Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

*****

SEGRETARIO COMUNALE
Domenica Maccarrone

Il Segretario Comunale è dipendente del Ministero dell'Interno e dipende funzionalmente dal Sindaco.

Funzioni generali

- Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa agli organi politici - *art. 97, comma 2, D.Lgs. 267/2000;*
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale - *art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 267/2000;*
- Cura della verbalizzazione degli atti degli organi politici; *art. 97, comma 4, Lettera a) del D.Lgs. 267/2000;*
- Rogito dei contratti dell'Ente - *art. 97, comma 4, lett. c) D.Lgs. 267/2000;*
- Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di posizione organizzativa e coordinamento della loro attività - *art. 101 CCNL personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016/2018 – Segretari comunali;*
- Responsabilità della proposta del P.E.G. (Piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance) - *art. 101 CCNL 2016/2018;*
- Responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale - *art. 101 CCNL 2016/2018;*
- Potere di avocazione degli atti dei Responsabili in caso di inadempimento - *art. 101 CCNL 2016/2018;*
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza – art. 1, comma 7, L. 190 del 6.11.2012 ed ANAC;

Funzioni previste da norme regolamentari:

- Presidente Delegazione Trattante di Parte Datoriale nella contrattazione decentrata - *norma regolamentare;*
- Presidente dell'Organismo di Valutazione Intercomunale – O.d.V. - *norma regolamentare;*
- Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – *norma regolamentare;*
- Presidente della Conferenza dei Titolari delle posizioni organizzative - *norma regolamentare, art. 101 CCNL 2016/2018 e art. 97 D.Lgs. 267/2000;*
- Dispone la mobilità interna tra aree diverse - *norma regolamentare;*

Funzioni ulteriori:

- Responsabile di posizione organizzativa – *incarico Sindaco*

Funzioni derivate

- Sovrintendenza alla pubblicazione degli atti nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Valutazione annuale della performance ai fini della retribuzione di risultato ai Titolari di P.O.;
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa affidata e valutazione annuale ai fini della performance.

Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

*****

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 4

AREA POLIZIA LOCALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Segretario comunale fino al 31.20.2022

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Perissinotto Mirko	C1	Agente di Polizia Locale	36 ore

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Funzioni generali

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;

Codice della Strada

- Vigilanza sul territorio;
- Accertamento e verbalizzazione violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc), mediante utilizzo di specifico software gestionale, nonché la decurtazione dei punti patente mediante collegamento telematico con la MCTC;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada (Banca dati SIVES e SDI);
- Gestione collegamenti alle banche dati on-line, ACI-PRA, ANIA e VEICOLI RUBATI, per l'accertamento dei dati identificativi veicoli e dei titolari di patenti di guida;
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni al C.D.S. che prevede la costituzione in giudizio per il Giudice di Pace e la procedura prevista dal progetto S.A.N.A. per la Prefettura;
- Recupero crediti, emissione decreti ingiuntivi e formazione dei ruoli sanzioni amministrative attraverso collegamento telematico con Agenzia Entrate - Riscossione, nonché gestione successiva degli stessi;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura (ritiri e sospensioni);
- Rilascio, registrazione e gestione schedario relativo ai permessi per la sosta degli invalidi civili, con invio al domicilio dell'avviso di imminente scadenza degli stessi;
- Permessi di transito sia temporanei che permanenti in deroga ad ordinanze comunali;
- Rilascio Nulla-Osta trasporti eccezionali;
- Rilascio autorizzazioni e nulla-osta per gare sportive.

Infortunistica

- Rilievo incidenti stradali compresa l'acquisizione dei referti medici degli infortunati;
- Redazione rapporto con rilievo planimetrico su disegno tecnico in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

- Gestione degli incidenti stradali in collegamento telematico con la Provincia di Treviso mediante applicativo GESTINC, con trasmissione dati alla MCTC, alla Prefettura e all'ISTAT.

Segnaletica stradale

- Verifiche costanti sullo stato di manutenzione della segnaletica verticale ed orizzontale;
- Gestione degli acquisti con affidamento delle forniture e liquidazione delle spese;
- Affidamento incarichi per l'esecuzione dei lavori di manutenzione e sostituzione della segnaletica verticale, nonché il rifacimento di quella orizzontale;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale.

Polizia Amministrativa (Legge 689/1981)

- Accertamento violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/1981;
- Verbalizzazione, registrazione e gestione completa delle violazioni amministrative, compresa l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione dei ricorsi sulle violazioni amministrative, compresa la formazione e l'emissione delle Ordinanze di ingiunzione del pagamento e/o di archiviazione;
- Formazione e gestione dei ruoli esattoriali in collegamento telematico con Agenzia Entrate - Riscossione;
- Predisposizione di Ordinanze contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
- Controlli specifici e procedure in materia di: abbandono rifiuti nel territorio, abbandono veicoli dismessi; transumanza e pascolo vagante delle greggi;
- Supporto ai controlli con la Provincia in materia di Caccia e pesca;

Sopralluoghi con verbalizzazioni

- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere o cancellare dall'Albo delle Imprese Artigiane, su richiesta della Camera di commercio;
- Sopralluoghi in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe per nuove iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche della popolazione;
- Sopralluoghi ed accertamenti per conto di Questura, INPS, ecc.;
- Sopralluoghi per abusi edilizi, inquinamenti, inconvenienti di varia natura, idoneità alloggi, manutenzione strade ecc., anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Ricognizione semestrale sullo stato di manutenzione dei corsi d'acqua demaniali e redazione di specifico rapporto (Regolamento di Polizia Rurale) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;

Polizia Giudiziaria

- Accertamento dei reati e invio alla Procura della Repubblica dei relativi atti;
- Redazione Verbali di interrogatorio e Sommarie informazioni testimoniali anche per conto di altri Comandi di Polizia;
- Indagini di iniziativa o delegate dalla Procura della Repubblica;
- Notifiche delle citazioni in giudizio e altro per conto di degli Uffici Giudiziari e degli Organi di Polizia.
- Servizio di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose, civili, ecc., anche in collaborazione con i Gruppi di Volontariato;
- Servizio di viabilità all'entrata e all'uscita degli alunni dalle scuole;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;

Altre Funzioni

- Funzioni di notificazione atti - Messo Comunale;
- Cani e gatti randagi: identificazione a mezzo lettore microchip in dotazione, cattura con l'aiuto del Servizio Veterinario dell'U.L.S.S., liquidazione spese di gestione sia di competenza U.L.S.S., che del canile intercomunale. Vaccinazione antirabbica cani;
- Gestione oggetti smarriti e ritrovati;
- Procedure di acquisto di mezzi, strumenti e vestiario per le funzioni di polizia locale;
- Vidimazione e registrazione documenti di trasporto dei prodotti vinosi in assenza del personale dell'Ufficio Protocollo;

- Tesserino per sosta e parcheggio invalidi;

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Collaborazione con il gruppo di Protezione Civile per l'organizzazione e le attività relative.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Attività Produttive:

Funzioni:

- Gestione di tutte le pratiche inerenti le attività produttive, di seguito elencate:
  - Acconciatori ed estetiste;
  - Agenzie d'Affari;
  - Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
  - Commercio su aree pubbliche – gestione del mercato settimanale;
  - Strutture sanitarie e socio sanitarie;
  - Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzette per asporto, lavanderie ecc.)
  - Ascensori;
  - Autonoleggio;
  - Autorizzazioni sanitarie;
  - Distributori di carburante;
  - Circoli privati;
  - Commercio elettronico;
  - Distributori automatici;
  - Vendita di quotidiani e periodici;
  - Erboristerie;
  - Facchinaggio;
  - Farmacie e parafarmacie;
  - Fuochi d'artificio;
  - Vendita prodotti fitosanitari;
  - Vendita funghi;
  - Spettacoli viaggianti;
  - Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
  - Spettacoli e trattenimenti pubblici;
  - Somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
  - Oggetti usati (vendita veicoli);
  - Panifici;
  - Disciplina sui prezzi;
  - Produttori agricoli;
  - Pubblici esercizi;
  - Sale da gioco;
  - Vendite a domicilio;
  - Vendite sottocosto;

- Emissione provvedimenti accessori su attività produttive (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Gestione telematica del SUAP per i procedimenti di cui sopra;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Collegamento, attraverso il servizio ENTRATEL, con l'Agenzia delle Entrate e la trasmissione dei dati relativi alle licenze rilasciate all'Anagrafe Tributaria;
- Acquisizione DURC attraverso collegamento telematico con l'INPS;
- Acquisizione visure registro delle Imprese attraverso collegamento telematico con la Camera di Commercio I.A.A. di Treviso mediante il servizio TELEMACO;
- Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive:

Attività di consulenza per gli operatori commerciali e professionisti ai fini di un corretto accesso al SUAP.

Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

*****

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 3

AREA TECNICA

SERVIZI:

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – GESTIONE DEL PATRIMONIO

EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Paola Boscariol Funzionario tecnico cat. D3, pos. ec. D5

Risorse Umane

n. 1 Istruttore direttivo tecnico	cat. D, pos. ec. D3
n. 1 Operaio	cat. B, pos. ec. B5
n. 1 Operaio/necroforo	cat. B, pos. ec. B3

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di bilancio di competenza della posizione organizzativa;
- Predisposizione programma OOPP e acquisti fornitura e servizi per tutte le aree comunali;
- Controllo residui di bilancio per conto consuntivo;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e atti di liquidazione delle fatture);
- Gestione appalto calore su immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione degli estintori e degli impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Gestione del personale operaio e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;

- Gestione, in collaborazione con i Servizi Sociali, di lavoratori di categorie disagiate o protette;
- Gestione delle pulizie c/o gli immobili comunali;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi:
  - spargimento di cloruro di calcio sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;
  - sgombero delle strade comunali in caso di neve;
  - azionamento delle idrovore Palazzi (sul fiume Monticano) e Marigonda (sul fiume Livenza) in caso di particolari condizioni meteorologiche avverse;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Sopralluoghi vari;
- Rapporti con l'Azienda ULSS n. 2 "Marca Trevigiana";
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza della posizione organizzativa;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione ufficio espropriazioni;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Controllo della gestione del servizio di illuminazione votiva, affidato in concessione a terzi;
- Inserimento dati monitoraggio OO.PP. in BDAP degli anni 2019-2020-2021 e 2022,
- Inserimento dato OO.PP e servizi in portale ANAC degli anni 2019-2020- 2021 e 2022.

GESTIONE DEL PATRIMONIO
Funzioni:

- Redazione delle perizie di stima inerenti gli immobili appartenenti al patrimonio dell'ente e suscettibili di locazione, comodato d'uso e alienazione;
- Predisposizione, adozione e sottoscrizione degli atti amministrativi conseguenti alla gestione del patrimonio quali: locazione, comodato d'uso e alienazione del patrimonio dell'ente;
- Predisposizione, adozione e sottoscrizione degli atti amministrativi inerenti l'acquisizione di beni privati al patrimonio dell'ente per finalità di pubblico interesse;
- Predisposizione delle convenzioni per l'affidamento, in gestione ed uso, del centro Polivalente e degli impianti sportivi – stadio;
- Gestione di altri impianti sportivi (palazzetto dello sport e palestra c/o centro sociale "Archimede");
- Gestione diretta del centro socio-culturale "Archimede";
- Gestione segnalazione cittadini inviate nella piattaforma comunale.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
Funzioni:

- Gestione pratiche edilizie (istruttoria);
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- Trasmissione documentazione all'ente delegato per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Richiesta nulla osta alla società Veneto Strade per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni interessanti strade regionali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Gestione segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.);
- Gestione delle procedure amministrative semplificate (P.A.S.) relative all'installazione di impianti per l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione e notifica frazionamenti e atti notarili;

- Accettazione ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/7l;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;

SERVIZIO URBANISTICA
Funzioni:

- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedimentali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedimentali per l'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Controllo e vigilanza in merito al procedimento per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri nell'ambito di uno strumento urbanistico attuativo di iniziativa privata;

SERVIZIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE
Funzioni:

- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche;
- Gestione del servizio di disinfestazione (ciclo antilarvale) e derattizzazione del territorio comunale;
- Gestione degli interventi di potatura, spollonatura e abbattimento su alberature stradali ad alto fusto (platani) colpiti dalla malattia del cancro colorato e non;
- Autorizzazioni allo scarico in zona agricola ovvero nelle zone abitate sprovviste di fognatura;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per la verifica degli scarichi fognari in zona agricola;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Gestione del servizio di potatura e taglio delle alberature stradali;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
Funzioni:

- Gestione segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) comportanti interventi edilizi;
- Gestione istanze per attivazione del procedimento di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 160/2010 (non comportante variante urbanistica) ovvero del procedimento di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 160/2010 (comportante variante urbanistica);
- Indizione e convocazione di conferenza dei servizi;
- Adozione ed approvazione della variante urbanistica, qualora sia stato attivato un procedimento ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 160/2010;
- Rilascio del documento unico conclusivo del procedimento.

Obiettivi gestionali specifici del Responsabile dell'Area Tecnica per l'anno 2022

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso	**LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE** **I lavori previsti saranno realizzati secondo le priorità stabilite dall'Amministrazione.** **LAVORI PUBBLICI** – Approvazione progettazione esecutiva dei lavori di ristrutturazione palestra per l'adeguamento sismico ed efficientamento energetico della palestra, entro 31.12.2022; – Definizione progetto di fattibilità tecnico ed economica per il Progetto di Finanza dell'illuminazione pubblica, con SUA entro 31.12.2022; – Definizione lavori in corso di sicurezza marciapiede via Roma e realizzazione attraversamento via Verdi; – Chiusura lavori di riasfaltatura via stradali (tratti); – Manutenzione strade o marciapiede o arredo urbano (contributo € 10.000 Ministero Interno); **GESTIONE DEL PATRIMONIO** – Affidamento servizio annuale con possibilità di rinnovo della manutenzione illuminazione pubblica e impianti elettrici immobili; – Inizio e chiusura inumazione campo a terra cimitero Cavalier; – Collaborazione con la SUA per l'avvio della procedura aperta di gara per il servizio di trasporto scolastico triennale con rinnovo biennale. **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA** – Approvazione 2^ variante P.I. ; – Affidamento incarico redazione Piano delle Acque, compatibilmente con le risorse a bilancio e di personale, – Affidamento incarico redazione PAES Piano di Azione per l'Energia Sostenibile), compatibilmente con le risorse di bilancio e di personale, **ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE** – Gestione emergenza sanitaria COVID -19; – Completamento dell'appalto biennale, con possibilità di rinnovo del servizio di pulizia degli immobili comunali: ▪ predisposizione capitolato ▪ Svolgimento gara con offerta economicamente più vantaggiosa; – Affidamento servizio pluriennale gestione e manutenzione idrovore e emergenza neve-gelo.

Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

*****

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2

AREA FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI - ECONOMATO

Risorse Umane:

n. 1 Istruttore direttivo Cat.D, pos. ec. D2

n. 1 Istruttore contabile Cat.C, pos. ec. C2

SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione documento unico di programmazione (D.U.P.S.);
- Predisposizione nota di aggiornamento al D.U.P.S.;
- Predisposizione bilancio di previsionale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e nota al bilancio di previsione e tutti gli altri allegati;
- Gestione contabilità armonizzata;
- Gestione contabilità economico – patrimoniale;
- Supporto e referente interno per la stesura della revisione ordinaria dell'inventario;
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi legato alla nuova contabilità;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Supporto al Segretario comunale per la predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione);
- Predisposizione rendiconto generale, conto di bilancio e supporto per la stesura del conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record del bilancio di previsione anno 2022-2024 e del rendiconto esercizio finanziario 2021;
- Adempimento BDAP;
- Adempimenti Perla PA; Con.TE; Piattaforma fatturazione elettronica;
- Registrazioni IVA, split payment istituzionale e commerciale e relativa gestione;
- Gestione servizio Tesoreria comunale;
- Gestione rapporti con Poste Italiane Spa;
- Controllo mensile conti correnti postali, utilizzo del servizio di Bancoposta online disposizione di prelievo e versamento presso il conto di Tesoreria comunale;
- Gestione del Siope+;
- Gestione fatture elettroniche, rapporti con i fornitori;
- Predisposizione questionari bilancio di previsione e conto consuntivo;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate, debiti fuori bilancio;
- Adempimenti servizi Corte dei Conti online Sireco - ConTe;
- Registrazione fatture ricevute ed emesse e gestione fatturazione elettronica;

- Adozione impegni di spesa;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Gestione liquidazioni;
- Liquidazione mensili degli stipendi;
- Reversali di cassa;
- Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economo;
- Gestione mutui;
- Spese ordinarie effettuate tramite il servizio economato/provveditorato;
- Indennità di carica agli amministratori e indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- Versamento contributi professionisti;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Modelli 770 – Cud – certificati assimilati, tenuta dei registri Iva, adempimenti connessi dichiarazione IVA ed IRAP, liquidazioni periodiche;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione rapporti giuridici ed economici col revisore;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni al Ministero dell'Interno tramite il portale ministeriale; adempimenti TBel;
- Servizio di riscossione entrate comunali;
- Controllo parametri strutturali e deficitari;
- Servizio di trasporto scolastico – gestione (impegni di spesa, predisposizione lettere di adesione, raccolta adesioni, predisposizione punti di raccolta, predisposizione giri, rapporti con la ditta appaltatrice, rapporti con l'utenza, gestione incassi, controllo evasione);
- Verifiche di cassa trimestrali ed annuale;
- Controllo di gestione;
- Adempimenti sulle piattaforme internet ministeriali e governative;
- Inserimento dati e documenti sezione amministrazione trasparente sul sito comunale per quanto di propria competenza.

Servizio personale parte economica e giuridica

- Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza;
- Predisposizione fabbisogno di personale, modifiche dotazione organica, piano del fabbisogno del personale, piano delle eccedenze di personale;
- Predisposizione Piano triennale delle Azioni Positive e pari opportunità a scorrimento;
- Gestione rapporti con la ditta Accatre STP srl per la gestione delle Risorse Umane (stipendi, ferie ecc…);
- Gestione dati variabili degli stipendi da inserire mensilmente per la predisposizione dei cedolini;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Gestione rimborsi mensa dipendenti;
- Gestione convenzionamento con altri Comuni per l'utilizzo di personale dipendente;
- Adempimenti conseguenti all'utilizzo di personale in convenzione;
- Predisposizione fondo risorse decentrate e - a seguito della contrattazione integrativa - della relazione tecnico illustrativa;
- Predisposizione atti propedeutici e documenti per l'eventuale sostituzione del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato;

Servizio tributi

- Sportello tributi posizioni di base;
- Sportello avvisi di accertamenti relativi ad ICI/IMU/TASI;

- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Gestione concessione del servizio Canone Unico;
- Gestione normativa della nuova Imu;
- Gestione sportello front-office in materia tributaria.

Obiettivi gestionali del Responsabile dell'Area Finanziaria per l'anno 2022

Obiettivi/ misuratori lavoro atteso	**RAGIONERIA** - Certificazione fondi Covid-19 per l'anno 2021; **TRIBUTI** - Aggiornamento costante del software tributi **PERSONALE** - Adempimenti connessi alla gestione del personale per tutte le casistiche che si verificheranno nel corso dell'anno, comprese eventuali mobilità o assunzioni.

Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso

*****

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI: SEGRETERIA - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CULTURALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Manzato Dania

Risorse Umane

n. 1 Istruttore direttivo part-time 32/36	(Servizio sociale)	cat. D, pos. ec. D2
n. 1 Istruttore Amministrativo 33/36	(Servizi demografici)	cat. C, pos. ec. C1
n. 1 Collaboratore professionale	(Servizi demografici)	cat. B, pos. ec. B5
n. 1 Collaboratore professionale	(Servizio segreteria)	cat. B, pos. ec. B7
n. 1 Collaboratore professionale	(Servizio segreteria/cultura)	cat. B, pos. ec. B4

SERVIZIO SEGRETERIA

Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area (Servizio Segreteria - Sociale – Anagrafe – Biblioteca/Cultura- Ced);
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di bilancio di competenza della Posizione Organizzativa;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente all'Area di competenza;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;
- Gestione del centralino telefonico in collaborazione con l'ufficio ragioneria;
- Gestione servizio protocollo;
- Gestione Albo Comunale;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Incarichi legali;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
- Contratti concessioni cimiteriali e rinnovi;
- Istruttoria contributi comunali in materia di sport, cultura e tempo libero;
- Gestione dei rapporti con il Broker assicurazioni;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Adempimenti in materia di privacy ;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti/Consorzi;
- Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax, calcolatori, macchine per scrivere e strumentazione hardware, impianti audio, acquisti e assistenza software;
- Segnalazione abusi edilizi a firma del Segretario, sentendo l'Ufficio Tecnico;
- Redazione albo annuale dei beneficiari di contributi economici;

- Affidamento del servizio di vigilanza per la sede Municipale e Polizia Locale;
- Adempimenti conseguenti al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativi alla "Conservazione a norma dei documenti nella P.A.L.;
- Adempimenti relativi al servizio di messa in sicurezza degli asset IT in attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati e la privacy UE 2016/679;
-

SERVIZIO CED informatica

Funzioni:

- Incarico di assistenza informatica a dipendente del Comune di Oderzo;
- Salvataggio dati;
- Funzionamento e sicurezza della rete informatica comunale;
- Affidamento dei programmi gestionali e relativi canoni di manutenzione;
- Aggiornamenti periodici programmi gestionali (hardware e software);
- Aggiornamento e adeguamento del sito WEB alla normativa;
- Adeguamento attrezzatura hardware e software in dotazione agli uffici comunali;
- Gestione del processo di trasformazione digitale della PA ed erogazione dei servizi digitali ai cittadini e alle imprese (Spid – pago PA – AppIO) che mira a garantire il diritto di ogni cittadino di fruire dei servizi pubblici in forma digitale e in modo integrato, tramite gli strumenti telematici messi a disposizione dalle PA. Gestione dei fondi per promuovere la diffusione delle piattaforme abilitanti Spid, pagopa e AppIO.

SERVIZI SOCIALI

Funzioni:

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale, a Enti e figure professionali che seguono i casi, nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Cartella Sociale Informatizzata (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso, per le utenze già inserite);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (ULSS, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Patronati, Sindacati ed Associazioni Assistenziali, Scuole);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale anziani – minori – handicap e psichiatrici;
- Area Handicap (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Gestione Telesoccorso e Telecontrollo domiciliare;
- Gestione I.C.D. per persone non autosufficienti;
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione delle richieste di contributo per abbattimento delle barriere architettoniche;
- Assegni nucleo numeroso e maternità;
- Istruttoria per l'erogazione di contributi comunali in materia di assistenza;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli ricoverati in Istituti o Case di Soggiorno;
- Gestione T.S.O.;
- Gestione volontari servizio civile e volontari Auser;
- Gestione di rendicontazione per compilazione Piani di Zona e schede statistiche di settore;
- Gestione, in collaborazione con U.T. di lavoratori di pubblica utilità e lavoratori con Contratti di Prestazione Occasionale;
- Gestione della progettualità a contrasto della povertà R.E.I. e nuovo Reddito di Cittadinanza;

UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA

Funzioni:

- Gestione della biblioteca;
- Rapporti con le scuole (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) e l'Istituto Comprensivo di Gorgo al Monticano, fornitura libri di testo scuola primaria, istruttoria borsa di studio alunni III media;
- Rapporti con le scuole per incentivare la conoscenza dell'ambiente "biblioteca";

- Partecipazione al Comitato di Gestione Biblioteca;
- Gestione di eventuali contributi ministeriali e/o regionali.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni:
Stato civile ed anagrafe

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici e relative statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA e collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, comma 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Ritiro e consegna autorizzazioni di porto di fucile;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, unioni civili);
- Adempimenti relativi alla celebrazione dei matrimoni civili presso Villa Revedin e Villa Foscarini;
- Pratiche di separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali - annotazioni;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Tenuta Registro Disposizioni Anticipate di trattamento;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e revisione post censuaria dell'anagrafe;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Doco, autentica bolle di accompagnamento e vidimazione registri di carico e commercializzazione vini;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Controllo della gestione del servizio di illuminazione votiva, affidato in concessione a terzi;
- Gestione dei servizi cimiteriali;

Obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2022

Obiettivi gestionali specifici dell'anno 2022	**SERVIZIO SEGRETERIA** 1. Adempimenti legati alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19; 2. Incarico CED a dipendente del Comune di Oderzo; 3. Affidamento per la gestione dei centri estivi 2022; 4. Adesione a nuova Convenzione Consip per il fotocopiatore della biblioteca e del piano terra; 5. Affidamento nuovo servizio di brokeraggio in scadenza; 6. Affidamento polizze assicurative in scadenza; 7. Adempimenti legati alla nomina di Responsabile della Transizione Digitale; 8. Gestione dell'elettorale: revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento

	informatico fascicoli e schedario elettorale; aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio; statistiche elettorali; elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo. **SERVIZIO DEMOGRAFICO** 1. Adempimenti relativi alla celebrazione dei matrimoni civili presso Villa Revedin e Villa Foscarini; **UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE** 1. Organizzazione e Gestione servizio di trasporto a favore dell'utenza dei Servizi sociali; 2. Organizzazione e Gestione del servizio pasti caldi a domicilio a favore della popolazione svantaggiata. 3. Gestione della progettualità relative al Reddito di Cittadinanza e gestione del portale GEPI; 4. Attività relative alla Convenzione dei Patti Territoriali; 5. Attività di gestione legate alla partecipazione al bando "Tutti uniti per l'inclusione"; 6. Ruolo di OLP per il volontario di servizio civile; 7. Implementazione della SIUSS (Banca Dati INPS); 8. Gestione ginnastica dolce per anziani; 9. Supervisione Progetto ABACO di doposcuola; 10. Organizzazione dei centri estivi 2022; 11. Supervisione Centro Anziani **UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA** 1. Realizzazione di laboratori creativi presso la sede della biblioteca; 2. Realizzazione di concorso di scrittura creativa per la scuola primaria e secondaria di primo; 3. Realizzazione di attività ludico/creative per bambini e ragazzi in piazza, nel mese di settembre/ottobre; 4. Realizzazione di laboratori di promozione alla lettura, incontri con l'autore e attività di gioco a tema in occasione del Biblioweek; 5. Progetto "Nati per Leggere": dono del libro ai bambini che compiono un anno di età e informazione ai genitori; 6. Visita ed attività in biblioteca specifica per i bambini della scuola dell'infanzia "S. Giuseppe"; 7. Realizzazione di letture animate per bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; 8. Realizzazione di incontri di lettura per adulti mensili presso la sede della biblioteca durante gli orari di apertura pomeridiani ed altri incontri mensili in orari serali; 9. Realizzazione di incontri con l'autore presso la sede Comunale o in altre sedi; 10. Realizzazione del cinema all'aperto durante i mesi estivi presso Villa Revedin e Villa Foscarini Cornaro; 11. Realizzazione concerto in piazza con la presenza della Banda musicale di Motta di Livenza con raccolta fondi in favore dell'ADVAR nel mese di giugno; 12. Realizzazione del progetto Api con la Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado 13. Realizzazione di incontri informativi presso la sede Comunale per il progetto Api.