



# 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**

obiettivi emergenziali legati all' epidemia Covid-19

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 Luglio	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 luglio		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 connessi alla corresponsione delle indennità di Sindaco e Assessori	Mensilmente		Fodimbi Barbara 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"> <li>• negozi</li> <li>• bar/ristoranti/alberghi</li> <li>• sagre paesane</li> <li>• altre manifestazioni</li> </ul>	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 Faggionato Barbara
19	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	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	Annualmente		Salvadore Alessandra
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

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

<b>33</b>	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
<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.	Entro Dicembre		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. Predisposizione Trasferimenti alla Ulss x servizi di carattere sociale	Tempo per tempo	Assistente sociale	Salvadore Alessandra
<b>39</b>	Soggiorno presso canile cani abbandonati 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: - alle sepolture, esumazioni ed estumulazioni straordinarie. Concessione loculi e nicchie ai richiedenti. - alle cremazioni - al trasporto	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
<b>41</b>	Gestione e riscossione lampade votive: Aggiornamento banca dati utenti Invio bollettini Verifica regolarità pagamenti	Ogni 2 anni		Salvadore Alessandra
<b>42</b>	Rilascio Contrassegno speciale per la circolazione e la sosta di veicoli che trasportano invalidi.	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra

<b>43</b>	Puntuale gestione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Assegni per la maternità e il nucleo familiare;</li> <li>o Contributi " bonus energia "e " bonus gas ";</li> <li>o Contributi per gli alloggi in locazione;</li> <li>o Procedura "Impegnativa di Cura Domiciliare ";</li> <li>o Assegno prenatale;</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>	Predisposizione, verifica e gestione dei provvedimenti per: <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>	Controllo sulla regolare e puntuale esecuzione dei servizi istituzionali assegnati all'area, quali: <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	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
<b>49</b>	Puntuale Gestione servizio elettorale: <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>	Predisposizione e gestione delle procedure nel campo sociale inerenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi ad enti ed associazioni presenti sul territorio</li> <li>- patrocinio comunale</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>	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	Risposta immediata		Salvadore Alessandra
<b>52</b>	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.		Fodimbi BaBARA Salvadore Alessandra

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 dell'uff.amm.vo	Tempo per tempo		Salvadore Alessandra
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
65	Pubblicazione atti all'albo pretorio e gestione homepage sito comunale	Tempo per tempo		Zanella Matteo Salvadore Alessandra

## Area Tecnica

### Organismi politici di riferimento gestionale:

**Sindaco - Forlin Matteo**

**Assessore - Oliviero Valentina**

**Assessore - Corato Matteo**

### Risorse Umane

**Geom. Bacchicocchi Edoardo - Responsabile di area**

**Faggionato Barbara - Istruttore tecnico**

**Vigolo Roberto - Operatore Manutentivo**

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	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		Faggionato Barbara

		piano per l'anticorruzione e la trasparenza.		
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