

# COMUNE DI LUGO DI VICENZA

## Provincia di Vicenza

### PEG ANNO 2013

## SETTORE: AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

RESPONSABILE: RAG.RANZOLIN PAOLA

#### SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. comunicazione, immagine e gestione del sito internet istituzionale
- b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
- c. segreteria e affari generali;
- d. cerimonie;
- e. pubblica istruzione, diritto allo studio e servizi complementari;
- f. gestione rapporti con le scuole;
- g. gestione immobili di proprietà dell'ente (adempimenti amministrativi ad eccezione del patrimonio silvo-pastorale, demaniale, cave)
- h. protocollo e archivio;
- i. personale (stato giuridico ed economico);
- j. sviluppo del personale (formazione);
- k. bilancio e programmazione;
- l. tributi e tariffe;
- m. economato;
- n. coperture assicurative;
- o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- p. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area amministrativa-finanziaria;
- q. notifiche;
- r. albo on line.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D4	Istruttore direttivo amm-contabile	Ranzolin Paola	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C5	Istruttore amm-contabile	Testolin Mariassunta	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C5	Istruttore amministrativo	Rosa Carmen	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C3	Istruttore amm-contabile	Cappozzo Michela	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C3	Istruttore amm-contabile	Bertolin Linda	Lavoro dipendente di ruolo part-time 20/36	In servizio dal 01/03/2013
C3	Istruttore amministrativo	Pornaro Chiara	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
B6	Collaboratore amministrativo	Scalabrin Adelina	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	

**RISORSE FINANZIARIE:**

attribuite con delibera di G.C. n. 63 del 06/08/2013 e s.m.i;

**SERVIZI ESTERNALIZZATI- AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI – INCARICHI - COLLABORAZIONI:**

Servizio	Modalità di Affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista bil.2013
PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	IN CONCESSIONE	ICA S.R.L.	31.12.2014	e' previsto un corrispettivo a favore dell'ente di € 6.800,00
TRASPORTO SCOLASTICO SOLO PER ALCUNI PERCORSI (L'ALTRA PARTE DEL SERVIZIO VIENE GESTITA DIRETTAMENTE TRAMITE SCUOLABUS ED AUTISTI COMUNALI)	APPALTO A DITTA ESTERNA	G.2 AUTOSERVIZI DI GASPARINI OSCAR & C.	30.06.2016	22.000,00
SERVIZIO MENSA SCOLASTICA (FORNITURA PASTI)	APPALTO A DITTA ESTERNA	SODEXO ITALIA S.p.A.	30.06.2014	89.000,00
MENSA SCOLASTICA SERVIZIO DI SCODELLAMENTO PASTI E PULIZIA LOCALI	AFFIDAMENTO MEDIANTE PROTOCOLLO D'INTESA	PERSONALE A.T.A. DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO B. NODARI	31.08.2014	€ 7.650,00
BROKERAGGIO ASSICURATIVO	AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA	G.P.A. S.p.A.	01/08/2010-31/07/2014	non ci sono spese a carico dell'Ente
MANUTENZIONE FOTOCOPIATORE AREA AMM-FINANZIARIA	APPALTO A DITTA ESTERNA	In corso di definizione		
MANUTENZIONE FOTOCOPIATORE AREA SERVIZI AL CITTADINO	APPALTO A DITTA ESTERNA	In corso di definizione		
ASSISTENZA TECNICA E VERIFICA ANNUALE MACCHINA AFFRANCATRICE	APPALTO A DITTA ESTERNA	SANDRI SNC	31/12/2013	€ 120,00

## ADEMPIMENTI ASSEGNATI ALL'AREA

### CONTABILITA' (COMPRESO PERSONALE)

Assicurare il pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo) nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 172 del 29/12/2009.

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Rendiconto trimestrale di economato entro le due settimane successive al trimestre concluso e resa del rendiconto annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Tenuta registri ai fini IVA, redazione ed invio diretto delle dichiarazioni IVA ed IRAP .

Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, elaborazione ed invio diretto del modello 770.

Collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione questionari da inviare alla Corte dei Conti nell'anno 2013

Predisposizione bilancio di previsione 2013 e rendiconto di gestione 2012 per l'approvazione entro i termini fissati dalla legge statale.

~~Predisposizione schema bilancio di previsione 2013 sulla base del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs 118/2011 entro il 31/12/2013.~~

***"Riclassificazione delle previsioni del bilancio pluriennale 2013/2015 relative all'esercizio 2014, secondo lo schema previsto per l'esercizio 2014 per gli enti che hanno aderito alla sperimentazione contabile di cui al D.Lgs 118/2011" entro il 31/12/2013.***

Verifica equilibri finanziari e rispetto patto di stabilità anno 2013 nei termini e modi stabiliti dal regolamento sui controlli interni.

Gestione procedura per tempestivo recupero somme da Istituti Assicurativi in caso di richiesta da parte dell'Ente di risarcimento danni relativi al patrimonio comunale, denunce tempestive di danni richiesti da terzi e cura scadenze assicurative e rapporti con il Broker.

Gara per affidamento servizi assicurativi o rinnovo se possibile, con supporto del Broker assicurativo.

Supporto al Segretario Comunale per redazione referto controllo di gestione e piano degli indicatori dell'ente come richiesto dal regolamento sui controlli interni.

Predisposizione PEG e PIANO performance con Segretario Comunale nei tempi richiesti dallo stesso.

Inserimento ed invio dati al Dipartimento Funzione pubblica relativi alla partecipazione dell'Ente in consorzi e società ed

Inserimento dati nell'apposito applicativo per l'invio al Ministero del Tesoro per la rilevazione annuale sempre delle partecipazioni in consorzi e società.

Inserimento dati nell'apposito applicativo per l'invio al Ministero del Tesoro della rilevazione annuale sulle concessioni

Redazione CUD dipendenti e collaboratori.

Redazione ed invio conto annuale del personale e relazione al conto annuale.

Evasione pratiche di ricongiunzione e richieste modelli contributivi entro 30 gg dalla richiesta da parte dell'INPDAP, da enti pubblici o dai dipendenti interessati;

Gestione rapporti con centro per l'impiego per utilizzo lavoratori socialmente utili.

Rapporto monitoraggio lavoro flessibile

Pubblicazione sul link trasparenza delle assenze dei dipendenti

Aggiornamento mensile situazione ferie dipendenti, mediante resoconto da trasmettere al Segretario Comunale ed ai capi area per i dipendenti della propria area;

***Revisione e/o conferma prezzi e tariffe servizi comunali in collaborazione con gli altri responsabili dei servizi.***

## AMMINISTRAZIONE

Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012 e responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013" ed inoltre precisazione iter per liquidazione indennità di risultato ai Responsabili di Area ed al Segretario Comunale.

Adeguamento modalità di stipula contratti a quanto previsto dall'articolo 6 DL 179/2012 convertito in legge nr. 221/2012 che ha introdotto una importa modifica al comma 13 dell'articolo 11 del D.Lgs. 163/2006

Modifica statuto comunale in relazione alle disposizioni dell'art. 16, c.17 D.L. 13/8/2011 n. 138, convertito nella L. 14/09/2011 in merito alla riduzione del numero di consiglieri ed assessori, nonché al fine di promuovere la parità effettiva di donne e uomini nell'accesso alle cariche elettive ai sensi della Legge 23/12/2012 n. 215. Invio al Ministero dell'Interno dello statuto aggiornato per l'inserimento nella raccolta ufficiale digitale;

~~Aggiornamento regolamento funzionamento Consiglio Comunale a seguito modifiche apportate allo statuto.~~

**Collaborazione con ufficio cultura per serata "Stelle di Natale" con stampa pergamene ed invio inviti entro il 15/12/2013.**

Procedimento di redazione contratti relativamente alla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto.

Scarto d'archivio: copie delibere di Giunta e di Consiglio anni 2006/2007+ 1991/1992/1993/1994;

Assistenza agli Assessori ed al Sindaco per l'organizzazione degli incontri di rappresentanza e cerimonie, (XXV Aprile, IV Novembre, Cerimonia di Granezza- Monte Corno, Cerimonia Martini della Resistenza, Festa del Ringraziamento) e per "Festa della sopressa", convegno "DE.CO", collaborazione con ufficio cultura per serata "Stelle di Natale", visita Malghe, collaborazione con Assessori per il "Palio delle contrade", collaborazione con Associazioni per cerimonia "I sentieri del partigiano" e cerimonia "Ex internati", collaborazione con il ceod per serataa "Volare ritratti e pensieri";

Invio biglietti di rappresentanza "compleanni anziani, nascite e nuovi cittadini".

Pubblicazione Avviso ricerca sponsor per Notiziario Comunale 2014 entro il 10/10/2013.

Stipula convenzione per gestione impianti sportivi come da indirizzi del Consiglio Comunale e previa approvazione dello schema in Giunta.

Pubblicazione nelle apposite sezioni del sito "Amministrazione trasparente" degli atti comunicati dai Responsabili dei servizi

Aggiornamento costante del sito internet del Comune con inserimento anche di gallerie fotografiche degli eventi programmati.

Regolare svolgimento della gara relativa all'appalto del servizio di trasporto scolastico in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico 2013/2014 ed espletamento gara per l'affidamento della gestione del Casello del Guardia al fine di garantire le entrate previste in Bilancio.

Costante ricerca bandi di concessione contributi e finanziamenti di lavori pubblici ed altre iniziative del Comune.

Tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta.

Tempestività nella notifica degli atti.

Pubblicazione tempestiva all'albo on-line di atti trasmessi da altre pubbliche amministrazioni

## ISTRUZIONE

Pratiche per la richiesta di contributi "buono-libri", "buono-borsa di studio", "buono-transporto", "buono-scuola" ed assistenza agli utenti che fanno richiesta.

Invio solleciti di pagamento entro due mesi dalla scadenza della rata del trasporto scolastico (vedi tempi di accredito e prelievo dal c.c.p.).

Invio solleciti trimestrali per ritardi nel pagamento della mensa scuola dell'infanzia.

Espletamento gara trasporto scolastico;

## TRIBUTI

Servizio di assistenza ai contribuenti su loro richiesta per calcolo IMU e predisposizione modello F24 per il versamento.

Partecipazione al recupero dell'evasione tributaria con l'Agenzia delle entrate mediante invio di almeno n. 1 segnalazione qualificata.

Ruolo coattivo ICI per avvisi accertamento emessi nel 2012.

Accertamenti ICI anni 2011 e precedenti ed IMU anno 2012.

Elaborazione ed invio ruoli coattivi TARSU anni 2011/2012.

Elaborazione ruolo ed invio bollette TARES.

### **OBIETTIVI ED INDICATORI DI RISULTATO:**

<b>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA RANZOLIN PAOLA</b>	<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE</b>
Verifica equilibri finanziari e rispetto patto di stabilità anno 2013	15%	Verbale come previsto nel vigente regolamento sui controlli	Entro il 30/09/2013
Predisposizione PEG e PIANO performance con Segretario Comunale	10%	Proposta di delibera per la G.C. da sottoporre al Segretario Comunale	Nei tempi richiesti dal Segretario Comunale in quanto competente merito
Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per individuazione del <i>responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012 e responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013</i> ed inoltre precisazione iter per liquidazione indennità di risultato ai Responsabili di Area ed al Segretario Comunale.	10%	Proposta di delibera	In tempo utile per procedere successivamente alla nomina tempestiva del Responsabile della prevenzione della corruzione (entro agosto)
<del>Revisione prezzi e tariffe servizi comunali in collaborazione con gli altri responsabili dei servizi.</del> <b>Revisione e/o conferma prezzi e tariffe servizi comunali in collaborazione con gli altri responsabili dei servizi</b>	10%	Proposta di delibera	Entro 10/11/2013
Collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione questionari da inviare alla Corte dei Conti nell'anno 2013	10%	Supporto al revisore dei conti	Entro i termini stabiliti dalla Corte dei Conti per l'invio dei vari questionari.
Predisposizione bilancio di previsione 2013 e rendiconto di gestione 2012	25%	Predisposizione atti per l'approvazione	Entro i termini di legge
<del>Predisposizione schema bilancio di previsione 2013 sulla base del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs 118/2011</del> <b>Riclassificazione delle previsioni del bilancio pluriennale 2013/2015 relative all'esercizio 2014, secondo lo schema previsto per l'esercizio 2014 per gli enti che hanno aderito alla sperimentazione contabile di cui al D.Lgs 118/2011" entro il 31/12/2013</b>	20%	Riclassificazione previsioni bilancio pluriennale 2013/2015 anno 2014	Entro il 31/12/2013

<b>DIPENDENTE: C. M. – Istruttore contabile</b>	<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE</b>
Redazione ed invio diretto delle dichiarazioni IVA ed IRAP	15%	Corretta redazione delle dichiarazioni	entro i termini di legge
Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, elaborazione ed invio diretto del modello 770	10%	Corretta redazione delle certificazioni e dichiarazioni	entro i termini di legge

Inserimento ed invio dati al Dipartimento Funzione pubblica relativi alla partecipazione dell'Ente in consorzi e società ed inserimento dati nell'apposito applicativo per l'invio al Ministero del Tesoro per la rilevazione annuale sempre delle partecipazioni in consorzi e società.	15%	Inserimento dati richiesti dalle procedure	Entro i termini di scadenza
Gara per affidamento servizi assicurativi o rinnovo se possibile, con supporto del Broker assicurativo	10%	Affidamento servizi assicurativi	entro 31/12/2013
Inserimento dati nell'apposito applicativo per l'invio al Ministero del Tesoro della rilevazione annuale sulle concessioni	10%	Inserimento dati richiesti dalle procedure	Entro i termini di scadenza
Collaborazione con il Responsabile di Area per la nuova codifica di bilancio ai sensi del D.Lgs n. 118 del 23/06/2011	15%	Codifica del bilancio secondo il nuovo sistema contabile	In tempo utile per la predisposizione dello schema di bilancio ai fini dell'approvazione dello stesso nei termini di legge
Conteggi per acconto IMU dovuta dai contribuenti su loro richiesta	5%	Consegna conteggi e modelli per il versamento	Entro la scadenza fissata dalla legge per il versamento
Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa	20%	Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area	costante

<b>DIPENDENTE: T.M. Istruttore contabile</b>	<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE</b>
Conteggi IMU dovuta dai contribuenti su loro richiesta	25%	Consegna conteggi e modelli per il versamento	Entro le scadenze fissate dalla legge per il versamenti
Ruolo coattivo ICI per avvisi accertamento emessi nel 2012	10%	Invio ruolo coattivo ad Equitalia con apposita procedura informatica	Entro 31/10/2013
Accertamenti ICI anni 2011 e precedenti ed IMU anno 2012	25%		Entro 31/12/2013
Rapporto monitoraggio lavoro flessibile	10%	Invio rapporto all'O.I.V. ed al Ministero pubblica Amministrazione e Semplificazione	nei termini di legge
Pubblicazione sul link trasparenza delle assenze dei dipendenti	10%	Invio file al gestore sito comunale per la pubblicazione dati	nei termini di legge
Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa	20%	Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area	costante

<b>DIPENDENTE: B.L Istruttore contabile</b>	<b>PESO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE</b>
Conteggi IMU dovuta dai contribuenti su loro richiesta	20%	Consegna conteggi e modelli per il versamento	Entro le scadenze fissate dalla legge per il versamenti
Elaborazione ed invio ruoli coattivi TARSU anni 2011/2012	20%	Invio ruoli ad Equitalia con apposita procedura informatica	Entro il 31/10/2013
Aggiornamento banca dati TARES utenze non domestiche	20%	Invio richieste dati ed inserimento superfici nelle varie posizioni	Entro 15/10/2013
Elaborazione ruolo ed invio bollette TARES	20%	Elaborazione ruolo anno 2013 ed invio richieste di pagamento	Entro il 31/10/2013

		con modelli per versamento	
Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa	20%	Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area	costante

DIPENDENTE: P.C. Istruttore Amministrativo	PESO	RISULTATO ATTESO	TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE
Redazione e pubblicazione avviso di ricerca sponsor per Notiziario Comunale	10%	Pubblicazione avviso di ricerca sponsor sul sito web istituzionale	entro 31/10/2013
Gara trasporto scolastico e gara per affidamento gestione Casello del Guardia	20%	Regolare svolgimento della gara al fine di garantire il servizio di trasporto scolastico e l'affidamento della gestione del Casello del Guardia per garantire le entrate previste in Bilancio	Nei tempi stabili dagli indirizzi della Giunta Comunale
Stipula convenzione per gestione impianti sportivi come da indirizzi del Consiglio Comunale e previa approvazione dello schema in Giunta.	10%	Preparazione atti per approvazione delibera di C.C. di indirizzo e di Giunta per approvazione convenzione	Conclusione procedimento entro il 31/10/2013
Adeguamento modalità di stipula contratti a quanto previsto dall'articolo 6 DL 179/2012 convertito in legge nr. 221/2012 che ha introdotto una importa modifica al comma 13 dell'articolo 11 del D.Lgs. 163/2006	15%	Predisposizione contratti con nuove modalità	costante
Pubblicazione nelle apposite sezioni del sito "Amministrazione trasparente" degli atti comunicati dai Responsabili dei servizi	15%	Pubblicazione tempestiva degli atti	costante
Solleciti di pagamento trasporto scolastico 1 <sup>a</sup> rata a.s. 2013/2014	10%	Invio lettere di sollecito ed elenco per responsabile area	entro due mesi dalla scadenza
Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa	20%	Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area	costante

DIPENDENTE: R. C. Istruttore Amministrativo	PESO	RISULTATO ATTESO	TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE
Procedimento di redazione contratti relativamente alla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e fornire alla registrazione dell'atto con richiesta documentazione necessaria	15%	Predisposizione contratti da far sottoscrivere al Responsabile di Area competente	entro 20 giorni dalla pubblicazione della determina di aggiudicazione, nel caso di affidamento diretto. Nel periodo compreso tra 35 gg e 60 gg dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva in tutti gli altri casi.
Scarto d'archivio: copie delibere di Giunta e di Consiglio anni 2007+ 1991/1992	<del>15%</del> 20%	elenco materiale scartato e istruttoria determina di scarto da far sottoscrivere al Responsabile di Area	entro 31/12/2013

Tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta.	10%	Disponibilità del provvedimento da parte degli uffici che seguono l'esecuzione degli adempimenti successivi	entro 10 gg dall'adozione
Modifica statuto comunale in relazione alle disposizioni dell'art. 16, c.17 D.L. 13/8/2011 n. 138, convertito nella L. 14/09/2011 in merito alla riduzione del numero di consiglieri ed assessori, nonché al fine di promuovere la parità effettiva di donne e uomini nell'accesso alle cariche elettive ai sensi della Legge 23/12/2012 n. 215. Invio al Ministero dell'Interno dello statuto aggiornato per l'inserimento nella raccolta ufficiale digitale;	15% 20%	Statuto aggiornato alla normativa vigente	redazione proposta di delibera con modiche allo statuto per l'approvazione in Consiglio entro 30/11/2013 ed invio al Ministero entro i termini di legge.
<del>Aggiornamento regolamento funzionamento Consiglio Comunale a seguito modifiche apportate allo statuto</del>	15%	<del>Aggiornamento regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale</del>	<del>Redazione proposta di delibera con modiche al regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale entro il 10/12/2013</del>
<b>Collaborazione con ufficio cultura per serata "Stelle di Natale"</b>	5%	<b>Regolare svolgimento della serata</b>	<b>Stampa pergamene ed invio inviti entro il 15/12/2013</b>
Invio biglietti di rappresentanza "compleanni anziani, nascite e nuovi cittadini".	10%	Invio biglietti da parte del Sindaco	Costante
Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa	20%	Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area	costante

DIPENDENTE: S. A. Messo Comunale	PESO (punteggio massimo)	RISULTATO ATTESO	TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE
Notifiche vari atti	30%	notifiche effettuate in modo tempestivo, con relazione finale su quelle effettuate.	entro 20 giorni dalla consegna da parte del richiedente
Scarto d'archivio: copie delibere di Giunta e di Consiglio anni 2006+ 1993/1994	25%	elenco materiale scartato	entro 30/11/2013
Pubblicazione tempestiva all'albo on-line degli atti trasmessi da altre pubbliche amministrazioni	25%	entro 5 gg dall'arrivo al protocollo da parte di altre pubbliche amministrazioni	Controllo a campione su elenco
Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa	20%	Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area	costante