



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 2020/2021

Area Amministrativo - Contabile

Organismi politici di riferimento gestionale:

Sindaco - Forlin Matteo

Assessore - Oliviero Valentina

Assessore - Corato Matteo

Risorse Umane:

Pierobon Matteo per il 2020 - **Responsabile di Area**

Danese Davide per il 2021 - **Responsabile di Area**

Salvadore Alessandra - **Funzionario Amm.vo**

Fodimbi Barbara - **Istruttore contabile**

Zanella Matteo - **Collaboratore 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	Fodimbi Barbara
2	Verifica costante rispetto pareggio di bilancio ed inoltro certificazioni	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara
3	Predisposizione rendiconto della gestione dell'esercizio	entro termini di legge		Fodimbi Barbara
4	Verifica degli equilibri generali del bilancio di previsione; Monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi	entro termini di legge	Area Tecnica	Fodimbi Barbara
5	Predisposizione delle variazioni di bilancio necessarie in corso d'anno	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara
6	Predisposizione variazione di assestamento generale del bilancio di previsione	entro termini di legge		Fodimbi Barbara
7	Predisposizione piano finanziario con tariffe TARI	a scadenza	ACA srl	Fodimbi Barbara
8	Attività riaccertamento straordinario residui	a scadenza		Fodimbi Barbara
9	Corretta gestione degli adempimenti connessi alla retribuzione (fissa ed accessoria) dei dipendenti. Gestione di adempimenti fiscali, assicurativi, previdenziali, anche in relazione a collaborazioni occasionali e coordinate e continuative e lavoratori socialmente utili	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara
10	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative richieste.	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara
11	Corretta gestione degli adempimenti			Fodimbi Barbara

	connessi alla corresponsione delle indennità di Sindaco e Assessori	Mensilmente		Salvadore Alessandra
12	Attività continua di segreteria amministratori e gestione determine - delibere di competenza dell'area	Giornalmente		Fodimbi Barbara Salvadore Alessandra
13	Pagamento dei gettoni di presenza a consiglieri e componenti di commissioni	Annualmente		Fodimbi Barbara Salvadore Alessandra
14	Invio dati IVA fatture a rilevanza commerciale	Trimestralmente		Fodimbi Barbara
15	Invio dati IRAP	Annuale		Fodimbi Barbara
16	Rinnovo assicurazioni comunali	A scadenza		Fodimbi Barbara
17	Elaborazione / approvazione del Conto Annuale del personale	A scadenza		Fodimbi Barbara
18	Istruttoria delle pratiche collegate alle attività commerciali ed artigianali: <ul style="list-style-type: none"> • negozi • bar/ristorantii 	Tempo per tempo La materia è disciplinata dalle leggi di settore che prevedono scadenze improrogabili, pena l'applicazione dell'istituto del "silenzio-assenso"		Fodimbi Barbara
19	Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti per: <ul style="list-style-type: none"> - impegni di spesa x Uff. Contabile e tecnico - variazioni ed assestamento bilancio - verifica attuazione programmi - verifica ed accertamento residui 	Tempo per tempo in base alle scadenze di legge e sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione	Area Tecnica	Fodimbi Barbara
20	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		Fodimbi Barbara
21	Monitoraggio costante della spesa del personale per rispetto delle normative di contenimento della spesa stessa	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara
22	Gestione programma presenze relative ai dipendenti comunali	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
23	Costituzione fondo produttività - parte stabile	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra Fodimbi Barbara
24	Nuovi adempimenti connessi al rispetto del pareggio di bilancio	Scadenze di legge		Fodimbi Barbara
25	Gestione servizio Economato	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
26	Gestione Conti Correnti Postali	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara
27	Gestione connessa con la fatturazione elettronica	Giornalmente		Fodimbi Barbara
28	Tempestività dei pagamenti - invio dati	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara
29	Gestione degli adempimenti informativi relativi alle società partecipate	Scadenze di legge		Fodimbi Barbara

30	Gestione rapporti con la tesoreria comunale; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara Zanella Matteo
31	Aggiornamento inventario beni mobili e immobili	Tempo per tempo		Fodimbi Barbara
32	Compilazione questionari SOSE	Scadenze di legge		Fodimbi Barbara
33	Servizi Scolastici: 1. rapporti con Istituto Comprensivo e scuola primaria 2. Servizi Mensa Scolastica, Preaccoglienza e Trasporto scolastico: - Aggiornamento Banca dati utenti; - Verifica regolarità pagamenti; - Predisposizione nuove gara d'appalto	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
34	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
35	Gestione domande di contributo per Buono Libri per studenti scuola secondaria di 1° e 2° grado	Scadenze di legge		Salvadore Alessandra
36	Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo Scolastico per servizi ausiliari di pertinenza comunale eseguiti dal personale A.T.A.	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
37	Gestione rapporti con Istituto Comprensivo e Scuola Primaria	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
38	Puntuale gestione dei servizi sociali delegati dalla Regione e dall'ULSS al Comune. Predisposizione Trasferimenti alla Ulss x servizi di carattere sociale	Tempo per tempo	Assistente sociale	Salvadore Alessandra
39	Soggiorno presso canile cani abbandonati Adempimenti e predisposizione atti a favore dell'ENPA e del Comune di Vicenza	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
40	Regolare tenuta dei registri cimiteriali e relative autorizzazioni connesse: - alle sepolture, esumazioni ed estumulazioni straordinarie. Concessione loculi e nicchie ai richiedenti. - alle cremazioni - al trasporto	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
41	Gestione e riscossione lampade votive: Aggiornamento banca dati utenti Invio bollettini Verifica regolarità pagamenti	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra Zanella Matteo
42	Rilascio Contrassegno speciale per la circolazione e la sosta di veicoli che trasportano invalidi.	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra

43	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"> o Assegni per la maternità e il nucleo familiare; o Contributi " bonus energia "e " bonus gas"; o Procedura "Impegnativa di Cura Domiciliare"; o Assegno prenatale 	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
44	Rapporti con l'Assistente Sociale per il monitoraggio settimanale degli interventi necessari sul territorio.	Tempo per tempo	Assistente sociale	Salvadore Alessandra
45	Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti per: <ul style="list-style-type: none"> - impegni di spesa x Uff. Amm.vo 	Tempo per tempo in base alle scadenze di legge e sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione		Salvadore Alessandra
46	Gestione delle domande di intervento economico presentate al comune.	Tempo per tempo	Assistente sociale	Salvadore Alessandra
47	Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei servizi istituzionali assegnati all'area, quali: <ul style="list-style-type: none"> • stato civile • Anagrafe + Aire • Attivazione e avvio CIE • statistica • indagini statistiche dell'ISTAT • revisione dello stradario • censimento permanente popol. 	Tempo per tempo e secondo le scadenze stabilite dalle Autorità competenti		Salvadore Alessandra
48	Leva militare: svolgimento attività di supporto ai distretti militari di leva mediante formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
49	Puntuale Gestione servizio elettorale: <ul style="list-style-type: none"> . Revisioni elettorali . Elezioni . Albi scrutatori e Presidenti di Seggio 	Tempo per tempo e secondo le scadenze stabilite dalle Autorità competenti		Salvadore Alessandra
50	Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti: <ul style="list-style-type: none"> - contributi ad enti ed associazioni presenti sul territorio - patrocinio comunale - sorveglianza trasporto scolastico - convenzioni con i CAF 	Tempo per tempo, in base agli indirizzi emanati dall'Amministrazione e sulla scorta delle esigenze che si manifestano nel corso dell'anno		Salvadore Alessandra
51	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	Risposta immediata		Salvadore Alessandra
52	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.		Salvadore Alessandra Fodimbi Barbara Zanella Matteo
53	Notifiche atti nell'interesse del Comune e di altre Amministrazioni Pubbliche	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra

54	Predisposizione atti per Assistenza tecnica ai programmi informatici/canoni	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
55	Invio delibere, determine, liquidazioni, contratti e atti generali in conservazione	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
56	Atti di liquidazione fatture forniture / consumi di competenza amm.vo contabile	Tempo per tempo		Zanella Matteo
57	Aggiornamento dei dati del referente per i servizi di Indice delle amministrazioni pubbliche e Posta Elettronica Certificata	Scadenza di legge		Salvadore Alessandra
58	Gestione email Istituzionale	Giornalmente		Salvadore Alessandra
59	Gestione notizie su pannello informativo Smart Town	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
60	Contributi Associativi Annuali	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
61	Protocollo in entrata per tutte le aree del Comune	Tempo per tempo		Zanella Matteo Salvadore Alessandra
62	Stesura e trasmissione corrispondenza per area contabile amm.va	Tempo per tempo		Zanella Matteo Salvadore Alessandra Fodimbi Barbara
63	Pubblicazione atti all'albo pretorio e gestione homepage sito comunale	Tempo per tempo		Zanella Matteo Salvadore Alessandra
64	Gestione Emergenza Covid	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra Faggionato Barbara Fodimbi Barbara Zanella Matteo

Area Tecnica

Organismi politici di riferimento gestionale:

Sindaco - Forlin Matteo

Assessore - Oliviero Valentina

Assessore - Corato Matteo

Risorse Umane

Geom. Bacchiocchi Edoardo - Responsabile di area

Faggionato Barbara - Istruttore tecnico

Vigolo Roberto - Operatore Manutentivo

N.	Descrizione obiettivo gestionale	Termine attuazione	Supporto	Risorse umane impiegate 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		Zanella Matteo

7	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 Zanella Matteo
8	Gestione servizio di manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento c/o edifici comunali	tempo per tempo		Faggionato Barbara
9	Gestione servizio pulizia sede municipale e locali cimiteri	tempo per tempo		Faggionato Barbara
10	Gestione servizio di hosting SITC	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
11	Gestione servizio di manutenzione impianti elettrici e pubblica illuminazione	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
12	Verifiche impianti messa a terra municipio e scuola primaria	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
13	Gestione servizio fornitura gas naturale ad utenze comunali	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
14	Adempimenti di cui al d. lgs. n. 81/2008	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
15	Gestione iter P. I.	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
16	Gestione iter lavori di realizzazione area attrezzata c/o impianti sportivi	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
17	Gestione pratica rifacimento rete distribuzione acquedotto località Monte San Lorenzo	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
18	Gestione servizio raccolta, trasporto e smaltimento R. S. U. e assimilati con società partecipata in house providing	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
19	Gestione interventi di disinfestazione	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
20	Attività di controllo e accertamento TOSAP permanente e temporanea	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
21	Istruttoria delle pratiche collegate alle sagre paesane e altre manifestazioni	Tempo per tempo		Faggionato Barbara
22	Protocollo in uscita per area tecnica	Tempo per tempo		Zanella Matteo
23	Stesura e trasmissione corrispondenza per area tecnica	Tempo per tempo		Zanella Matteo
24	Piccoli lavori edili /manutentivi presso edifici comunali	Tempo per tempo		Vigolo Roberto
25	Manutenzione verde e cigli stradali	Tempo per tempo		Vigolo Roberto
26	Manutenzione cimiteri	Tempo per tempo		Vigolo Roberto
27	Manutenzione mezzi comunali	Tempo per tempo		Vigolo Roberto
28	Sistemazione numerazione civica	Tempo per tempo		Vigolo Roberto