



COMUNE DI TONEZZADEL CIMONE

PROVINCIA DI VICENZA

COPIA

Deliberazione n. **27** del **29-06-2016**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE P.R.O. (PIANO RISORSE ED OBIETTIVI) 2016 - 2018.

L'anno duemilasedici addì ventinove del mese di giugno, nella residenza Municipale di Tonezza del Cimone si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

DALLA VIA DIEGO	Sindaco	P
CANALE ANTONIO	Vice-Sindaco	P
DELLAI ANNE-MARIE	Assessore	A

Partecipa alla seduta la Dr.ssa Vizzi Carmela Segretario Comunale

Il Sig. DALLA VIA DIEGO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO

Che l'art. 169 del TUEL stabilisce che negli enti locali con oltre 15.000 abitanti sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo deve definire il PEG, nel quale vengono definiti gli obiettivi di gestione e affidati ai responsabili unitamente alle dotazioni necessarie;

Che questo comune avente una popolazione inferiore a quindicimila abitanti non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra;

Che tuttavia, ai sensi dell'art. 165, c. 8 e 9 del TUEL è comunque necessario assegnare le risorse e obiettivi ai responsabili, anche ai fini della corretta attuazione dei controlli di cui all'art. 196 TUEL;

VISTA la vigente dotazione organica approvata con delibera di G.C. n. 15 del 12/02/2001, nella quale sono state determinate e individuate le aree in cui è suddivisa l'organizzazione del Comune;

VISTO il proprio provvedimento nr. 17 del 06/04/2016 con il quale è stato approvato il programma triennale del fabbisogno di personale 2016 -2018 – il piano occupazionale per l'anno 2016 e la conferma dell'attuale pianta organica;

RILEVATO che il PRO (piano risorse obiettivi) è strutturato in relazione ai singoli servizi come segue:

Descrizione dell'attività da espletare in relazione agli obiettivi di gestione affidati ai responsabili di area;

Dotazioni finanziarie ed umane sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2016-2018;

Le unità elementari di bilancio di previsione sono disarticolate in capitoli;

Gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nel D.U.P. (Documento unico di Programmazione) e nel Bilancio 2016-2018;

DATO ATTO

che i responsabili delle singole aree rispondono del risultato della loro attività di gestione sotto il profilo dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) e dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento delle risorse e acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto);

che il responsabile dell'area economico finanziaria assume anche i compiti di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia (art.11, c.4 D.lgs 504/92);

che come da deliberazione n. 34 del 23/05/2001 l'attività suddetta sarà valutata dal nucleo di valutazione secondo i criteri adottati con la suddetta deliberazione al fine di erogare l'indennità di risultato;

PRESO ATTO che con provvedimento di Giunta Comunale nr. 56 del 05/10/2010 si è preso atto delle dimissioni del Dipendente Canale Antonio (con la qualifica di istruttore direttivo inquadrato nella categoria D3, nominato responsabile dell'area Amministrativa con decreto del Sindaco nr. 4 del 08/06/2009) con decorrenza 31/12/2010;

DATO ATTO che con deliberazione di G.C. nr. 65 del 30/11/2010 è stata effettuata la riorganizzazione

delle posizioni organizzative del personale dipendente del Comune, stabilendo che con decorrenza dal 01/01/2011, tutte le funzioni svolte dall'ex Dipendente Canale Antonio, in qualità di addetto ai servizi demografici, vengano svolte in qualità di responsabili del procedimento dalle Dipendenti Fontana Laura e Sella Maddalena, attribuendo tutte le competenze relative all'area amministrativa in capo al Sindaco, con provvedimenti attuativi da firmare da parte del Segretario Comunale;

DATO ATTO che con proprio provvedimento nr. 20 del 08/03/2011 sono stati approvati gli indirizzi per le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2011;

DATO ATTO che con proprio provvedimento nr. 8 del 10/02/2012 è stato deliberato, tra l'altro, l'assunzione a tempo pieno e determinato con decorrenza da 01/03/2012 e per un anno, prorogabile, della Sig.a Zordan Elena attingendo dalla graduatoria della selezione pubblica per esami teorico, pratici ed orali indetta dall'IPAB Villa Miari di Santorso per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo, categoria C posizione economica C1;

DATO ATTO che con proprio provvedimento nr. 2 del 15/01/2013 è stato approvato l'atto di indirizzo per la proroga della Sig.ra Zordan Elena presso l'Ufficio demografico per un anno a far data dal 01/03/2013;

DATO ATTO che con proprio provvedimento nr. 7 del 14/01/2014 è stato approvato l'atto di indirizzo per la proroga della Sig.ra Zordan Elena presso l'Ufficio demografico per il periodo 01/03/2014 – 25/06/2014 in occasione delle elezioni Europee ed Amministrative del 25 maggio 2014;

DATO ATTO che con proprio provvedimento nr. 37 del 17/06/2014 è stato approvato l'atto di indirizzo per la proroga della Sig.ra Zordan Elena presso l'Ufficio demografico per il periodo 26/06/2014 – 28/02/2015;

DATO ATTO che l'Unione Montana ha provveduto a prorogare la Convenzione per l'Utilizzo della Sig.ra Zordan Elena presso il Comune di Tonezza del Cimone, a 16 ore settimanali, dal 01/04/2016 al 28/02/2017, come da nota acquisita al protocollo comunale nr. 1229 in data 23/03/2016;

RICHIAMATO il proprio provvedimento nr. 15 del 01/04/2015 con il quale è stata approvata la convenzione tra l'Unione Montana Alto Astico di Arsiero e il Comune di Tonezza del Cimone per l'utilizzo della propria Dipendente Zordan Elena Cat. C1 a prestare servizio presso l'Ufficio demografico del Comune di Tonezza del Cimone a 16 (sedici) ore settimanali con decorrenza dal 01/04/2015 fino al 31/03/2016;

DATO ATTO che l'Unione Montana Alto Astico ha provveduto a prorogare la Convenzione per l'Utilizzo della Sig.ra Zordan Elena presso il Comune di Tonezza del Cimone, a 16 ore settimanali, dal 01/04/2016 al 28/02/2017, come da nota acquisita al protocollo comunale nr. 1229 in data 23/03/2016;

VISTI i Decreti Sindacali datati 08/06/2009 con cui sono stati conferiti gli incarichi di Responsabili di area come segue:

nr. 5 – Responsabile area tecnica = Fontana Giamberto

nr. 6 – Responsabile area finanziaria limitatamente alla ragioneria = Fabrello Carla

VISTO il Decreto del nuovo Sindaco nr. 1 del 11/06/2014 con il quale, con decorrenza dal 26 maggio 2014 e fino a diverso provvedimento, venivano confermati gli incarichi di Responsabile dell'area tecnica e Area Finanziaria rispettivamente al Sig. Fontana Giamberto e Fabrello Carla;

RICHIAMATA la deliberazione del C.C. nr.15 del 29/06/2001 con cui si delegava la Comunità Montana "Alto Astico e Posina" delle funzioni relative ai servizi socio – assistenziali e culturali;

RICHIAMATA la deliberazione del C.C. nr. 30 del 24/11/2006 con cui veniva approvata la Convenzione con la Comunità Montana di Arsiero per la gestione associata delle funzioni sociali esercitate ai sensi della L. 328/00;

RICHIAMATA la deliberazione del C.C. nr. 31 del 24/11/2006 con cui veniva approvata la Convenzione con la Comunità Montana di Arsiero per la gestione associata dei servizi culturali sistema Bibliotecario dell'Alto Astico e Posina;

VISTA la deliberazione del C.C. nr. 3 del 29/02/2012 con la quale veniva riapprovata la convenzione per la gestione dei servizi sociali comunali in forma associata con la Comunità Montana Alto Astico e Posina (ora Unione Montana Alto Astico) di Arsiero per il periodo 01/03/2012 – 28/02/2017;

VISTA la deliberazione del C.C. nr. 4 del 29/02/2012 con la quale veniva riapprovata la convenzione per la gestione dei servizi culturali e istruzione pubblica in forma associata con la Comunità Montana Alto Astico e Posina (ora Unione Montana Alto Astico) di Arsiero per il periodo 01/03/2012 – 28/02/2017;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 3 del 11/03/2013 con la quale è stato approvato lo schema di Regolamento dei controlli interni;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 4 del 27/01/2016 con la quale è stato approvato e aggiornato il piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 e il piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale nr. 4 del 28/03/2014 con la quale è stata approvata la convenzione per la gestione associata di tutti i servizi e funzioni comunali;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 27 del 25/04/2014 con la quale è stato approvato l'assetto organizzativo della gestione associata delle funzioni e servizi comunali tra i Comuni di Laghi, Lastebasse, Pedemonte, Tonezza del Cimone, Valdastico e Velo d'Astico;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 28 del 25/04/2014 con la quale è stata deliberata l'assegnazione del personale nell'ambito della gestione associata;

VISTO il provvedimento prot. 3726 del 25.07.2014 di nomina della dott.ssa Lucia Calgaro, dipendente del Comune di Pedemonte, quale responsabile dell'Area Finanziaria della gestione associata con decorrenze diversificate (dal 01/09/2014 per il Comune di Tonezza del Cimone) e con la temporanea esclusione del Comune di Laghi, sottoscritto da tutti i Sindaci della gestione associata;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 55 del 02/09/2014 con la quale è stata Conferita al Sindaco la Responsabilità dell'Area Amministrativa con decorrenza dal 30 maggio 2014, a seguito di rinuncia espressa dal Segretario Comunale Dr. Livio Bertoia, nonché la Responsabilità dell'Ufficio Tributi alla Dott.ssa Calgaro Lucia dipendente del Comune di Pedemonte in gestione associata;

VISTO il decreto del Sindaco nr. 1 del 09/01/2015 con il quale è stato attribuito l'incarico di responsabile del Servizio finanziario per il periodo 01/01/2015 – 30/04/2015 alla dipendente Fabrello Carla;

VISTO il decreto del Sindaco nr. 4 del 29/04/2015 con il quale è stato attribuito l'incarico di responsabile del Servizio finanziario per il periodo 01/05/2015 – 30/09/2015 alla dipendente Fabrello Carla;

VISTO il decreto del Sindaco nr. 5 del 30/09/2015 con il quale è stato attribuito l'incarico di responsabile del Servizio finanziario per il periodo 01/10/2015 – 31/12/2015 alla dipendente Fabrello Carla;

VISTO il decreto del Sindaco nr. 1 del 04/01/2016 con il quale è stato attribuito l'incarico di responsabile del Servizio finanziario per il periodo 01/01/2016 – 30/06/2016 alla dipendente Fabrello Carla;

VISTE le allegate schede illustranti l'attività da espletare e gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili di area e l'assegnazione dei mezzi finanziari;

VISTO il bilancio di previsione 2016-2018 approvato con deliberazione del C.C. 16 del 27/04/2016 redatto secondo in nuovi schemi del D.Lgs. 118/2011;

VISTO il proprio provvedimento nr. 29 del 29/04/2016 con il quale è stato effettuato il riaccertamento ordinario dei residui per il rendiconto 2015 che ha prodotto la re-imputazione al corrente esercizio 2016 e creato in entrata i relativi Fondi pluriennali vincolati di parte corrente per l'importo di € 33.918,50 e di parte conto capitale per l'importo di € 34.110,40;

VISTO il provvedimento di Consiglio Comunale nr. 21 del 28/05/2016 con il quale è stato approvato il rendiconto per l'esercizio finanziario 2015;

VISTO il provvedimento di Consiglio Comunale nr. 22 del 28/05/2016 con il quale si è provveduto al riconoscimento di un debito fuori bilancio e applicato quota parte dell'avanzo libero dell'esercizio 2015 per l'importo di € 31.632,21 per coprire il debito di cui trattasi;

VISTI gli allegati pareri espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge;

DELIBERA

Di approvare il P.R.O. (piano risorse e obiettivi) 2016 – 2018 rappresentato dalle allegate schede illustranti l'attività da espletare relativamente agli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili di area e all'assegnazione dei mezzi finanziari, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Di dare atto che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle previsioni finanziarie del D.U.P. e Bilancio 2016-2018;

Di determinare con il suddetto Piano, gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti con il D.U.P. e Bilancio 2016-2018;

Di dare atto che al momento i Responsabili delle Aree risultano individuati come segue:

- Area Amministrativa Dalla Via Diego - Sindaco
- Area Tecnica Fontana Giamberto
- Area Finanziaria e Uff. Tributi Fabrello Carla

Di dichiarare, ai sensi dell'art.134 D.lgs 267/2000, con separata votazione favorevole, espressa nei modi di legge all'unanimità dei presenti, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: DALLA VIA DIEGO - SINDACO

Elenco risorse umane:

nr. 1 Istruttore amministrativo Cat C1 Zordan Elena fino al 28/02/2017 e a 16 ore settimanali dipendente dell'Unione Montana e convenzionato con il Comune di Tonezza del Cimone per l'espletamento delle pratiche inerenti l'ufficio demografico;

nr. 1 collaboratore amministrativo B6 (Sella Maddalena)

nr. 1 messo comunale B6

Curare gli adempimenti connessi alla parte "Entrata" del bilancio corredata al settore di attività.

Servizio Segreteria Generale - Affari Generali - U.R.P.

- Fornire il supporto tecnico- amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali;
- Segreteria del Sindaco;
- Attività di supporto al segretario comunale nell'attività rogatoria
- Atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc)
 - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio
 - Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, dei Regolamenti Comunali);
 - Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali;
 - Ufficio per le relazioni con il pubblico;
 - Adempimenti del nuovo codice della privacy (Privacy)
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Notificazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Informatizzazione degli Uffici Comunali.

Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali

- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Ausilio Ufficio Tecnico per gestione cimiteri (concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari e quant'altro necessario per la gestione del servizio).
- Adempimenti ISTAT
- Statistiche di competenza del servizio
- Gestione SIL
- Pratiche relative agli invalidi civili

per quanto riguarda i Servizi alla persona - l'attività socio assistenziale e culturale - le funzioni sono delegate alla Comunità Montana "Alto Astico e Posina"

Attività produttive (Commercio, artigianato, industria)

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso e aree pubbliche
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Pratiche relative all'artigianato

Si precisa che le pratiche relative al commercio fisso vengono svolte dal Comune di Thiene (S.U.A.P.) come da convenzione, mentre quelle relative al commercio temporaneo vengono svolte dal personale dell'area amministrativa

OBIETTIVI ASSEGNATI

1. Miglioramento del servizio al pubblico in modo da soddisfare l'utenza con risposte tempestive efficaci e professionali
2. Cura degli adempimenti del procedimento elettorale per le elezioni
3. Tempestiva evasione delle domande di rilascio delle licenze di pubblico esercizio

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA - TRIBUTI

Responsabile: Fabrello Carla

Elenco risorse umane:

nr. 1 Istruttore Direttivo contabile Cat. D3 (Fabrello Carla) a tempo pieno

nr. 1 Istruttore amministrativo Cat. C3 (Fontana Laura) ad orario ridotto a 25 ore settimanali;

Curare gli adempimenti connessi alla parte "Entrata" del bilancio correlata ai settori di attività.

Servizio Economico finanziario

Ragioneria - Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Rapporti col Revisore dei Conti

- Assunzione e ammortamento mutui
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

Tributi

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce IMU ed altre imposte
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione rette comunali inerenti vari servizi

Economato (Economo Comunale Fabrello Carla)

- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Personale

- Adempimenti finanziari inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti finanziari relativi al personale (retribuzione - previdenza – assicurazione)

L'attività relativa al personale è da svolgersi compatibilmente a quanto di competenza dei singoli responsabili di area.

ALTRE ATTIVITA'

Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale

- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità operative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali, in particolare con l'area tecnica per il corretto adempimento delle procedure relative ai mutui
- Statistiche di competenza
- Gestione delle polizze assicurative stipulate o da stipulare dal Comune per Amministratori, RCT/RCO, Tutela legale e Responsabili di servizio per colpa lieve;

- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

OBIETTIVI ASSEGNATI

1. Predisposizione dei documenti contabili nei termini di legge
2. Predisposizione e invio conto annuale
3. Attività di accertamento ICI - IMU (proseguire nel completamento della verifica delle situazioni ancora non controllate)
4. Verifica delle posizioni ICI - IMU aree fabbricabili ed ex rurali
5. Attività di supporto nell'espletamento delle procedure relative al contenzioso
6. Predisposizione di piccolo archivio dei ricorsi proposti dai contribuenti alle commissioni tributarie

AREA TECNICA

RESPONSABILE: GEOM. GIAMBERTO FONTANA

Elenco risorse umane:

nr.1 Istruttore direttivo tecnico cat.D3

nr.3 Operatori B6

Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per la quale viene richiesta una specifica competenza tecnica-professionale o di particolari strutture (ingegneri - architetti) il Comune si avvarrà di collaborazioni professionali esterne.

Curare gli adempimenti connessi alla parte "Entrata" del bilancio correlata al settore di attività.

Lavori pubblici e manutenzioni

- Provvedere all'espletamento delle procedure relative all'affidamento dei lavori pubblici e a tutte le attività connesse con la realizzazione delle opere pubbliche.
- Ufficio espropri (Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie)
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione strade, fabbricati ed impianti connessi
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione e studio per nuove installazioni
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale

Nel caso in cui non ci si avvalga di professionisti esterni:

- Studio, fattibilità, collaborazione alla progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle strade e connessi impianti tecnologici, ecc.
- Predisposizione piani di sicurezza (laddove compatibile con le competenze tecniche del responsabile)
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate

- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Gestione delle polizze assicurative stipulate o da stipulare dal Comune relativamente ai mezzi e stabili Comunali

Urbanistica, edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore - Piani attuativi - Regolamento edilizio - Revisione oneri di urbanizzazione)
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Rilascio certificazioni e attestati

Protezione civile

- Predisposizioni atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

Ambiente

- curare l'attuazione della normativa in materia di ecologia ed ambiente.
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti

Per lo Sportello unico aziende produttive S.U.A.P. affidato al Comune di Thiene;

Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. 19.9.1994 n. 626)

Gestione della sicurezza dei cantieri previa redazione degli appositi piani ai sensi della Legge 494/96, nonché della sicurezza dei lavoratori ai sensi della Legge 626/94 in qualità di datore di lavoro.

Altre attività

- Adempimenti relativi agli acquisiti e forniture necessari all'attività da svolgere fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali, in particolare con l'area economico finanziaria per il corretto adempimento delle procedure relative ai mutui
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Rapporti con l'autorità per la vigilanza dei lavori pubblici
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili
 - Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio

Gestione dei contratti di locazione in essere

Obiettivi assegnati

1. Ottimizzazione del procedimento amministrativo relativo al rilascio dei permessi di costruire in modo da garantire i termini temporali vigenti ai sensi del Testo Unico dell'edilizia (sono fatti salvi i tempi tecnici richiesti per l'acquisizione del parere della commissione edilizia)
2. Miglioramento del servizio con il pubblico in modo da soddisfare l'utenza con risposte tempestive, efficaci e professionali
3. Scrupoloso adempimento delle attività connesse al ruolo di responsabile unico del procedimento in relazione alle nuove competenze previste dalla legge Merloni e successive modifiche.
Sarà opportuno prevedere supporto esterno o addirittura affidare a professionista esterno le questioni inerenti il condono edilizio.

**LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C. IN OGGETTO HA
CONSEGUITO I PARERI DI COMPETENZA SECONDO QUANTO
PRESCRITTO DALL'ART. 49 DEL D.L.VO N. 267/00 NELLE SEGUENTI
RISULTANZE.**

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' Tecnica**

Data: 07-06-2016

Il Responsabile del Servizio
Fabrello Carla

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 07-06-2016

Il Responsabile del Servizio
Fabrello Carla

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to DALLA VIA DIEGO

Il Segretario
F.to Vizzi Carmela

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune da oggi e per la durata di 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124 del D.L.vo 267/00;

E' stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/00;

Lì, _____ 11-07-2016 _____

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to Vizzi Carmela

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Leg.vo n. 267 del 18.08.2000

Lì, _____ 29-06-2016 _____

Il SEGRETARIO COMUNALE

Copia Conformi all'originale

Lì

Il Funzionario Incaricato