



# **COMUNE DI GAMBUGLIANO**

PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza Corobbo 1 - P.I. 00218530244  
Tel. 0444/951601 – Fax 0444/951630

**COMUNE DI GAMBUGLIANO**

**PROVINCIA DI VICENZA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/2019**

## Area Amministrativo - Contabile

### Organismi politici di riferimento gestionale:

**Sindaco** - Zenere Lino

**Assessore** - Perin Giovanni

**Assessore** - Santagiuliana Diego

### Risorse Umane:

Francesco Tornambè - **Responsabile di Area**

Salvadore Alessandra - **Istruttore Direttivo**

Antoniazzi Oriella - **Istruttore contabile**

Meneguzzo Silvia - **Esecutore amm.vo**

| Num. | Descrizione obiettivo gestionale   | Termine di attuazione  | Supporto     | Risorse umane impegnate per la realizzazione dell'obiettivo |
|------|--|------------------------|--------------|---|
| 1    | Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e bilancio pluriennale con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate  | entro termini di legge | Area Tecnica | Antoniazzi Oriella  |
| 2    | Verifica costante rispetto pareggio di bilancio ed inoltro certificazioni  | Tempo per tempo        |              | Antoniazzi Oriella  |
| 3    | Predisposizione rendiconto della gestione dell'esercizio   | entro termini di legge |              | Antoniazzi Oriella  |
| 4    | Verifica degli equilibri generali del bilancio di previsione;<br>Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi  | Entro Luglio           | Area Tecnica | Antoniazzi Oriella  |
| 5    | Predisposizione delle variazioni di bilancio necessarie in corso d'anno  | Tempo per tempo        |              | Antoniazzi Oriella  |
| 6    | Predisposizione variazione di assestamento generale del bilancio di previsione   | entro luglio           |              | Antoniazzi Oriella  |
| 7    | Predisposizione piano finanziario con tariffe TARI   | a scadenza             | ACA srl      | Antoniazzi Oriella  |
| 8    | Attività riaccertamento straordinario residui  | a scadenza             |              | Antoniazzi Oriella  |
| 9    | Corretta gestione degli adempimenti connessi alla retribuzione (fissa ed accessoria) dei dipendenti.<br>Gestione di adempimenti fiscali, assicurativi, previdenziali, anche in relazione a collaborazioni occasionali e coordinate e continuative e lavoratori socialmente utili | Tempo per tempo        |              | Antoniazzi Oriella  |
| 10   | Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30  | Tempo per tempo        |              | Antoniazzi Oriella  |

|           |   |  |              |  |
|-----------|---|--|--------------|--|
|           | dalla ricezione delle relative richieste.   |  |              |  |
| <b>11</b> | Corretta gestione degli adempimenti connessi alla corresponsione delle indennità di Sindaco e Assessori   | Mensilmente  |              | Antoniazzi Oriella<br>Salvadore Alessandra |
| <b>12</b> | Attività continua di segreteria amministratori e gestione determine - delibere di competenza dell'area  | Giornalmente   |              | Antoniazzi Oriella<br>Salvadore Alessandra |
| <b>13</b> | Pagamento dei gettoni di presenza a consiglieri e componenti di commissioni   | Annualmente  |              | Antoniazzi Oriella<br>Salvadore Alessandra |
| <b>14</b> | Conteggio Imu e TASI ai cittadini che lo richiedono   | Scadenze di legge  |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>15</b> | Invio dati IVA fatture a rilevanza commerciale  | Trimestralmente  |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>16</b> | Invio dati IRAP   | Annuale  |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>17</b> | Rinnovo assicurazioni comunali  | A scadenza   |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>18</b> | Elaborazione / approvazione del Conto Annuale del personale   | A scadenza   |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>19</b> | Istruttoria delle pratiche collegate alle attività commerciali ed artigianali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• negozi</li> <li>• bar/ristoranti/alberghi</li> <li>• barbiere/parrucchiere/estetista</li> <li>• sagre paesane</li> <li>• altre manifestazioni</li> </ul>                | Tempo per tempo<br>La materia è disciplinata dalle leggi di settore che prevedono scadenze improrogabili, pena l'applicazione dell'istituto del "silenzio-assenso" |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>20</b> | Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- impegni di spesa x Uff. Contabile e tecnico</li> <li>- variazioni ed assestamento bilancio</li> <li>- verifica attuazione programmi</li> <li>- verifica ed accertamento residui</li> </ul> | Tempo per tempo in base alle scadenze di legge e sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione   | Area Tecnica | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>21</b> | Gestione degli adempimenti informativi relativi ad incarichi esterni di dipendenti pubblici e non. Comunicazioni alla Funzione Pubblica per aggiornamento Anagrafe delle prestazioni professionali  | Scadenze di legge  |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>22</b> | Monitoraggio costante della spesa del personale per rispetto delle normative di contenimento della spesa stessa   | Tempo per tempo  |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>23</b> | Gestione programma presenze relative ai dipendenti comunali   | Tempo per tempo  |              | Antoniazzi Oriella<br>Salvadore Alessandra |
| <b>24</b> | Costituzione fondo produttività - parte stabile   | Entro Aprile   |              | Antoniazzi Oriella<br>Salvadore Alessandra |
| <b>25</b> | Nuovi adempimenti connessi al rispetto del pareggio di bilancio   | Scadenze di legge  |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>26</b> | Gestione servizio Economato e conti correnti postali  | Tempo per tempo  |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>27</b> | Gestione connessa con la fatturazione elettronica   | Giornalmente   |              | Antoniazzi Oriella                         |
| <b>28</b> | Tempestività dei pagamenti - invio dati   | Tempo per tempo  |              | Antoniazzi Oriella                         |

|           |  |                   |  |                    |
|-----------|--|-------------------|--|--------------------|
| <b>29</b> | Gestione degli adempimenti informativi relativi alle società partecipate                           | Scadenze di legge |  | Antoniazzi Oriella |
| <b>30</b> | Gestione rapporti con la tesoreria comunale; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso | Tempo per tempo   |  | Antoniazzi Oriella |
| <b>31</b> | Aggiornamento inventario beni mobili e immobili  | Tempo per tempo   |  | Antoniazzi Oriella |
| <b>32</b> | Compilazione questionari SOSE  | Scadenze di legge |  | Antoniazzi Oriella |

|           |  |                   |                    |                      |
|-----------|--|-------------------|--------------------|----------------------|
| <b>33</b> | Servizi Scolastici:<br>1. rapporti con Istituto Comprensivo e scuola primaria<br>2. Servizi Mensa Scolastica, Preaccoglienza e Trasporto scolastico:<br>- Aggiornamento Banca dati utenti;<br>- Verifica regolarità pagamenti;<br>- Predisposizione nuove gara d'appalto | Tempo per tempo   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>34</b> | Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole elementari e gestione dare/avere per forniture libri testo da parte di altri Comuni.  | Tempo per tempo   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>35</b> | Gestione domande di contributo per Buono Libri per studenti scuola secondaria di 1° e 2° grado   | Scadenze di legge |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>36</b> | Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo Scolastico per servizi ausiliari di pertinenza comunale eseguiti dal personale A.T.A.  | Settembre-Ottobre |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>37</b> | Gestione rapporti con Istituto Comprensivo e Scuola Primaria   | Tempo per tempo   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>38</b> | Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS al Comune.<br>Predisposizione Trasferimenti alla Ulss x servizi di carattere sociale  | Tempo per tempo   | Assistente sociale | Salvadore Alessandra |
| <b>39</b> | Soggiorno presso canile cani abbandonati<br>Adempimenti e predisposizione atti a favore dell'ENPA e del Comune di Vicenza  | Tempo per tempo   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>40</b> | Regolare tenuta dei registri cimiteriali e relative autorizzazioni connesse:<br>- alle sepolture, esumazioni ed estumulazioni straordinarie. Concessione loculi e nicchie ai richiedenti.<br>- alle cremazioni<br>- al trasporto   | Tempo per tempo   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>41</b> | Gestione e riscossione lampade votive:<br>Aggiornamento banca dati utenti<br>Invio bollettini<br>Verifica regolarità pagamenti   | Tempo per tempo   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>42</b> | Rilascio Contrassegno speciale per la circolazione e la sosta di veicoli che   | Tempo per tempo   |                    | Salvadore Alessandra |

|           |   |   |                    |                      |
|-----------|---|---|--------------------|----------------------|
|           | trasportano invalidi.   |   |                    |                      |
| <b>43</b> | <p>Puntuale gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assegni per la maternità e il nucleo familiare;</li> <li>○ Contributi " bonus energia "e " bonus gas ";</li> <li>○ Contributi per gli alloggi in locazione;</li> <li>○ Procedura "Impegnativa di Cura Domiciliare ";</li> <li>○ Patto sociale del Lavoro Vicentino;</li> </ul>  | Tempo per tempo, secondo le scadenze stabilite dalla Regione o dallo Stato e dalla normativa di riferimento. Si evidenzia che queste procedure sono soggette a scadenze perentorie non procrastinabili. | Assistente sociale | Salvadore Alessandra |
| <b>44</b> | Rapporti con l'Assistente Sociale per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio.  | Tempo per tempo   | Assistente sociale | Salvadore Alessandra |
| <b>45</b> | <p>Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- impegni di spesa x Uff. Amm.vo</li> </ul>   | Tempo per tempo in base alle scadenze di legge e sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione  |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>46</b> | Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.  | Tempo per tempo   | Assistente sociale | Salvadore Alessandra |
| <b>47</b> | <p>Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei servizi istituzionali assegnati all'area, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stato civile</li> <li>• Anagrafe + Aire</li> <li>• Attivazione e avvio CIE</li> <li>• statistica</li> <li>• indagini statistiche dell'ISTAT</li> <li>• revisione dello stradario</li> <li>• censimento permanente Areale</li> <li>• predisposizione subentro in ANPR</li> </ul> | Tempo per tempo e secondo le scadenze stabilite dalle Autorità competenti   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>48</b> | Leva militare: svolgimento attività di supporto ai distretti militari di leva mediante formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari   |   |                    |                      |
| <b>49</b> | <p>Puntuale Gestione servizio elettorale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Revisioni elettorali</li> <li>. Elezioni</li> <li>. Albi scrutatori e Presidenti di Seggio</li> </ul>  | Tempo per tempo e secondo le scadenze stabilite dalle Autorità competenti   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>50</b> | <p>Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi ad enti ed associazioni presenti sul territorio</li> <li>- patrocinio comunale</li> <li>- centri estivi</li> <li>- doposcuola</li> <li>- sorveglianza trasporto scolastico</li> <li>- convenzioni con i CAF</li> </ul>  | Tempo per tempo, in base agli indirizzi emanati dall'Amministrazione e sulla scorta delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>51</b> | Predisposizione nuovi adempimenti correlati al servizio di controllo interno  | Scadenze di legge   |                    | Salvadore Alessandra |
| <b>52</b> | Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.   | Risposta immediata  |                    | Salvadore Alessandra |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 53 | Adempimenti trasparenza, con assolvimento compiti di cui al d. lgs. n. 33/2013 dell'area amm.va contabile   | Tempo per tempo, in base alle scadenze previste per legge e dal piano per l'anticorruzione e la trasparenza. |  | Antoniazzi Oriella<br>Salvadore Alessandra                     |
| 54 | Notifiche atti nell'interesse del Comune e di altre Amministrazioni Pubbliche   | Tempo per tempo  |  | Salvadore Alessandra   |
| 55 | Predisposizione atti per Assistenza tecnica ai programmi informatici/canoni   | Tempo per tempo  |  | Salvadore Alessandra   |
| 56 | Invio delibere, determine, liquidazioni, contratti e atti generali in conservazione   | Tempo per tempo  |  | Salvadore Alessandra   |
| 57 | Atti di liquidazione fatture forniture / consumi di competenza dell'uff.amm.vo  | Tempo per tempo  |  | Salvadore Alessandra   |
| 58 | Aggiornamento dei dati del referente per i servizi di Indice delle amministrazioni pubbliche e Posta Elettronica Certificata  | Scadenza di legge  |  | Salvadore Alessandra   |
| 59 | Gestione email Istituzionale  | Giornalmente   |  | Salvadore Alessandra   |
| 60 | Gestione notizie su pannello informativo Smart Town   | Tempo per tempo  |  | Salvadore Alessandra   |
| 61 | Contributi Associativi Annuali  | Tempo per tempo  |  | Salvadore Alessandra   |
| 62 | <i>Predisposizione atti per Bando europeo Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva. Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele</i> | Scadenza di legge  |  | Salvadore Alessandra   |
| 63 | Protocollo in entrata per tutte le aree del Comune  | Tempo per tempo  |  | Meneguzzo Silvia<br>Salvadore Alessandra                       |
| 64 | Stesura e trasmissione corrispondenza per area contabile amm.va   | Tempo per tempo  |  | Meneguzzo Silvia<br>Salvadore Alessandra<br>Antoniazzi Oriella |
| 65 | Pubblicazione atti all'albo pretorio e gestione homepage sito comunale  | Tempo per tempo  |  | Meneguzzo Silvia<br>Salvadore Alessandra                       |

## Area Tecnica

### Organismi politici di riferimento:

**Sindaco** - Zenere Lino

**Assessore** - Perin Giovanni

**Assessore** - Santagiuliana Diego

### Risorse Umane

Arch. Andrea Testolin - **Responsabile di area**

Faggionato Barbara - **Istruttore tecnico**

Meneguzzo Silvia - **Esecutore amministrativo**

vacante - **Operatore tecnico**

| N. | Descrizione obiettivo gestionale   | Termine attuazione                          | Supporto | Risorse umane impegnate per la realizzazione dell'obiettivo |
|----|--|---|----------|---|
| 1  | Piano Assetto del Territorio e sue implicazioni (Piani degli Interventi) | Monitoraggio costante, con verifica annuale |          | Faggionato Barbara  |
| 2  | Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive                      | tempo per tempo                             |          | Faggionato Barbara  |

|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
| 3  | Gestione pratiche legali e cause in corso  | tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 4  | Gestionale determine/delibere di competenza dell'area  | tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 5  | Gestione stabili comunali e conseguenti rapporti con associazioni  | tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 6  | Atti di liquidazione fatture forniture / consumi di competenza dell'area   | tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 7  | Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale  | tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara<br>Operatore tecnico |
| 8  | Adempimenti trasparenza, con assolvimento compiti di cui al d. lgs. n. 33/2013 dell'area tecnica                     | Tempo per tempo, in base alle scadenze previste per legge e dal piano per l'anticorruzione e la trasparenza. |  | Faggionato Barbara<br>Meneguzzo Silvia  |
| 9  | Gestione e manutenzione Access point installati c/o scuola primaria "C. Battisti"                                    | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 10 | Gestione servizio di manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento c/o edifici comunali                    | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 11 | Gestione servizio pulizia sede municipale e locali cimiteri  | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 12 | Gestione servizio di hosting SITC  | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 13 | Gestione servizio di manutenzione impianti elettrici e pubblica illuminazione  | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 14 | Verifiche impianti messa a terra municipio e scuola primaria   | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 15 | Gestione servizio fornitura gas naturale ad utenze comunali  | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 16 | Adempimenti di cui al d. lgs. n. 81/2008   | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 17 | Gestione iter 2° P. I.   | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 18 | Gestione iter lavori di realizzazione area attrezzata c/o impianti sportivi  | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 19 | Gestione iter lavori messa in sicurezza viabilità intersezione via Castello/via Fontana                              | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 20 | Gestione iter pratica demolizione ex scuola località Monte San Lorenzo   | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 21 | Gestione pratica rifacimento rete distribuzione acquedotto località Monte San Lorenzo                                | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 22 | Gestione servizio raccolta, trasporto e smaltimento R. S. U. e assimilati con società partecipata in house providing | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 23 | Gestione interventi di disinfestazione   | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 24 | Attività di controllo e accertamento TOSAP permanente e temporanea   | Tempo per tempo  |  | Faggionato Barbara                      |
| 25 | Protocollo in uscita per area tecnica  | Tempo per tempo  |  | Meneguzzo Silvia                        |
| 26 | Stesura e trasmissione corrispondenza per area tecnica   | Tempo per tempo  |  | Meneguzzo Silvia                        |
| 26 | Caricamento pratiche edilizia privata su GPE   | Tempo per tempo  |  | Meneguzzo Silvia                        |
| 27 | Trasmissioni all'ISTAT edilizia privata e pubblica   | Mensilmente  |  | Meneguzzo Silvia                        |

|           |  |                 |  |                   |
|-----------|--|-----------------|--|-------------------|
| <b>28</b> | Trasmissione dati piano casa e beni ambientali | Trimestralmente |  | Meneguzzo Silvia  |
| <b>29</b> | Manutenzione cimiteri                          | Tempo per tempo |  | Operatore tecnico |
| <b>30</b> | Manutenzione mezzi comunali                    | Tempo per tempo |  | Operatore tecnico |
| <b>31</b> | Sistemazione numerazione civica                | Tempo per tempo |  | Operatore tecnico |