



COMUNE DI COGOLLO DEL CENGIO

Provincia di Vicenza

SEDE: Piazza della Libertà - 36010 Cogollo del Cengio (VI)
C.F. n. 84009900246 - Tel. n. 0445/805000 - Telefax n. 0445/805080
e_mail: protocollo.comune.cogollodelcengio.vi@pecveneto.it

COMUNE DI COGOLLO DEL
CENGIO

Prot.n. 0001719 del 27-02-2020
Categoria 3 Classe 10
Ufficio: PERSONALE-

Spett.le Segretario Comunale
Dott. Livio Bertoia
S E D E

OGGETTO: indennità di risultato per l'anno 2019. Relazione su risultati e obiettivi raggiunti.

La sottoscritta esercita le funzioni di Responsabile del Servizio Amministrativo che comprende l'Ufficio di Segreteria, i Servizi Demografici, la Polizia Municipale, i servizi scolastici cucina e trasporti ed i servizi sportivi e culturali.

Per quanto riguarda gli obiettivi affidati con il provvedimento di Giunta Comunale n. 29 del 15/04/2019 (attribuzione risorse ed obiettivi anno 2019) si comunica quanto segue:

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: Marianna Zordan

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Elenco Sintetico	Referato - Consigliere Incaricato (C.I.)
Affari Generali	Sindaco
Protocollo e Archivio Corrente	Sindaco
Contratti	Sindaco
Polizia Locale e commercio	Sindaco
Pubblica Istruzione	Sofia Zordan
Cultura	Sofia Zordan
Sport e associazioni	Diego Dal Santo
Servizi Sociali	Sofia Zordan
Manifestazioni e politiche giovanili	Putin Adelina (C.I.)
Commercio - Attività produttive	Alessio Zordan (C.I.)

Nel corso dell'anno il servizio ha gestito n. 39 deliberazioni di Consiglio Comunale e n. 116 di Giunta Comunale con la predisposizione delle proposte del settore, la preparazione delle delibere dopo l'approvazione della Giunta o del Consiglio, la loro pubblicazione, dichiarazione di esecutività, la diffusione ed archiviazione. Per quanto riguarda le determinazioni dei responsabili, n. 360, oltre alla predisposizione di quelle di propria competenza, vengono pubblicate e raccolte

dall'Ufficio Segreteria quelle riguardanti tutti i settori. Le ordinanze gestite durante l'anno sono state 86 e n. 5 Decreti del Sindaco.

Nell'anno sono stati protocollati 11890 documenti distinti tra arrivi e partenze ed è stata gestita la spedizione del materiale in partenza con accesso all'Ufficio Postale per il ritiro e la consegna della posta giornaliera. Viene tenuto in ordine l'archivio corrente che quello di deposito.

Viene curata la segreteria del Sindaco con il disbrigo della corrispondenza, la gestione del calendario degli appuntamenti, i contatti telefonici e quanto altro necessario per il buon funzionamento dello stesso.

Viene gestita la Scuola Materna con la raccolta dei dati relativi all'utenza, alla corresponsione delle rette di frequenza ed al controllo dei pagamenti con la gestione degli insoluti.

Viene gestito altresì il servizio mensa scolastica con la sua puntuale organizzazione per la predisposizione dei pasti a cura dei due cuochi per i bambini della Scuola Materna, della Scuola Elementare e Media di Cogollo e, con convenzione appositamente approvata, agli alunni della Scuola Elementare di Caltrano e del Nido "La Tana dell'Orsetto" e per i doposcuola delle Elementari sia di Cogollo che di Caltrano. Continua la consegna pasti caldi agli anziani preparati direttamente dal centro cottura comunale. L'Ufficio ha provveduto alla rilevazione delle spese e delle entrate per la predisposizione del resoconto di gestione per valutare il tasso di copertura e la necessità di aumenti tariffari. Sono stati curati anche gli aspetti riguardanti il personale della cucina affidando il servizio di pulizia e lavaggio verdure e sistemazione cucina e consegna pasti a domicilio a Cooperativa sociale. Sono state espletate le gare relative all'affidamento delle varie forniture a mezzo MEPA per il buon funzionamento del servizio mensa scolastica.

Nell'ambito scolastico viene altresì gestito il servizio di trasporto scolastico per i bambini della Scuola Materna, Elementare e Media, vengono raccolte le adesioni al servizio, vengono effettuati i controlli sul pulmino per vedere la rispondenza delle presenze con le adesioni, predisposizione degli addebiti e controllo dei pagamenti, solleciti di pagamento, ingiunzioni ecc.

A seguito della Legge Regionale n. 18 del 27.06.2016 la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della Scuola Elementare è stata riattivata la cedola libraria permettendo così la libera scelta da parte dei genitori del fornitore. Questo ha comportato la collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la gestione delle cedole, i contatti con le varie cartolerie, i controlli sulle residenze degli alunni e sulle varie fatture presentate e la loro liquidazione.

Per la Scuola Elementare vengono seguiti i servizi di volontariato, nonni vigili, pedibus e assistenza mattutina ai bambini che hanno richiesto l'anticipo dell'accoglienza rispetto all'orario scolastico.

Il Settore ha curato le pratiche con il Volley Cogollo ed il Micronido "La Tana dell'Orsetto" per l'organizzazione di centri estivi con una presenza media di 40 ragazzi al giorno.

Sono stati gestiti gli impianti sportivi, per quanto riguarda il campo da calcio con convenzioni con la locale Società Calcistica, per la palestra si gestiscono le richieste formulate dalle varie Associazioni, autorizzazioni, conteggi riguardanti gli addebiti con controlli sui pagamenti.

Sono state effettuate le gare oramai divenute di routine relative alla fornitura di materiale di consumo, di cancelleria, di pulizia, abbonamenti, fotocopiatrici, viene seguito il broker per quanto riguarda le assicurazioni, ecc.

Sono state seguite le Associazioni sia per quanto riguarda l'erogazione dei contributi ordinari e straordinari, l'Albo Beneficiari di contributi ed il patrocinio delle manifestazioni da loro effettuate.

L'Ufficio Segreteria cura le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione: Festa degli alberi, 25 aprile, commemorazione dei Granatieri al Cengio, 4 Novembre. In collaborazione all'Assessore alla Cultura sono state organizzate durante l'anno manifestazioni per la Giornata della Memoria, Giornata del Ricordo, Festa della Donna, Teatro in casa, cinema sotto le stelle ed in Convenzione con il Comune di Thiene la partecipazione dei ragazzi della Scuola Materna e della Scuola Primaria alla rassegna Teatrale per Ragazzi.

La convenzione del servizio assistenziale alla comunità Montana prevede che le rette degli anziani presso le Case di Riposo, i contributi assistenziali come le richieste contributo per le barriere

architettoniche sia con fondi regionali che statali, sono state seguite dal settore Amministrativo, gli ospiti in Casa di Riposo sostenuti dal Comune per l'anno 2019 sono 3.

E' attiva con il Centro per l'Impiego una convenzione per un tirocinio formativo di una persona in disagio sociale che presta la sua attività con la squadra operai comunali.

E' stata attivata con il Tribunale di Vicenza una convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi del D.Leg.vo 274/2000, durante l'anno hanno prestato lavoro tre persone ed altre hanno richiesto di essere accolte.

Nel corso dell'anno gli uffici demografici ha svolto l'evasione delle pratiche di emigrazione e di immigrazione, variazioni di indirizzo, comunicazioni all'Ufficio di Motorizzazione Civile delle variazioni sopra indicate ai fini dell'aggiornamento sulle patenti e sui libretti di circolazione degli utenti, rilascio delle carte di identità, certificazioni per espatrio di minori, autentiche di firme, emissione certificazioni. Ha inoltre provveduto alla stesura degli atti di stato civile. Ha istruito le pratiche per celebrazione di matrimoni civili e per richieste di cittadinanza.

Sono state effettuate le rilevazioni statistiche, predisposti gli aggiornamenti di stati civile, delle liste elettorali, dei residenti iscritti all'AIRE e sono stati rilasciati tutti i duplicati di tessere elettorali richiesti.

Per quanto riguarda il servizio elettorale, oltre alla normale gestione dei numerosi ed indilazionabili adempimenti elettorali previsti dalla normativa, in corso d'anno si sono svolte le Elezioni dei Membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia del 26.05.2019. Tutti gli adempimenti sono stati svolti dall'Ufficio Elettorale e non sono state effettuate assunzioni straordinarie. E' stata seguita anche tutta la pratica di rendicontazione per il rimborso delle spese sostenute.

Tutti i servizi sono stati svolti regolarmente, con regolare apertura degli sportelli.

I servizi risultano in linea con la programmazione approvata in sede di bilancio di previsione 2019/2021.

Il Responsabile Servizio Amministrativo
Rag. Marianna Zordan

