bacheche, o la diffusione sul territorio di tutte le notizie rilevanti come l'adozione di ordinanze sindacali e/o dirigenziali, l'entrata in vigore di nuove normative ecc..;
- ▶ collaborazione con l'incaricato della predisposizione del periodico comunale "Zevio Notizie" per la trasmissione degli atti deliberativi e delle determinazioni nonché di tutte le informazioni sull'attività svolta, sulle normative ed iniziative riguardanti il Comune di Zevio;

Polizia Locale

Obiettivo programmatico è quello di promuovere una sempre maggiore presenza dei Vigili urbani su tutto il territorio comunale affinché attraverso le attività di prevenzione e repressione dei comportamenti contrari alle norme si sviluppi un maggior senso civico volto al rispetto delle regole fondamento di una moderna e civile comunità.

Tra gli obiettivi si evidenziano:

- ▶ proposta per partecipazione privata in caso di fornitura del servizio vigilanza su richiesta
- ▶ programmazione razionale degli acquisti
- ▶ progetto cani finalizzato alla riduzione del randagismo, che prevede la sensibilizzazione dei proprietari per pulizia luoghi pubblici, incentivare le adozioni, prosecuzione campagna per microchip, incontri nelle scuole – mantenimento convenzione presso il canile che ospita i cani randagi catturati nel territorio);
- ▶ alienazione biciclette e ciclomotori in deposito (circa 40 biciclette e 10 motorini)
- ▶ controllo del rispetto delle regole, da parte dei cittadini, in materia edilizia, ecologica e di tutela dell'ambiente onde salvaguardare e conservare un patrimonio che è ricchezza di tutti (prevedendo anche aspetti sanzionatori). Verrà a tal fine intensificata l'attività di controllo edilizio nonché l'attività di controllo, prevenzione e repressione sull'ottemperanza di ordinanze sindacali e/o dirigenziali in materia di tutela delle aree verdi, di manutenzione delle ripe e dei fossi laterali alle strade;
- ▶ controllo e la verifica del rispetto delle ordinanze (Si ricordano in particolare i provvedimenti inerenti la situazione di emergenza idrica e la conduzione dei cani e/o animali per le vie del paese);
- ▶ intensificazione della sorveglianza sull'eventuale presenza nel territorio comunale di cittadini immigrati extracomunitari, non in regola con la normativa sulla possibilità di soggiorno nel territorio italiano;
- ▶ mantenimento dell'efficienza e buon funzionamento degli automezzi in dotazione al Comando ed in particolare dell'Unità Mobile;
- ▶ scadenario udienze;
- ▶ formulare una ricognizione generale delle vertenze in essere trasmettendo dettagliato elenco all'Ufficio di Segreteria;
- ▶ valutazione circa il proseguo delle vertenze inerenti l'attività di competenza o la definizione delle stesse, ivi compresa la presenza presso le udienze dinnanzi al Giudice di Pace;
- ▶ addestramento degli agenti per l'utilizzo delle nuove armi in dotazione al Comando di P.L.

In materia di sicurezza pubblica e circolazione stradale:

- ▶ prevenzione degli eccessi di velocità attraverso l'incremento dei pattugliamenti e l'uso del misuratore elettronico della velocità in punti particolari del territorio, in specie nei centri abitati, con rilevamenti ripetuti periodicamente;
- ▶ una maggiore presenza nei centri abitati, anche con pattugliamenti a piedi;
- ▶ garantire la presenza della Polizia Urbana in occasione di: corse ciclistiche o podistiche, svolgimento di processioni o celebrazioni religiose, sagre patronali ed iniziative collegate nonché del mercato domenicale;
- ▶ nel periodo estivo si prevede l'intensificazione dei controlli su quei comportamenti che maggiormente incidono in termini negativi sul riposo e la tranquillità dei cittadini (rumori molesti da parte di ciclomotori, schiamazzi da parte di gruppi di giovani, rumori provenienti da pubblici esercizi ecc..), nelle fasce orarie in cui maggiore è la richiesta in tal senso;
- ▶ rapporti con l'Associazione Nazionale Carabinieri per servizio vigilanza durante le manifestazioni, in attuazione all'apposita convenzione;
- ▶ rapporti con l'ANA per utilizzo nuclei operativi di Protezione civile e per servizio vigilanza durante le manifestazioni, in attuazione all'accordo operativo;

- ▶ periodica verifica della segnaletica orizzontale e verticale di indicazione, prescrizione, obbligo e divieto, con eventuale successiva comunicazione e collaborazione con l'Unità Organizzativa Lavori Pubblici-Ecologia per le operazioni di manutenzione o di installazione al fine che la posa in opera avvenga nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada;
- ▶ progetto scuola a piedi: prevede accompagnamento alunni a scuola elementare lungo percorso prestabilito con collaborazione dei genitori
- ▶ miglioramento del servizio di vigilanza scolastica da effettuarsi all'esterno di tutte le scuole presenti nel Comune al fine di assicurare la maggiore tutela possibile della popolazione scolastica, con l'impiego di cittadini o attraverso associazioni (Scuole Elementari e Medie di Zevio, Scuole Elementari delle frazioni di Santa Maria e Volon, Scuole Elementari della località Campagnola);
- ▶ prosecuzione del progetto sistema di videosorveglianza a fibre ottiche relativo ad Agenti di Polizia Locale di Zevio e S.Giovanni Lupatoto;
- ▶ gestione associata servizio di Polizia Locale con il Comune di San Giovanni Lupatoto in Località Campagnola.
- ▶ progetto videosorveglianza: attivazione servizio, verifica corretto funzionamento degli impianti, presentazione e divulgazione del servizio a mezzo conferenza stampa;
- ▶ **Potenziamento del servizio di sicurezza pubblica:** interventi serali - presenza sul territorio in occasione di manifestazioni- controllo del rispetto dell'ordinanza sindacale limitativa del transito su strade comunali di autocarri con peso complessivo superiore a 7,5;
- ▶ presenza settimanale con l'Unità Mobile per servizi di prossimità nelle frazioni;
- ▶ istituzione senso unico in Corso Cavour e Via F.lli Stevani;
- ▶ istituzione parcheggi a pagamento in occasione del mercato settimanale.

In collaborazione con l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici:

- ▶ collaborazione con l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici per il coordinamento in ambito comunale dell'attività della protezione civile al fine di far fronte ad eventuali eventi calamitosi.

In collaborazione con l'Ufficio Ecologia:

- ▶ posizionamento in tutto il territorio, nelle zone più a rischio, di segnaletica di divieto di scarico ed eventualmente di reti, sbarre e quanto necessario per evitare il libero accesso ai suddetti luoghi;
- ▶ intensificazione della sorveglianza sul territorio al fine di una verifica continua che contrasti l'abbandono di rifiuti e possibilmente permetta l'individuazione dei responsabili di tali illeciti comportamenti.

In collaborazione con l'Ufficio Sportello Unico delle Imprese e delle Attività Produttive:

- ▶ controllo mirato delle attività commerciali e del mercato settimanale.

Indirizzi operativi per l'utilizzo delle risorse economiche assegnate

Per quanto riguarda le risorse relative alla segnaletica stradale verticale si dovrà procedere all'acquisto, in ottemperanza alle norme previste dal Codice della Strada, prevedendo la collocazione sul territorio comunale in base alle quantità risultanti dalla risorsa finanziaria assegnata dalla Giunta Comunale.

* * *

Le risorse strumentali riferite al presente settore sono desumibili dal registro degli inventari che recano, tra l'altro, la suddivisione dei beni secondo il servizio – ufficio cui sono destinati.

ANNO 2009

**Unità Organizzativa Polizia Locale
Comandante - Cavallaro Renato**

OBIETTIVI	Termine	Peso %
1. Mantenimento dell'efficienza dei servizi all'interno del PEG	31.12.2009	20
2. scarto cartaceo-atti, documenti, altro- da archivio corrente e di deposito	31.12.2009	2
3. Organizzazione incontro avente per tema: La Polizia Locale informa i cittadini.	30.06.2009	4
4. Controllo attività commerciali e al mercato settimanale	31.12.2009	3
5. miglioramento del servizio vigilanza scolastica e collaborazione con i genitori per il funzionamento del progetto scuola a piedi (pedibus)	31.12.2009	4
6. prevenzione eccessi di velocità: incremento pattugliamenti e l'uso del misuratore elettronico della velocità in punti particolari del territorio, specialmente nei centri abitati, con rilevamenti ripetuti periodicamente	31.12.2009	10
7. maggiore presenza degli agenti nei centri abitati, anche con pattugliamenti a piedi	31.12.2009	5
8. progetto videosorveglianza: implementazione, verifica corretto funzionamento degli impianti, presentazione e divulgazione del servizio a mezzo conferenza stampa	31.12.2009	2
9. aggiornamento scadenario udienze	31.12.2009	1
10. potenziamento del servizio di sicurezza pubblica anche mediante l'utilizzo settimanale della nuova Unità Mobile con presenza nelle frazioni	31.12.2009	20
11. contrasto all'abbandono di rifiuti: intensificazione della sorveglianza sul territorio al fine di individuare i responsabili di tali illeciti comportamenti (anche con videosorveglianza c/o isole ecologiche)	31.12.2009	2
12. alienazione biciclette e ciclomotori in deposito 2° blocco	31.12.2009	1
13. trasmissione settimanale di documenti, atti e notizie alla ditta incaricata al fine del costante aggiornamento del sito internet e ai mezzi di stampa	31.12.2009	1
14. mantenimento efficienza e buon funzionamento degli automezzi in dotazione al Comando ed in particolare dell'Unità Mobile	31.12.2009	3
15. addestramento degli agenti per utilizzo delle nuove armi in dotazione al Comando di P.L.	31.12.2009	4
16. definizione istituzione senso unico in Corso Cavour e Via F.lli Stevani	31.12.2009	2
17. definizione istituzione parcheggi a pagamento in occasione del mercato settimanale	31.12.2009	2
18. preparazione e definizione acquisto nuovo veicolo di servizio	31.12.2009	3
19. predisposizione per approvazione Regolamento del Corpo di Polizia Locale	30.06.2009	3
20. invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali competenti per materia di riferimento, che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica	31.12.2009	3
21. assistenza con partecipazione agli organi collegiali (Giunta e Consiglio), a riunioni tecniche ed alla conferenza di servizi convocata dal Segretario Generale	31.12.2009	5
TOTALE		100

P.E.G. 2009

BILANCIO DI PREVISIONE 2009

BILANCIO PLURIENNALE 2009 – 2011

Piano Esecutivo di Gestione

P.E.G.

SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE

Dr. Francesco Corsaro

SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE

Le funzioni del Segretario Direttore Generale sono individuate dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, articoli 97 comma 4° e 108, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi e affidate con provvedimento del Sindaco.

In particolare, a titolo indicativo e non esaustivo:

1. svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa agli organi di Governo: Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale – partecipa alle sedute degli organi collegiali e ne cura la verbalizzazione;
2. svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa agli uffici comunali per la predisposizione di atti e/o documenti, procedure e regolamenti;
3. esprime il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione in relazione alle proprie competenze nell'ambito dei servizi per i quali gli sono state attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
4. roga i contratti nei quali l'Ente è parte e provvede ad autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
5. convoca e presiede la delegazione trattante;
6. è organo di valutazione dell'Ente (costituito con decreto del Sindaco n. 44 del 04.07.2008);
7. convoca e presiede le conferenze di servizio promosse dalle varie unità organizzativa, nonché le riunioni tra i Funzionari Dirigenti;
8. convoca e presiede le riunioni del Comitato Permanente di cui all'art. 36 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
9. presiede le commissioni di concorso riguardanti i capi unità e ne nomina la commissione;
10. dirime gli eventuali conflitti di competenza tra uffici con conseguente individuazione del responsabile del procedimento;
11. sostituisce gli apicali delle unità organizzative per quanto di competenza nel caso di vacanza del posto o per assenza o impedimento del sostituto designato previa attribuzione di responsabilità con specifico decreto sindacale;
12. è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari. Quando la sanzione prevedibile è superiore alla censura e quando il procedimento è rivolto a un Responsabile del servizio provvede alla contestazione degli addebiti, d'ufficio o su segnalazione del Funzionario Dirigente dell'Unità, ad istruire il procedimento e ad applicare la relativa sanzione secondo le modalità e procedure previste dalla legge e dai regolamenti comunali;
13. attua gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei Funzionari Dirigenti;
14. sovrintende in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
15. formula la proposta del Piano Esecutivo di Gestione comprendente gli obiettivi da raggiungere nel corso del relativo esercizio da sottoporre all'approvazione della Giunta e il piano dettagliato di obiettivi in collaborazione con i responsabili delle Unità Organizzative- artt.169 e art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
16. definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazione, sulla base delle direttive dell'Amministrazione;
17. assunzione della figura di datore di lavoro e responsabilità degli adempimenti connessi alla Legge n. 626/1994 in relazione alle risorse assegnategli dall'Amministrazione.

18. supporto giuridico per la predisposizione della modifica del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale e dello Statuto, se sarà promulgata ed entrerà in vigore la nuova normativa sull'autonomia degli Enti Locali;
19. cura della pratica per il recupero delle spese legali a seguito della Sentenza del Consiglio di Stato in merito alla Farmacia comunale di Santa Maria di Zevio;
20. coordinamento per l'avvio dell'invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali di maggioranza competenti per materia di riferimento che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica.

Per quanto riguarda le risorse assegnate al Segretario Generale si specifica quanto segue:

- l'erogazione dello stipendio accessorio "fondo produttività" sarà curata dall'Ufficio Personale per la parte relativa alla predisposizione degli atti di competenza del Segretario Generale tenuto conto di quanto stabilito dall'organo di valutazione e/o dalla Delegazione Trattante;
- viene mantenuta l'assegnazione delle risorse conservati a residui passivi relativi ad alcune pratiche affidate al Segretario ad oggi non concluse: farmacia comunale per quanto attiene al recupero delle spese legali.

OBIETTIVI

Il Segretario in quanto incaricato delle funzioni di Direttore Generale Attuazione verrà valutato sulla base del raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati ai vari Responsabili.

Vengono assegnati per il 2009 i seguenti specifici obiettivi:

- mantenimento, tramite ditta incaricata, dell'aggiornamento del personale ai fini del rispetto delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- mantenimento dell'aggiornamento del personale dipendente ai fini del rispetto del Codice della Privacy;
- valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato per i funzionari dirigenti titolari di posizione organizzativa (in attuazione al decreto del Sindaco n. 44 del 04.07.2008);
- coordinare l'attività dei Funzionari Dirigenti tramite specifiche riunioni periodiche mensili;
- fornire supporto giuridico per la predisposizione della modifica al Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale e dello Statuto alla luce del nuovo codice delle autonomie, se sarà emanato entro il 2009;
- recupero delle spese legali a seguito della Sentenza del Consiglio di Stato in merito alla Farmacia comunale di Santa Maria di Zevio;
- organizzare delle giornate di formazione per il personale dipendente, in collaborazione con il Segretario Generale della Provincia;
- coordinamento per l'informatizzazione del protocollo che prevede l'utilizzo dello scanner e lo smistamento della posta in arrivo tramite e-mail agli uffici interessati - eventuale avvio della sperimentazione della possibilità di protocollare direttamente la posta in partenza da parte dei singoli uffici;
- coordinare l'avvio del nuovo servizio che prevede l'invio preventivo, tramite e-mail, delle proposte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale agli Assessori e Consiglieri Comunali di maggioranza competenti per materia di riferimento che ne facciano richiesta e che siano in possesso di casella di posta elettronica.