

COMUNE DI VILLAVERLA
SETTORE AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICO
RESPONSABILE - Dal Cengio Nadia

SCHEDA PRO ANNO 2013

SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ATTIVITA' DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI
COMUNALI, RETE INFORMATICA, COMUNICAZIONE ED IMMAGINE, CONTRATTI

UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI

Organi istituzionali e atti amministrativi

L'ufficio fornirà la necessaria assistenza ai componenti degli organi istituzionali dell'ente, gestendo l'agenda degli appuntamenti degli stessi e l'inoltro della corrispondenza ad essi indirizzata

L'ufficio provvederà alla predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza da sottoporre alla Giunta Comunale ed al Consiglio, nonché alla raccolta delle proposte predisposte dagli altri uffici.

Nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro i termini previsti dal regolamento, fatte salve situazioni eccezionali e motivate, e dovrà essere garantito l'inserimento delle proposte di delibera ed eventualmente di altro materiale relativo nel servizio di repository.

Sarà compito dell'ufficio, inoltre, procedere alla stampa, alla raccolta e alla pubblicazione di tutte le deliberazioni e determinazioni comunali.

Informatica

L'ufficio curerà, in qualità di referente informatico, i rapporti con Pasubio Tecnologia, società in house che effettua il servizio di assistenza informatica all'ente, e provvederà alla gestione degli acquisti di materiale informatico occorrente, hardware e software.

Sito internet istituzionale

Per quanto attiene il sito internet, in particolare nella gestione della Sezione "Amministrazione trasparente" oltre a garantire il costante aggiornamento dei contenuti del proprio settore, l'ufficio si occuperà di sovrintendere alla pubblicazione dei contenuti degli altri uffici e di fornire assistenza ai colleghi nel caricamento delle notizie e delle pagine web in caso di necessità.

Per quanto attiene ai servizi connessi al sito, l'ufficio curerà la predisposizione e l'invio della newsletter quindicinale e si occuperà, in collaborazione con Pasubio Tecnologia, di attivare e pubblicizzare il nuovo servizio RSS per la visualizzazione dei contenuti informativi del sito direttamente dal menù del proprio browser.

L'ufficio inoltre curerà la raccolta e la pubblicazione delle tabelle riassuntive dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012.

Segreteria, Protocollo e archivio

Dovrà essere garantito il servizio di protocollo ed archivio e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di propria competenza.

L'ufficio si occuperà inoltre di avviare, in collaborazione con Pasubio Tecnologia, il servizio di conservazione a norma dei documenti firmati digitalmente, e successivamente di fornire istruzioni ed assistenza ai colleghi che si occuperanno in ciascun settore dell'esecuzione di tale adempimento.

L'ufficio gestirà infine gli adempimenti connessi con il randagismo e con il pagamento delle quote associative degli organismi a cui aderisce l'ente e dell'azienda ULSS n. 4 "Alto Vicentino".

Stage e tirocini

L'ufficio si occuperà di ricevere e gestire le richieste di attivazione di stage scolastici a beneficio di studenti inviati presso l'ente dalle scuole di appartenenza e le eventuali richieste di svolgimento di tirocini formativi da parte di studenti universitari.

Sportello al pubblico

Nei rapporti con l'utenza, occorrerà offrire alla stessa il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

Contratti e scritture private

L'ufficio gestirà tutti i contratti stipulati in forma pubblica di cui è parte il Comune. All'uopo, sarà assicurata l'assistenza al Segretario Comunale per tutti gli atti da questi rogati in veste di pubblico ufficiale. L'ufficio si occuperà inoltre della predisposizione di tutte le scritture private che il Responsabile del Settore stipulerà con le varie ditte affidatarie di fornitura di beni o di servizi per conto del settore di competenza.

SERVIZI SOCIALI

Il servizio sociale di base avrà come obiettivo quello di accogliere ogni persona e di considerare ciascuno come portatore di una propria soggettività in un'ottica di accoglienza, di accettazione, valutazione dei bisogni e risoluzione dei problemi.

Grande attenzione verrà pertanto posta ai colloqui individuali per una valutazione accurata delle problematiche che verranno riportate al servizio dai cittadini.

I colloqui individuali potranno portare all'erogazione di servizi comunali per la cui attivazione sarà valutata con cura sia la situazione sociale che la situazione economica di ciascun richiedente.

A tale scopo verrà effettuata la rivalutazione economica di tutti i beneficiari dei servizi sociali comunali.

I servizi comunali sopra citati forniti alla cittadinanza potranno essere:

- servizio di assistenza domiciliare che consisterà nella raccolta della domanda, la definizione del progetto assistenziale con il famigliari e con il medico di medicina generale il quale porterà alla definizione in un piano individualizzato di intervento, la condivisione e la verifica costante del progetto con le operatrici addette all'assistenza;
- servizio di consegna pasti caldi a domicilio che avverrà mediante l'acquisizione della domanda, la valutazione delle risorse famigliari l'invio della pratica all'ente fornitore e le successive verifiche con i famigliari e/o con il beneficiario sull'andamento del servizio;
- servizio di telesoccorso – telecontrollo sarà attivo mediante l'inserimento della richiesta mediante procedura informatica fornita dalla ditta "Tesan" e accreditata per la Regione Veneto e l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria per l'attivazione dello stesso.
- interventi di sostegno economico : verrà valutata con attenzione ogni singola richiesta con la finalità di superare tutte quelle situazioni di disagio economico che determinano lo stato di bisogno e di emarginazione dei cittadini. Oltre alla fase istruttoria ed amministrativa sarà cura del servizio sociale di base valutare tutte le risorse personali, famigliari istituzionali e del volontariato presenti nel territorio al fine di accompagnare le persone al superamento del bisogno e ad una maggiore autonomia. A tal fine continuerà la valutazione economica per la consegna di generi alimentari mediante la Caritas parrocchiale.
- Verranno inoltre attentamente valutate le richieste di integrazione retta a favore di adulti e anziani che vengono inseriti in struttura con l'attivazione dell'iter amministrativo.

Sarà cura dell'ufficio raccogliere ed elaborare le richieste di accoglimento da parte dei cittadini presso le case di riposo, i centri diurni e le strutture riabilitative presenti nel territorio. Verranno effettuati a tal fine colloqui con i famigliari, l'inserimento della richiesta mediante procedura informatica dell'Ulss 4 "Alto Vicentino", la valutazione sociale (S.VA.MA.) per ogni singolo caso e la successiva partecipazione all'Unità Valutativa Multi Dimensionali convocata dal Distretto Socio Sanitario.

Verrà applicata e tenuta aggiornata la procedura informatica fornita dall'Ulss denominata "Trak" utilizzata per la gestione di tutti i servizi comunali e per la gestione di tutti i processi assistenziali e valutativi di ogni utente.

A tale scopo verrà mantenuta una costante collaborazione con tutti i servizi dell'Ulss n 4 (tutela minori, neuropsichiatria infantile, disabilità, cure primarie, psichiatria, cure palliative) e con gli esperti ad essi riferiti al fine di garantire un intervento globale ai bisogni degli utenti.

Continuerà il monitoraggio e l'aggiornamento del tirocinio formativo attivato in collaborazione con il Silas mediante relazioni, verifiche ed incontri.

Verrà concluso il progetto di riparazione sociale attivato lo scorso anno in convenzione con il Tribunale per i minorenni di Venezia.

Come ogni anno sarà cura del servizio compilare il questionario di rilevazione Istat relativo all'utenza dei servizi sociali comunali e ne predisporrà l'invio mediante procedura informatica.

Nel corso dell'anno si prevede di dare applicazione alle nuove modalità di gestione dell'ex assegno di cura, del contributo regionale affitto e del bonus famiglia (famiglie con numero di figli superiore a quattro e parti trigemellari). Sarà cura dell'ufficio servizi sociali acquisire le metodologie applicative delle nuove modalità e procedure informatiche e successivamente curare la raccolta delle richieste, la loro valutazione e l'elaborazione informatica, nonché tutta la procedura di liquidazione dei sopra citati contributi regionali.

L'Ufficio Servizi Sociali avrà cura di seguire le richieste per l'assegno di maternità e per il nucleo familiare, le istanze relative ai Bonus energia e gas e le domande di rilascio della Carta Over 60 e della Carta Famiglia.

Si occuperà delle procedure connesse alla pubblicazione annuale del bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Curerà inoltre le pratiche inerenti i contributi regionali in materia di istruzione e diritto allo studio, quali ad esempio il contributo per l'acquisto di libri di testo.

Gestirà il bando per l'accesso alla riduzione della retta di frequenza alle Scuole per l'Infanzia, disciplinato dall'art. 18 bis del Regolamento per l'erogazione dei servizi sociali.

L'ufficio garantirà, la parte organizzativa, nonché la disponibilità del mezzo, per la consegna dei pasti caldi a domicilio. Si occuperà del trasporto sociale a beneficio delle fasce più deboli mediante il coordinamento dei volontari.

Sarà cura dell'ufficio inviare agli utenti dei servizi l'importo di compartecipazione alla spesa, con cadenza trimestrale per quanto riguarda la fornitura di pasti caldi a domicilio e il servizio di assistenza domiciliare, con cadenza semestrale per quanto concerne il servizio di trasporto sociale.

Nel caso in cui la Regione Veneto indica anche per l'anno 2013 il bando per il servizio civile degli anziani, sarà compito dell'ufficio seguirne l'iter.

In collaborazione con l'ULSS 4 sarà inoltre garantita l'organizzazione dei soggiorni climatici per anziani.

Il servizio dovrà provvedere all'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale.

ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

L'ufficio demografico eroga servizi ai cittadini nelle materie relative all'anagrafe, stato civile, leva ed elettorale

Anagrafe.

I movimenti demografici multietnici associati alla normativa recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo impongono all'operatore dei servizi demografici di adottare nuove procedure e garantire risposte pronte agli utenti.

Nel 2013 verrà attivata e completata la revisione dell'anagrafe con implementazione dei dati anagrafici nel sistema SIREA a conclusione delle operazioni censuarie.

Verranno compilate e spedite con cadenza mensile le statistiche ISTAT a cui nel 2013 è stata aggiunta la rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso con decorrenza dal 2011.

Dall' 11.04.2007 è compito delle anagrafi comunali concedere l'attestazione di regolare soggiorno ai cittadini comunitari a fronte di una complessa pratica istruttoria. Il 2013 sarà caratterizzato

dall'entrata nell'unione europea anche della Croazia e, quindi, l'ufficio dovrà occuparsi delle pratiche di verifica dei requisiti per soggiornare in Italia che erano di competenza della Questura.

Le pratiche migratorie, sia APR che AIRE, dovranno essere definite nel termine di due giorni, in applicazione della nuova normativa sulla semplificazione e sviluppo.

In tempo reale verranno rilasciate le carte d'identità e le certificazioni anagrafiche richieste dai cittadini e inoltre verranno date tutte le informazioni necessarie per il rilascio del passaporto da parte della Questura di Vicenza.

Stato Civile

L'Ufficio di stato civile provvederà alla stesura degli atti di nascita, matrimonio, morte e pubblicazione di matrimonio.

L'ufficio provvederà alla trascrizione di atti provenienti dall'estero e da altri comuni nonché alla istruttoria relativa alle richieste di cittadinanza di cittadini stranieri nati in Italia e regolarmente soggiornanti fino al diciottesimo anno di età e dei decreti di concessione della cittadinanza italiana.

Elettorale

Oltre alle consuete revisioni semestrali e dinamiche, l'ufficio elettorale provvederà al disbrigo degli adempimenti relativi alle elezioni e garantirà una fattiva e tempestiva collaborazione con la Prefettura di Vicenza nella verifica del corpo elettorale (residenti e AIRE) e con la Sottocommissione elettorale circondariale di Thiene.

L'ufficio curerà inoltre la trasmissione, mediante apposito canale ministeriale, delle statistiche elettorali.

Da giugno a settembre verrà gestita la pratica relativa ai giudici popolari mentre nel mese di ottobre si provvederà all'iter per l'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio mentre nel mese di novembre dell'albo degli scrutatori.

Leva

L'ufficio leva si occuperà della formazione della lista di leva provvedendo a trasmettere tutta la documentazione prevista dalla legge al Distretto militare di leva.

In occasione delle cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche si provvederà a tenere aggiornati i ruoli matricolari.

L'ufficio leva provvederà a dare informazioni ai giovani interessati all'arruolamento volontario.

Servizio funerario

Il settore curerà gli adempimenti connessi al servizio dei due cimiteri; curerà l'organizzazione delle tumulazioni/estumulazioni, inumazioni/esumazioni ordinarie e straordinarie e provvederà alla formazione dei relativi contratti. Curerà inoltre le sempre più frequenti pratiche di cremazione.

Si prevede l'ottimizzazione delle risorse umane in termini di flessibilità e miglioramento qualitativo e quantitativo dell'apporto lavorativo per garantire una presenza costante e qualificante al servizio del cittadino.

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, in ossequio al procedimento già esistente riguardo allo sportello unico, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare per evitare che sia il cittadino a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali

ASSOCIAZIONI SPORTIVE e CULTURALI, ATTIVITA' CULTURALI, MANIFESTAZIONI CULTURALI, CERIMONIALE

Il settore gestirà la tenuta dell'Albo Comunale delle Associazioni aggiornandolo e valutando i requisiti delle associazione che fanno richiesta di iscrizione. L'Ufficio dovrà inoltre tenere i rapporti fra le Associazioni e l'Amministrazione e redigere il calendario delle manifestazioni che si svolgeranno nel 2013.

L'Ufficio organizzerà la giornata della memoria, il giorno del ricordo, le commemorazioni istituzionali del 25 aprile e del IV novembre, vari spettacoli musicali e teatrali e le consuete manifestazioni del periodo natalizio.

L'Ufficio organizzerà inoltre la mostra del libro, che coinvolgerà le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado e che ha come scopo primario la promozione della lettura; inoltre collaborerà con l'istituto Comprensivo di Villaverla per la realizzazione della "Marcia del Libro".

Si garantirà il servizio di prestito del patrimonio documentario sempre costantemente aggiornato (libri, periodici, altri documenti di supporto diverso dal cartaceo), la catalogazione, la gestione e la manutenzione dello stesso. L'utente godrà della possibilità di accedere al servizio internet, al prestito di DVD e di usufruire del servizio interbibliotecario.

Nel settore dello sport l'ufficio stipulerà le convenzioni con le associazioni sportive che chiederanno di utilizzare le palestre comunali per le loro attività, controllerà i pagamenti a cadenza trimestrale; rilascerà inoltre le autorizzazioni per l'utilizzo degli immobili comunali alle associazioni che ne faranno richiesta.

L'ufficio si occuperà dell'organizzazione della 7^a edizione della "Mezza Maratona dei 6 Comuni" che anche quest'anno vedrà Villaverla come sede di partenza; avrà cura di coordinarsi con il Comune capofila, con gli altri comuni partecipanti e le associazioni locali di volontari che cureranno la sorveglianza e la sicurezza delle strade lungo il percorso.

L'ufficio dovrà garantire la sostituzione della bibliotecaria nei pomeriggi di ferie di quest'ultima.

L'ufficio dovrà provvedere all'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale.

POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' DI P.S. - NOTIFICHE
--

La gestione del servizio di vigilanza è stata affidata al Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino con il quale il settore demografico ha uno stretto rapporto di collaborazione.

Spetta a tale settore gestire i contatti e tenere monitorati i riepiloghi delle ore di servizio e gli introiti e accertamenti trimestrali.

Il servizio segue il flusso delle denunce di infortunio e provvede al controllo, alla registrazione delle stesse e a trasmettere la relativa ricevuta. Raccoglie le dichiarazioni ospitalità stranieri (art. 7) e le dichiarazioni di ospitalità alberghi.

Il messo comunale curerà gli adempimenti relativi alle notifiche sia interne, provenienti dai vari uffici, sia esterne, provenienti da altri enti.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2013

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado attuazione
Ristrutturazione del menù della sezione del sito internet, già "Trasparenza, valutazione e merito" con la nuova "Amministrazione trasparente" in collaborazione con Pasubio Tecnologia	15%	31/08/13			
Adozione di modalità tecniche di pubblicazione dei dati sul	15%	30/09/13			

sito web istituzionale in collaborazione con Pasubio Tecnologia					
Avvio e messa a regime del servizio di conservazione a norma degli atti firmati digitalmente	10%	31/12/13			
Affidamento dei servizi di assistenza domiciliare e pasti caldi a domicilio	10%	31/12/13			
Rinnovo concessioni cimiteriali in scadenza	10%	31/12/13 con report finale			
Creazione all'interno della biblioteca comunale del settore "Prime letture" riservato ai piccoli utenti	5%	31/12/13			
Verifica trimestrale su entrate ed uscite in bilancio relativamente all'attività della polizia locale	10%	Assicurare a fine anno in entrata l'importo iscritto in bilancio e mantenere in uscita il costo preventivato con report finale			
Aggiornamento della modulistica inerente ai singoli procedimenti di competenza pubblicata sul sito web istituzionale al fine di consentire al cittadino un facile accesso ai servizi comunali	10%	31.12.2013 con report finale			
Progetto trasversale per tutti i settori: In collaborazione con Pasubio Tecnologia definire un progetto che consenta, dal 01.01.2014, di dare una prima attuazione alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale che contempli il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'ente.	15%	31/12/13			

RISORSE UMANE:

N.1 Istruttore amministrativo cat. C 36 ore settimanali
N.1 Istruttore amministrativo cat. C 36 ore settimanali

N.1	Istruttore direttivo	cat. D 18 ore settimanali
N 1	istruttore amministrativo	cat. C 36 ore settimanali
N 1	collaboratore	cat. B 20 ore settimanali
N 1	istruttore amministrativo	cat. C 36 ore settimanali
N.	Lavoratori Socialmente utili	20 ore settimanali

SETTORE FINANZIARIO - Ufficio Ragioneria, Ufficio Personale e Ufficio Tributi
RESPONSABILE - Saccardo Franco

L'ufficio finanziario provvederà alla predisposizione del bilancio di previsione 2013, del bilancio pluriennale 2013/2015 e del conto consuntivo 2012 entro i termini di legge.

Procederà inoltre, alla gestione ordinaria delle spese e delle entrate, avendo cura di adempiere, nei limiti delle disponibilità di cassa, al rispetto delle misure e dei termini stabiliti con la delibera della Giunta Comunale n. 140 del 31 dicembre 2009, disposizioni integrate con le misure organizzative stabilite con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 27 dicembre 2012, relativa alla tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, per la emissione dei mandati di pagamento ivi compresa la gestione dei rapporti con la società Equitalia per la verifica delle posizioni debitoria dei fornitori per pagamenti superiori a € 10.000,00.

Per la gestione ordinaria delle entrate si intende:

- la verifica dell'andamento delle entrate, l'emissione delle reversali a copertura di tutti i sospesi d'entrata dal conto di tesoreria entro il mese successivo a quello in cui sono avvenuti i versamenti;
- la comunicazione, agli uffici competenti che richiedono il controllo di specifiche entrate necessarie per il proseguimento di propri adempimenti, dell'avvenuta riscossione (di norma lo stesso giorno che vengono rilevate);
- i prelevamenti dal conto corrente postale di tesoreria e dell'addizionale IRPEF comunale mensilmente e in ogni caso quando l'importo sul conto è superiore a € 10.000,00.
- la verifica degli adempimenti a carico dell'economista comunale e degli agenti contabili della riscossione di entrate;

Provvederà ancora, a curare gli aspetti fiscali a carico dell'Ente, i servizi rilevanti ai fini IVA, la registrazione del registro delle fatture e del registro dei corrispettivi, la compilazione della dichiarazione annuale, da inviare entro il termine di legge, della certificazione inerente i servizi non commerciali.

L'ufficio sarà impegnato a supportare l'attività di controllo svolta dal Revisore dei Conti fornendogli in modo tempestivo i dati dallo stesso richiesto in merito alle verifiche di cassa trimestrali ed al controllo sugli equilibri finanziari (regolamento controlli interni) tenendo conto dell'attuale formulazione dell'art. 239 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'ufficio provvederà ad avviare il secondo esperimento dell'asta pubblica per l'alienazione dei lotti edificabili - piano di lottizzazione residenziale "C2/14 Gallo - Maistrello".

Saranno curati i procedimenti relativi al servizio di mensa e trasporto scolastico, al servizio doposcuola e al servizio svolto dai vigili nonni.

Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire alla stessa, in ossequio al procedimento già esistente riguardo allo sportello unico, il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisire direttamente tutte quelle informazioni che si è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali.

L'ufficio personale provvederà alla registrazione assenze dipendenti, alla predisposizione degli stipendi, alla DMA posizione assicurativa dei dipendenti ed alla liquidazione delle indennità agli amministratori.

Saranno gestiti tutti gli adempimenti connessi al personale per Inail, rilascio CUD, pratiche Segretario Comunale, 770, GEDAP, Conto Annuale, altri adempimenti connessi a fine servizio, dimissioni, assunzioni e cessazioni, anagrafe delle prestazioni, certificati di servizio/costo orario e ogni altro adempimento relativo al personale. Saranno gestiti, inoltre, tutti gli adempimenti relativi ai progetti di formazione e collaborazione dei lavoratori iscritti nelle liste di mobilità con indennità, ai percipienti l'indennità della CIGS (cassa integrazione guadagni speciale).

L'ufficio tributi proseguirà nella gestione della nuova Imposta Municipale Propria "IMU" con le attività di supporto ai cittadini. Inoltre, l'ufficio si è fatto carico di tutti i nuovi adempimenti relativi alla riscossione diretta dell'IMU.

L'entrata in vigore dell'IMU al 1 gennaio 2012 ha implicato l'esigenza di dotare l'ufficio di un nuovo sistema software per la gestione del tributo. Nel corso del 2012, al fine di dare un supporto agli utenti, si è provveduto alla necessaria migrazione dei dati dal programma Gesici messo a disposizione dalla ditta Abaco SpA al programma ICI-IMU Web fornito dalla società Pasubio Tecnologia Srl. La migrazione dei dati comporta la necessità di verificare in ogni caso ogni singola posizione affinché sia accertata la corretta attribuzione dei cespiti (in alcuni casi sono stati trovati immobili doppiamente attribuiti allo stesso contribuente). Questa attività avviene su richiesta del contribuente che si rivolge allo sportello per ottenere il servizio. In particolare si sta procedendo alla verifica della banca dati degli immobili, il cui gettito 2013 è riservato allo Stato.

Le attività di accertamento relativamente all'imposta comunale sugli immobili "ICI" riguarderanno gli anni d'imposta dal 2007 (omessa dichiarazione) al 2011, in particolar modo, la verifica delle unità immobiliari in corso di costruzione "F3" - "F4", degli immobili classificanti in categoria F2 "collabenti" segnalati dal Polo Catastale di Thiene e degli immobili "fantasma" individuati dall'agenzia del Territorio di Vicenza. Conseguentemente alla verifica della banca dati fabbricati cat. D, sono stati emessi accertamenti per omesso versamento dell'acconto, del saldo o di entrambi.

Per quanto riguarda la Tassa Rifiuti Solidi Urbani, l'ufficio procederà all'emissione del Ruolo a saldo relativo all'anno 2012 oltre all'invio all'Agenzia delle Entrate, mediante il sistema informatico Entratel, dei dati catastali degli immobili occupati e dei dati identificativi dell'occupante e del proprietario, relativamente all'anno 2012.

Dal 1 gennaio 2013 è entrata in vigore il tributo sui rifiuti e sui servizi (TARES). La norma prevede che siano oggetto di tassazione alcune superfici (soprattutto relativamente alle utenze non domestiche) non assoggettate a TARSU, per cui si è proceduto all'invio di un apposito questionario a tutte le utenze non domestiche (sono stati consegnati 230 dichiarazioni), per verificare quello che era stato dichiarato in precedenza e le nuove superfici da includere nella TARES.

In collaborazione con la Società Greta (indirettamente partecipata tramite la partecipata AVA), partendo dalle nostre banche dati (TARSU) si sono effettuate diverse simulazioni al fine di determinare le nuove tariffe da applicare ai contribuenti. E' stato inoltre, predisposto il piano finanziario ed il Regolamento del nuovo tributo sulla base delle linee guida del dipartimento delle finanze.

Verranno inoltre eseguiti i calcoli TARES e COSAP per i venditori ambulanti dei mercati di Villaverla e Novoledo.

Il Settore Finanziario dovrà garantire il servizio di protocollo e archivio degli atti di competenza e provvedere alla pubblicazione ed aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2013

Indicatori di risultato	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Progetto trasversale per tutti i settori: In collaborazione con Pasubio Tecnologia definire un progetto che consenta, dal 01.01.2014 di dare una prima attuazione alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale che contempli il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'ente.	.15%	31/12/13			
N. 2 Mod. PA04 dipendenti	5%	31/12/13			
Regolamento TARES, piano finanziario, nuove tariffe e gestione del tributo	.20%	Nei termini di legge e di regolamento			
Monitoraggio a settembre delle spese del personale con report alla Giunta Comunale	10%	30.09.13			
Monitoraggio semestrale del patto di stabilità al 30.06.2012 ed al 30.09.2012 — report alla Giunta Comunale	10%	Entro i termini di legge			
Attività di accertamento ICI per gli anni dal 2008 al 2011 per un importo al meno pari a € 30.000,00 e verifica delle unità in corso di costruzione "F3" e "F4"	.10%	31/12/13			
Gestione IMU e attività di supporto alla cittadinanza. Servizio sportello IMU: controllo posizione contributiva e lavorazione pratica con calcolo finale e consegna modello F24 per possessori fabbricati tipo A e relative pertinenze (nel limite di 2 fabbricati oltre la casa di abitazione)	.10%	31.12.2013 Relazione finale sull'attività svolta			
Aggiornamento della modulistica inerente ai singoli procedimenti di competenza pubblicata sul sito web istituzionale al fine di consentire al cittadino un facile accesso ai servizi comunali	.10%	31.12.2013 con report finale			
Deliberazione giunta comunale per la rideterminazione della dotazione organica dell'ente	.10%	15.09.13			

RISORSE UMANE:

N. 2 Istruttori amministrativi contabili cat. C a tempo pieno (di cui una assente per maternità);

- N. 1 Istruttore amministrativo contabile cat. C a part time orizzontale a 29 ore settimanali;
- N. 1 Istruttore amministrativo contabile cat. C a part time orizzontale a 25 ore settimanali;
- N. 1 Collaboratore professionale cat. B a tempo pieno che usufruisce dei benefici della Legge 104/92.
- N. LSU a tempo parziale 20 ore settimanali

SETTORE TECNICO – Ufficio Lavori Pubblici, Ecologia e Protezione Civile
RESPONSABILE - Giuliano Cunico

- PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI PUBBLICI
- GESTIONE SQUADRA OPERAI, SERVIZI PUBBLICI NEL TERRITORIO, MANUTENZIONE STRADE, VERDE PUBBLICO, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, MANUTENZIONE PATRIMONIO ED IMPIANTI SPORTIVI, SEGNALETICA ED EDIFICI COMUNALI.
- AMBIENTE, IGIENE, RIFIUTI, CAVE, PROTEZIONE CIVILE, CIMITERI.

1. PREMESSA.

I servizi in capo al Settore Tecnico verranno svolti garantendo la formazione del personale dipendente al fine di migliorare ed aggiornare la qualità e la competenza del servizio reso alla cittadinanza. Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire il maggior sostegno possibile ed acquisire direttamente tutte quelle informazioni che agevolino il cittadino e ne limitino il ricorso a vari uffici per soddisfare una singola esigenza. In tale ottica si provvederà a far inserire quante più informazioni/modulistica e/o avvisi sul sito web d'istituto anche alla luce dell'evoluzione normativa compiutasi nel corso del 2012.

Sarà compito del Settore la gestione amministrativa degli atti di Giunta e degli atti di Consiglio oltre che degli impegni di spesa, delle fatturazioni, della regolarità di esecuzione di servizi e forniture di beni ovvero di lavori, delle liquidazioni e delle determinazioni in genere afferenti ai temi di competenza nonché la gestione del protocollo degli atti appartenenti alle materie trattate e la pubblicazione ed aggiornamento dei dati nel sito web istituzionale in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 attribuiti al settore.

2. UFFICIO LAVORI PUBBLICI.

L'ufficio avrà il compito di curare la programmazione degli interventi di cui all'Elenco annuale ed al Piano triennale delle opere pubbliche nel quale per l'anno in corso è inserito l'intervento di ampliamento del cimitero di Villaverla. Saranno inoltre realizzati tutti gli interventi minori, non rientranti nel piano opere pubbliche, ma inseriti in bilancio. Resta in capo all'ufficio l'espletamento degli adempimenti previsti in caso di contributi concessi da altri enti. L'ufficio seguirà l'intervento di riqualificazione del centro abitato primo stralcio, l'intervento di adeguamento dell'impianto di raffrescamento della sede municipale, l'intervento di chiusura dei pozzi di prelievo e di scarico delle acque di falda dell'impianto a pompa di calore municipale, gli interventi di manutenzione straordinaria alla copertura delle scuole medie e del municipio, l'intervento di connessione mediante fibra ottica.

A cura del servizio sono, oltre alle fasi di programmazione, di progettazione e/o relativi incarichi professionali esterni, anche le procedure di gara, gli appalti, l'esecuzione dei lavori e tutti gli atti relativi alla contabilità ed utili alla regolare esecuzione ivi compresi gli incarichi per frazionamenti, atti notarili e per la difesa legale relativi ai lavori stessi.

L'ufficio si occuperà anche delle procedure di esproprio o di cessione volontaria inerenti le opere pubbliche anche di pratiche in giacenza.

Adempimenti dell'ufficio sono anche la tenuta dei dati per l'Osservatorio dei Lavori Pubblici ed i rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici per le procedure gestite dall'ufficio stesso.

3. SERVIZIO MANUTENZIONI.

Il servizio comprende due serie di attività:

- Gli interventi programmati ed eseguiti con la squadra operai del Comune;

- Gli interventi programmati ed eseguiti tramite ditte specializzate in appalto.

La squadra operai, compatibilmente con il personale in servizio, (allo stato attuale è composta in tutto di n. 2 unità) avrà il compito di provvedere alla manutenzione ordinaria degli immobili comunali (scuole, impianti sportivi, biblioteca, municipio), alla pulizia delle aree pubbliche (spazi mercatali, strade, piste ciclabili, piazze, parchi, aree di gioco, isole ecologiche ecc.) ed alla cura dei cimiteri oltre che dei servizi cimiteriali. La programmazione del servizio degli operai avrà base settimanale eccetto modificazioni dovute ad imprevisti, emergenze, servizi cimiteriali e/o manifestazioni. In affiancamento agli operai, l'ente elabora dei progetti per attività svolte da lavoratori socialmente utili.

Le ditte esterne avranno l'incarico di seguire interventi ed attività specifiche (manutenzioni elettriche, impianti idro-termosanitari, impianti di ascensori, carpenteria metallica e lignea, impianti di allarme, controlli delle attrezzature anticendio, prestazioni con mezzi d'opera ecc.).

A cura del servizio sarà anche la manutenzione del parco mezzi, la gestione e la manutenzione della viabilità e della relativa segnaletica, la pubblica illuminazione, le centrali termiche ed ogni impianto afferente agli stabili comunali (elettrico, antintrusione, rilevazione incendi/gas ect.).

Nella gestione dei cimiteri, andranno seguiti anche gli affidamenti esterni per l'espletamento di servizi di estumulazione o di esumazione di salme che hanno superato il periodo di concessione.

Saranno gestite dall'ufficio anche le pratiche inerenti i danni al patrimonio comunale o le relazioni nell'ambito di istruttoria delle pratiche per danni a terzi in collaborazione con il Settore Finanziario.

A cura del servizio sono infine il rilascio di autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico, per il transito in deroga, le ordinanze di regolazione della viabilità sia temporanee che definitive.

4. UFFICIO ECOLOGIA ED AMBIENTE.

L'ufficio avrà il compito di gestire il servizio di raccolta r.s.u. compresi i rapporti con la società Greta s.r.l. nell'ambito della ristrutturazione dei servizi afferenti all'A.A.T.O. Rifiuti provinciale. Saranno gestiti dal servizio tutti i rapporti tecnici ed amministrativi con l'Autorità e con Alto Vicentino Ambiente s.r.l, società "in house" partecipata dal Comune di Villaverla. L'intero servizio di raccolta stradale verrà riqualificato e sarà dato avvio all'ampliamento dell'ecocentro comunale. Sarà compito dell'ufficio seguire le isole ecologiche e la loro organizzazione, la pulizia delle aree mercatali, lo smaltimento di rifiuti rinvenuti abbandonati, la tenuta dei registri per rifiuti pericolosi (adempimenti Sistri) e l'inoltro dei dati all'Osservatorio Rifiuti, la redazione del M.U.D. e l'esame dei dati dell'ecocentro.

Saranno seguite le eventuali pratiche inerenti le attività di cava, ed, in coordinamento con l'Ufficio Edilizia privata e con lo sportello associato per le imprese, le pratiche sulle attività insalubri e quelle correlate all'ambiente (es. emissioni atmosferiche, scarichi, etc.).

Compito dell'ufficio sarà la gestione delle pratiche riguardanti il rispetto del regolamento comunale in materia di rifiuti e di quello di Polizia Urbana e Rurale (sopralluoghi, istanze, ordinanze relative a sanzioni etc.).

A cura dell'ufficio saranno anche le attività di programmazione delle disinfestazioni obbligatorie, gli interventi contro animali/insetti infestanti, gli interventi fitosanitari compreso l'abbattimento di essenze arboree in aree pubbliche qualora indicato dai servizi forestali ed il recupero di resti di animali rinvenuti in aree pubbliche.

L'ufficio avrà cura di dare seguito a tutte le pratiche tecnico-amministrative inerenti i controlli, le comunicazioni di monito per violazioni ai regolamenti, le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni per violazioni ai regolamenti comunali di competenza.

5. PROTEZIONE CIVILE.

Il settore coordinerà l'aggiornamento del piano comunale, la redazione di atti necessari ad eventi in emergenza, l'istruttoria di pratiche per danni a causa di eventi emergenziali, l'organizzazione di risorse in caso di attivazione del C.O.C. da parte del Sindaco, il coordinamento con gli altri enti competenti (Regione, Prefettura, Provincia etc.).

Sarà redatto il piano neve/ghiaccio per la stagione invernale.

Particolare attenzione sarà posta alla elaborazione dei dati e nella evasione delle pratiche riguardanti le emergenze e/o le calamità verificatesi e, nella fattispecie, la rendicontazione dei danni di privati così come di quelli sul patrimonio pubblico.

OBIETTIVI STRATEGICI 2013

Indicatori di risultato	Peso	Risultati Previsti	Risultati Ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
PROGETTO TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI In collaborazione con Pasubio Tecnologia definire un progetto che consenta, dal 01.01.2014, di dare una prima attuazione alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale che contempli il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'ente.	15%	31/12/13			
LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO ABITATO DI VILLAVERLA L'opera consiste nel riqualificare l'incrocio tra le vie Trieste e Roma (aumentando la sicurezza dello snodo) e nel riqualificare i percorsi per l'utenza debole della strada lungo un tratto della S.P. 349. Per ottemperare alle richieste regionali e mantenere l'assegnazione del contributo concesso, è indispensabile organizzare la progettazione e la procedura d'appalto secondo i tempi dettati dalla Regione del Veneto.	25%	31/07/13 Conseguire l'aggiudicazione definitiva dell'appalto per la realizzazione dei lavori.			
BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI PER LA RISTRUTTURAZIONE, L'ADEGUAMENTO FUNZIONALE E LA MESSA A NORMA DI IMPIANTI	10%	11/06/2013 Redigere il progetto preliminare, produrre la documentazione da allegare all'istanza e provvedere all'inoltro della stessa entro i			

<p>SPORTIVI Il D.L. 22 giugno 2012 n. 83 ha istituito un fondo per lo sviluppo delle attività sportive. Il decreto interministeriale del 27 aprile 2013 ha specificato le modalità di richiesta del contributo. Per partecipare al bando l'ufficio predispone il progetto preliminare per la ristrutturazione, l'adeguamento funzionale e la messa a norma degli impianti sportivi di via Stadio e di tutta la documentazione correlata alla domanda di finanziamento.</p>		termini.			
<p>PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FIBRA OTTICA L'esigenza di supportare il flusso di dati informatici tra l'ente e l'azienda che ne cura la gestione informatica e la necessità di provvedere all'interscambio documentale tra cittadino, enti pubblici ed imprese sempre più consistente, possono essere sviluppate se unitamente alla loro implementazione si provvede anche alla adozione di tecnologie più efficienti. Tra queste vi è la fibra ottica che può essere realizzata lungo la dorsale della s.p. 349 da Thiene a Vilaverla.</p>	15%	31/10/2013 Incarico per la redazione del progetto di stesa di fibra ottica.			
<p>GESTIONE CALORE E GESTIONE ENERGIA Nell'ottica di individuare forme di gestione degli impianti di riscaldamento o di illuminazione in dotazione agli stabili comunali ed al patrimonio comunale, è necessario individuare delle proposte e delle attività preliminari alla scelta di operatori che, oltre alla conduzione degli impianti, ne promuovino l'ammodernamento.</p>	25%	31/12/2013 Censire i fabbisogni energetici sia in termini di consumi elettrici/ di gas metano sia in termini di manutenzioni ordinarie. Indagine con gli operatori del settore per l'elaborazione di una proposta di gestione integrata. Tale attività è propedeutica alla predisposizione di procedure di gara.			
<p>Aggiornamento della modulistica inerente ai singoli procedimenti di competenza pubblicata sul sito web istituzionale al fine di consentire al cittadino un facile accesso ai servizi comunali</p>	10%	31.12.2013 con report finale			

6. RISORSE UMANE.

Nel settore sono impiegate le seguenti risorse umane:

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D tempo pieno;
- n. 2 Istruttori tecnici cat. C tempo pieno;
- n. 2 Esecutori tecnici cat. B tempo pieno;
- n. 4 Lavoratori socialmente utili a 20 ore settimanali.

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
- Ufficio Commercio

Responsabile di Settore : Dott. Gian Paolo Dalla Pozza

- P.A.T., P.R.G. E PIANI URBANISTICI ATTUATIVI
- EDILIZIA PRIVATA ED ABUSI EDILIZI
- BENI AMBIENTALI
- SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
- COMMERCIO
- SAGRE ED ALTRE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE
- DELIBERE E DETERMINE DI SETTORE

Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

L'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata cura gli adempimenti connessi al rilascio dei Permessi di Costruire e quelli inerenti gli altri procedimenti attinenti all'edilizia privata – Dichiarazione di Inizio Attività (D.I.A.), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), Comunicazione di Inizio Attività (C.I.A.), gli adempimenti relativi ai piani urbanistici attuativi, i procedimenti inerenti le Autorizzazioni Paesaggistiche, quelli inerenti le Autorizzazioni Pubblicitarie, quelli inerenti le Occupazioni di Suolo Pubblico in ambito edilizio, i sopralluoghi di verifica per il rilascio dei Certificati di Agibilità, quelli propedeutici al rilascio delle Attestazioni di Idoneità Alloggi afferenti le pratiche dei cittadini extracomunitari, i Certificati di Destinazione Urbanistica, i depositi previsti per legge delle pratiche relative ai Cementi Armati e dei Frazionamenti.

Inoltre, in conformità con le disposizioni contenute nella L.134/2012, dal 12.02.2013 svolge le funzioni di Sportello Unico per l'Edilizia, di cui all'art. 5 del DPR 380/2001.

Si occupa, poi, degli endoprocedimenti inerenti le pratiche edilizie relative alle ditte, per le quali la gestione degli interi procedimenti amministrativi è di competenza dello Sportello Associato per le Attività Produttive, gestito in forma associata ed avente sede a Thiene.

Collabora, anche, con il Polo Catastale associato avente sede a Thiene, per le pratiche di sua competenza.

Nell'ottica tracciata dalle recenti riforme della Legge 241/90 e del D.P.R. 380/2001, l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata favorirà il ricorso alla pratica del confronto con il richiedente/professionista nelle varie fasi istruttorie del procedimento oltre a prevedere delle forme di organizzazione delle procedure più agili e l'avvio di esami preliminari delle pratiche sottoposte dall'utente nell'ottica di una preponderante applicazione, ove possibile, della D.I.A., della S.C.I.A. e della C.I.A. per le attività di edilizia libera.

Ufficio Commercio

L'Ufficio Commercio cura gli adempimenti inerenti alla materia del commercio in sede fissa ed ambulante, pubblici esercizi, barbieri, parrucchieri ed estetisti, agriturismi ed attività alberghiere ed altre attività commerciali, in piena collaborazione con lo Sportello Associato per le Attività Produttive, gestito in forma associata ed avente sede a Thiene. Gestisce, inoltre, i due mercati settimanali di Villaverla e Novoledo.

Cura le pratiche amministrative di competenza comunale inerenti le Sagre Paesane e le altre manifestazioni sportive e ricreative di carattere temporaneo che richiedono la convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo, l'emissione di autorizzazioni e/o ordinanze relative alla somministrazione di alimenti e di licenze di pubblico spettacolo.

Il settore cura la predisposizione delle proposte di Delibere di Consiglio e di Giunta di propria competenza, la gestione del servizio Protocollo e le pubblicazioni all'Albo on line degli atti appartenenti alle materie trattate nonché la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sul sito web istituzionale in applicazione del D. Lgs. n. 33/2013 attribuiti al settore.

Nei rapporti con l'utenza il personale presente nel settore dovrà offrire il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisisce direttamente tutte quelle informazioni che è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali. Si provvederà, inoltre, ad inserire quante più informazioni e modulistica possibili sul sito web comunale, anche alla luce dell'evoluzione normativa compiutasi tra il 2012 e l'inizio del 2013.

Infine, per quanto riguarda il 2013, deve essere posta particolare attenzione alla formazione ed aggiornamento professionale dell'istruttore tecnico che è stato oggetto di mobilità interna d'ufficio a far data dal 01.01.2013.

OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2013

INDICATORI DI RISULTATO	Peso	Risultati previsti	Risultati ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione
Progetto trasversale per tutti i settori: In collaborazione con Pasubio Tecnologia definire un progetto che consenta, dal 01.01.2014 di dare una prima attuazione alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale che contempli il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'ente.	.15%	31/12/13			
Inserimento dati attività commerciali e pubblici esercizi sul nuovo programma dedicato Spiga.	.10 %	31/12/13			
Procedimento di assegnazione degli spazi liberi nei mercati di Villaverla (n.2 spazi) e di Novoledo (n.2 spazi) per i Produttori Agricoli.	.10 %	Entro 90 giorni dalla scadenza della pubblicazione dell'avviso pubblico all'Albo on line			
Definizione di almeno 10 pratiche di Condonò edilizio.	.10 %	31/12/13 con report finale			
Piano degli Interventi : completamento fase preliminare. -Documento del Sindaco -Criteri perequativi da applicare nel P.I. -Stima dei valori medi di riferimento per applicazione perequazione -Avviso pubblico per attivazione proposte di accordo pubblico/privato -Incarico professionale per redazione P.I.	.35%	31/12/13			
Accertamento della situazione finanziaria in entrata relativamente agli Oneri di Urbanizzazione in collaborazione con l'Ufficio Tributi, con relazione entro le date del 31/08 e 10/11.	.10%	31/08/13 e 10/11/13			
Aggiornamento della modulistica inerente ai singoli procedimenti di competenza pubblicata sul sito web istituzionale al fine	10%	31.12.2013 con report finale			

di consentire al cittadino un facile accesso ai servizi comunali					
--	--	--	--	--	--

RISORSE UMANE:

N.1 Istruttore tecnico cat. C

N.1 Istruttore tecnico - part time 30 ore cat. C

N. LSU

