



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1

AREA AMMINISTRATIVA

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

Responsabile: Manzato Dania

Risorse Umane

n. 1 Istruttore Amministrativo 33/36	(Servizi demografici)	cat. C, (posto vacante)
n. 1 Istruttore direttivo part-time 32/36	(Servizio sociale)	cat. D, pos. ec. D1
n. 1 Collaboratore professionale	(Servizi demografici)	cat. B, pos. ec. B5
n. 1 Collaboratore professionale	(Servizio segreteria)	cat. B, pos. ec. B6
n. 1 Collaboratore professionale	(Servizio segreteria/cultura)	cat. B, pos. ec. B3

SERVIZIO SEGRETERIA

Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- 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;
- Spese di rappresentanza;
- 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;
- 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;
- 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;
- Adeguamento attrezzatura hardware e software in dotazione agli uffici comunali;
- Segnalazione abusi edilizi a firma del Segretario, sentendo l'Ufficio Tecnico;
- Redazione albo annuale dei beneficiari di contributi economici;
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, del Servizio di Assistenza Domiciliare;
- Affidamento per la gestione del Servizio di Asilo Nido.
- Affidamento e/o proroga del servizio di brokeraggio assicurativo;
- Affidamento per la gestione dei centri estivi

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;
- Tessere agevolate di circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Tesserino per sosta e parcheggio invalidi;
- Assegni nucleo numeroso e maternità;
- Interventi a favore di extracomunitari;
- 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.

SERVIZIO CULTURALE

Funzioni:

- Gestione della biblioteca;
- Rapporti con le scuole per incentivare la conoscenza dell'ambiente "biblioteca";
- Partecipazione al Comitato di Gestione Biblioteca;
- Organizzazione spettacoli, iniziative e attività culturali varie in collaborazione con l'Assessorato alla cultura, le scuole e la locale Pro Loco;

SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni:

- 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, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Pratiche passaporti;
- 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);
- Pratiche di separazione, divorzio, costituzione di fondi patrimoniali - annotazioni;
- Pratiche di variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Tenuta Registro Disposizioni Anticipate di trattamento;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Politiche e Referendum se previsti;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- 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.

Obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2019

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso	<p>SERVIZIO SEGRETERIA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione con Assessorato alla Cultura/Pro Loco/Progetto Giovani/Associazioni del territorio/Soggetti singoli per l'organizzazione ed eventuale finanziamento delle seguenti manifestazioni: Festa dell'Agosto-Gorghense; Calici in piazza; Festa d'Autunno; Celebrazioni IV Novembre e Pranzo dell'Anziano; Festa della Madonna della Salute; Giornata della solidarietà natalizia in collaborazione con il Gruppo U.F.O.2. Convenzionamento con il Comune di Oderzo per incarico CED;3. Adempimenti conseguenti al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativi alla "Conservazione a norma dei documenti nella P.A.L."4. 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. <p>SERVIZIO DEMOGRAFICO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adempimenti relativi alle elezioni europee e comunali.2. Censimento permanente. <p>UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestione in proprio delle pratiche relative alle abitazioni in locazione (contributi regionali);2. Gestione Soggiorni Climatici anziani;3. Gestione corso di ginnastica dolce a favore della terza età;4. Gestione corso di ginnastica antalgica termale (in presenza di adeguato numero di adesioni);5. Festa dell'anziano, in collaborazione con la Pro Loco;6. Organizzazione e Gestione servizio di trasporti a favore dell'utenza dei Servizi sociali;7. Organizzazione Centri estivi comunali anno 2019, mediante affidamento in appalto;8. Organizzazione e Gestione del servizio pasti caldi a domicilio a favore della popolazione svantaggiata.9. Gestione della progettualità a contrasto della povertà R.E.I. e nuovo Reddito Di cittadinanza.10. Gestione di un bando per gli alloggi popolari a seguito della L. R. n. 39/20017 che prevede l'obbligo da parte dei Comuni di verificare il fabbisogno dell'edilizia pubblica <p>UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizzazione di laboratori creativi presso la sede della biblioteca;2. Realizzazione di concorso di scrittura creativa associata alla realizzazione di immagini per ragazzi della scuola secondaria di primo e secondo grado avente come tema l'albero;3. Realizzazione di attività ludico/creative per bambini e ragazzi in piazza, nel mese di settembre;4. Realizzazione di laboratori di promozione alla lettura, incontri con l'autore e attività di gioco a tema in occasione del Biblioweek;5. Gestione progetto di integrazione sociale in collaborazione con ULSS2 Marca
--	---

	<p>Trevigiana;</p> <p>6. Progetto “Nati per Leggere”: dono del libro ai bambini che compiono un anno di età e informazione ai genitori;</p> <p>7. Visita ed attività in biblioteca specifica per i bambini della scuola dell’infanzia “S. Giuseppe”;</p> <p>8. Realizzazione di letture animate per bambini della scuola dell’infanzia e della scuola primaria in collaborazione con la scuola di musica “Orkestrani”</p> <p>9. Realizzazione del progetto “Un bollino per ogni libro letto” indirizzato ai bambini della scuola primaria;</p> <p>10. Realizzazione di incontri di lettura per adulti mensili presso la sede della biblioteca durante gli orari di apertura;</p> <p>11. Realizzazione di incontri a tema per adulti presso la sede della biblioteca;</p> <p>12. Realizzazione di incontri per adulti con testimonianze di persone avente ad oggetto “Trevigiani nel mondo” unitamente alla realizzazione di una mostra a tema presso la sede della biblioteca;</p> <p>13. Realizzazione concerto in piazza con la presenza della Banda musicale di Motta di Livenza con raccolta fondi in favore dell’ADVAR nel mese di luglio;</p> <p>14. Realizzazione di incontri medici informativi presso la sede Comunale.</p>
--	--

Obiettivi strategici di gruppo o singoli per l’anno 2019

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
<p>OBIETTIVO n. 1</p> <p>Attuazione degli adempimenti previsti dal regolamento UE n. 679/2016 (Regolamento Generale in materia di protezione dei dati) con particolare attenzione alla predisposizione delle informative e dei contratti e/o accordi previsti nei casi di affidamenti e/o convenzioni esterne (Art. 28), Eventuali adempimenti riguardanti anche le pubblicazioni sul sito;</p>	31/12/2019	Manzato Dania
<p>OBIETTIVO n. 2</p> <p>Verifica e conseguente correzione delle anagrafiche già registrate a Protocollo al fine di aggiornare indirizzi e mail, eliminare duplicazioni nonché accorpate anagrafiche che hanno subito, nel tempo, una modifica nella ragione sociale.</p>	31/12/2019	Zanutel Patrizia
<p>OBIETTIVO n. 3</p> <p>Avviso e gestione del bando per la selezione di lavoratori ai sensi dell’art. 54 bis della Legge n. 96/2017 e attuazione delle attività programmate a favore dei lavoratori selezionati.</p>	31/12/2019	Mladovan Valentina
<p>OBIETTIVO n. 4</p> <p>Archiviazione riviste in abbonamento alla biblioteca dal 2017 al 2018 e completamento archiviazione di riviste relative agli anni 2009-2012.</p>	31/12/2019	Padovan Ivana

OBIETTIVO n. 4 Inserimento nella scheda anagrafica del recapito telefonico desumibile dalla ricevute CIE anno 2018.	31/12/2019	Montagner Loretta
--	------------	-------------------

Si allega elenco delle risorse economiche affidate al responsabile e si da atto che l'elenco delle attività gestionali è puramente esemplificativo e non esaustivo e pertanto ai capitoli assegnati possono essere imputate delle spese non previste nell'elenco.



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2

AREA FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI -ECONOMATO

Responsabile Diana Panighel

Risorse Umane:

- n. 1 Istruttore contabile Cat.C, pos. ec. C1
- n. 1 Istruttore contabile part-time ufficio Tributi Cat.C (posto vacante)
- n. 2 L.S.U. di cui 1 in servizio

SERVIZIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione documento unico di programmazione (D.U.P.);
- Predisposizione nota di aggiornamento al D.u.p.;
- Predisposizione bilancio di previsionale e pluriennale 2019/2021, 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;
- Predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione);
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record in merito al bilancio di previsione anno 2019 e al rendiconto esercizio 2018;
- Adempimento BDAP;
- 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;
- Adempimento Sireco, Sirtel, Siquel, Conte;
- Registrazione fatture ricevute ed emesse e gestione fatturazione elettronica;
- Gestione IVA e split payment;
- Adozione impegni di spesa per il funzionamento del Consiglio, della Giunta e di eventuali Commissioni consiliari;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione rapporti con la Tesoreria comunale;
- Affidamento del servizio di Tesoreria in scadenza il 31.12.2019;

- Mandati di pagamento;
- Gestione liquidazioni;
- Liquidazione mensili degli stipendi;
- Reversali di cassa;
- Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economato;
- Gestione mutui;
- Spese ordinarie effettuate tramite il servizio economato/provveditorato;
- Iter procedurale per la gestione dei Lavoratori socialmente utili;
- Certificazioni categorie protette presso il centro dell'impiego;
- 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, dichiarazione IVA ed IRAP;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Completamento iter nomina nuovo Revisore del Conto e gestione relativi rapporti con la Prefettura;
- 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 varie al Ministero dell'Interno;
- Servizio di riscossione entrate comunali;
- Controllo parametri strutturali e deficitari;
- Servizio di trasporto scolastico, predisposizione lettere di adesione, raccolta adesioni, predisposizione punti di raccolta;
- 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;
- Modifiche dotazione organica, piano triennale della assunzioni e rilevazioni eventuali eccedenze di personale;
- Assunzione piano delle azioni positive e pari opportunità;
- Gestione rapporti con la ditta Accatre STP srl per la gestione degli stipendi;
- 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.

Servizio tributi

- Sportello tributi posizioni di base;
- Gestione imposta sugli immobili (IMU);
- Sportello avvisi di accertamenti relativi ad ICI/IMU/TASI;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Tosap;
- Servizio Pubblicità e affissioni supporto;
- Gestione Tasi;

Obiettivi del Responsabile dell'Area Finanziaria per l'anno 2019

Obiettivi/ misuratori lavoro atteso	<p style="text-align: center;"><u>RAGIONERIA</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Redazione Bilancio previsionale e pluriennale 2019/2021 e relativi allegati;- Adozione Dups ed eventuale nota di aggiornamento;- Variazioni al bilancio di previsione;- Predisposizione equilibri di bilancio, stato di attuazione dei programmi;- Referente interno per la stesura della revisione ordinaria dell'inventario;- Redazione ed affiancamento stesura conto patrimoniale e conto economico 2018;- Redazione Conto Consuntivo 2018;- Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi;- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (c.u.d., attestazioni ecc) entro la scadenza del 31 marzo;- Certificati Tbel al bilancio di previsione ed al Conto Consuntivo;- Adempimenti BDAP;- Adempimenti nel sito MEF entro il 30 aprile;- Adempimenti Perla PA; Sireco; Piattaforma fatturazione elettronica;- Registrosi IVA, split payment istituzionale e commerciale;- Gestione servizio Tesoreria comunale;- Gestione del Siope+;- Gestione fatture elettroniche, rapporti con i fornitori;- Dichiarazione Iva, Irap, modello 770, liquidazioni periodiche Iva, Spesometro, autoliquidazione premio Inail, adempimenti mensili;- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;- Monitoraggio pareggio di bilancio, trimestrale, certificazione del 31.01.2019, e del 31.03.2019;- Monitoraggio e attivazione delle convenzioni attive in Consip (l'energia elettrica e la telefonia);- Questionario Sose adempimento entro gennaio 2019;- Pubblicazioni in amministrazione trasparente (indici di tempestività dei pagamenti, elenchi mandati di pagamento, ecc.); <p style="text-align: center;"><u>TRIBUTI</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sportello tributi posizioni di base;- Gestione IMU;- Gestione sportello avvisi di accertamento Imu annualità emessi da ditta esterna;- Gestione rimborsi, accertamenti, ravvedimenti, accertamenti con adesione ICI/IMU/TASI/TARI;- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;- Gestione Tasi;- Gestione Tari residui annualità precedenti. <p style="text-align: center;"><u>PERSONALE</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza;-Modifiche dotazione organica, piano triennale della assunzioni e rilevazioni eventuali eccedenze di personale;-Assunzione piano delle azioni positive e pari opportunità;-Gestione rapporti con la ditta Accatre STP srl per la gestione degli stipendi, comunicazione dati variabili degli stipendi, pagamenti modelli F24EP;- Predisposizione del conto annuale e della relazione al conto annuale del personale dipendente;- Predisposizione fondo risorse decentrate, contrattazione integrativa con le O.O.S.S.;-Gestione rimborsi mensa dipendenti.
--	--

Obiettivi strategici di gruppo o singoli per l'anno 2019

TITOLI OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO
Nuova convenzione servizio di Tesoreria per l'Ente essendo in scadenza al 31.12.2019 l'attuale affidamento quinquennale.	Fino al 31.12.2019	Panighel Diana
OBIETTIVI Verifica della situazione contabile e finanziaria degli impianti fotovoltaici dal 2012 al 2018 (con particolare attenzione alle prime annualità) e della corrispondenza tra gli incentivi pubblicati nel portale del Gestore dei Servizi Energetici, le risultanze contabili dell'Ente e gli importi incassati dal Consorzio Igiene e Territorio (C.I.T.).	Fino al 31.12.2019	Zaina Manola

Si allega elenco delle risorse economiche affidate al responsabile e si da atto che l'elenco delle attività gestionali è puramente esemplificativo e non esaustivo e pertanto ai capitoli assegnati possono essere imputate delle spese non previste nell'elenco.



**Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso**

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

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. D2
n. 1 Autista scuolabus/operaio	cat. B, pos. ec. B4
n. 1 Operaio/necroforo	cat. B, pos. ec. B3 - vacante

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;
- 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 della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Gestione, in collaborazione con i Servizi Sociali, di lavoratori di pubblica utilità;
- 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
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;
- 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;
- Gestione dei servizi cimiteriali;

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"

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

Funzioni:

- Gestione pratiche edilizie (istruttoria);
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- 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 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- 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 procedurali 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 procedurali 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:

- Affidamento del servizio di gestione integrata (raccolta, trasporto, recupero e smaltimento) dei rifiuti urbani, comprendente la gestione tecnico/amministrativa del Ce.R.D. di via Veneto;
- 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;
- 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 disinfestazione delle alberature stradali da Hynfantria Cunea;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;

SPORTELLINO 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 del Responsabile dell'Area Tecnica per l'anno 2019

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso	<p>LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE I lavori previsti saranno realizzati secondo le priorità stabilite dall'Amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento alla normativa prevenzione incendi dell'asilo nido "L'Isola del tesoro": <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incarico direzione lavori e coordinamento sicurezza esecuzione lavori ▪ Affidamento lavori, ▪ Esecuzione e chiusura lavori - Messa in sicurezza marciapiede/strada via Garibaldi e/o via Aldo Moro <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilievo, individuazione catastale, redazione relazione, computo metrico estimativo, capitolato speciale, ▪ Incarico per esecuzione lavori, ▪ Esecuzione e chiusura lavori, <p>GESTIONE DEL PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenzionamento con gruppo ALPINI e ANGET per la gestione ed uso dei relativi immobili; - Redazione stima terreno industriale in via Veneto; <p>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione del Piano degli Interventi, previo affidamento incarico esterno, e redazione della documentazione progettuale; <p>ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviamento del nuovo C.A.R.D. di via Veneto in coordinamento con ditta Veneta Cassetti srl e SAVNO; - Gestione del processo di controllo piccioni nel territorio comunale, con approvazione regolamento provinciale, affidamento incarico cattura volatili in prossimità della copertura fotovoltaica della palestra scuola media
---	--

Obiettivi singoli e di gruppo dell'Area Tecnica per l'anno 2019

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Esumazione di circa un centinaio di salme a terra nei cimiteri di Cavalier e Navolé	31/12/2019	Boscariol Paola
OBIETTIVO n. 2 Collaborazione nella stesura Piano degli Interventi fino all'adozione	30/11/2019	Patrizia Soligon
OBIETTIVO n. 3 Realizzazione di tinteggiatura Centro Archimede e palestra media (parte)	28/02/2019	Enrico Favero

Si allega elenco delle risorse economiche affidate al responsabile.



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 4

AREA POLIZIA LOCALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZI: POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Isp.re Piazza Alessandro Istruttore Direttivo Cat. D pos. Ec. D2

Servizi di Polizia Locale

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;
- Supporto al Segretario Generale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Vigilanza sul territorio;
- Accertamento violazioni al Codice della Strada e norme complementari mediante elaborazione e gestione specifico software personale;
- Accertamento violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/81;
- Verbalizzazione violazioni amministrative ed applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc);
- Accertamento residenza anagrafica e domiciliazione per le notifiche degli atti di accertamento attraverso collegamento telematico con l'Agenzia delle Entrate attraverso il servizio SIATEL;
- Elaborazione e gestione fonti normative attraverso data base specifico e personale dove vengono inseriti settimanalmente tutti gli aggiornamenti professionali mediante collegamenti ipertestuali;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada (Banca dati SIVES) e via fax ai Carabinieri per inserimento SDI;
- Accertamento dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA compresi i veicoli rubati e veicoli non assicurati;
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni amministrative (Prefetto – Giudice di Pace);
- Gestione di collegamento telematico (progetto S.A.N.A.) con la Prefettura di Treviso per la trasmissione dei ricorsi;
- Acquisizione, attraverso collegamento telematico con il servizio postale BANCOPOSTA ONLINE dei versamenti effettuati sul conto corrente postale 11972312;
- Formazione ruoli sanzioni amministrative attraverso collegamento telematico con Equitalia SpA e gestione degli stessi;
- Rilievo incidenti stradali e redazione rapporto con rilievo planimetrico su disegno tecnico;
- Trasmissione rapporto di incidente attraverso collegamento telematico con la Provincia di Treviso mediante applicativo GESTINC e trasmissione dati alla MCTC, alla Prefettura di Treviso e

all'ISTAT;

- Servizio di inserimento dati, mediante collegamento telematico con la MCTC, per la detrazione dei punti sulla patente di guida;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura (ritiri e sospensioni);
- Autorizzazioni al transito in deroga ad ordinanze comunali;
- Autorizzazioni trasporti eccezionali;
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Gestione comunicazioni ed autorizzazioni manifestazioni sportive;
- Servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Sopralluoghi in collaborazione con l'Ufficio Tecnico (abusi edilizi, inquinamenti, idoneità alloggi, segnaletica, manutenzione strade ecc);
- Censimento e rilievo segnaletica esistente - sopralluoghi per rilevamento usura segnaletica stradale e redazione relazione per l'ufficio tecnico;
- Sopralluoghi per rilevamento danni a strutture ed impianti comunali;
- Interventi sul territorio in caso di calamità naturali o eventi meteorologici eccezionali.
- Interventi di vario genere su segnalazione di cittadini o su richiesta dell'Amministrazione.
- Sopralluoghi vari;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria (su iniziativa o delegate dalla Magistratura) – Testimonianze rese davanti al Tribunale o Giudice di Pace;
- Attribuzione del Difensore d'Ufficio attraverso collegamento telematico mediante servizio dedicato;
- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere all'Albo Imprese Artigiane – applicazione sanzioni relative;
- Cattura cani randagi mediante Servizio Veterinario ULSS – liquidazione spese di gestione cattura, mantenimento e custodia – Recupero carcasse di animali mediante Servizio Veterinario ULSS, vaccinazione antirabbica cani;
- Identificazione cani randagi mediante lettura microchip con apposito strumento in dotazione e accertamento proprietario attraverso collegamento telematico con l'anagrafe canina mediante applicativo ACWEB;
- Indagini, su segnalazione, relative all'accertamento sull'utilizzo e detenzione vietata di esche o di bocconi avvelenati;
- Macellazione suini, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria;
- Registrazione comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricati e trasmissione dati per via telematica alla Questura;
- Gestione oggetti smarriti;
- Statistiche;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;
- Acquisto vestiario per le funzioni di polizia locale;
- Ricevimento segnalazioni varie da parte dei cittadini riguardanti compiti dell'Ufficio e di altri Uffici nonché segnalazione a questi ultimi per le relative competenze (mancanza illuminazione pubblica, buche sull'asfalto, pozzetti scoperti ecc);
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Controllo divieto di fumo sui locali del Municipio;
- Controllo documenti transumanze greggi di pecore – rilascio autorizzazioni al transito nel territorio comunale;
- Sgombero campi nomadi abusivi;
- Gestione telecamere videosorveglianza progetto Vi.So.Re.
- Protocollazione degli atti in partenza e accertamenti anagrafici attraverso collegamento telematico Halley.

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 su area fissa;
- 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;
- Gestione telematica del Suap per i procedimenti di cui sopra;
- Emissione provvedimenti accessori su attività produttive (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Elaborazione e gestione specifico software personale per la registrazione e gestione delle varie attività produttive;
- Elaborazione e gestione fonti normative attraverso data base specifico e personale dove vengono inseriti settimanalmente tutti gli aggiornamenti professionali mediante collegamenti ipertestuali;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Partecipazione a periodici corsi di aggiornamento professionale presso il Centro Studi di Preganziol;
- Collaborazione con lo sportello unico per i procedimenti di competenza;
- 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;
- Gestione della PEC dell'Ufficio, della firma digitale e del certificato CNS, attraverso Business Key fornita dalla Camera di Commercio I.A.A. di Treviso;
- Gestione comunale della piattaforma IMPRESAINUNGIORNO;
- Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive;
- Elaborazione schemi di regolamenti comunali, su bozze fornite dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, e studi di settore;

- Attività di consulenza per gli operatori commerciali e professionisti ai fini di un corretto accesso al SUAP anche per quanto riguarda le pratiche di competenza dell'Ufficio Tecnico.
- Attività di consulenza con colleghi di altre Amministrazioni locali.

Obiettivi del Responsabile dell'Area Vigilanza per l'anno 2019

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso	<p>SEGNALETICA STRADALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione piano rifacimento e sostituzione segnaletica stradale e nuove proposte al fine di incrementare il livello di sicurezza stradale lungo le strade comunali e traverse interne. <p>MESSO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzioni provvisorie di messo comunale (notifiche ed accertamenti anagrafici) in attesa di nomina nuovo messo comunale. <p>POLIZIA LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle sanzioni amministrative in genere e in particolare quelle relative alle violazioni del C.d.S.; - Attivazioni controlli stradali mediante l'utilizzo dello strumento per la rilevazione elettronica della velocità dei veicoli; - Gestione delle sanzioni accessorie; - Gestione degli incidenti stradali; - Gestione del contenzioso; - Gestione della riscossione coattiva; - Gestione delle manifestazioni pubbliche; - Vigilanza sulla percorribilità delle strade (buche o rami sporgenti); - Gestione del contenzioso fra vicini e risoluzione rapida dei problemi dei cittadini mediante consulenza o intervento diretto. - Gestione dei cani randagi; - Gestione oggetti smarriti; - Controllo transumanza greggi; - Gestione sistema di videosorveglianza; <p>ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del SUAP sia per le pratiche con procedimento automatizzato che per le pratiche con procedimento ordinario; - Gestione pratiche attività produttive; - Gestione pratiche licenze temporanee P.S. <p>PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Collaborazione con il gruppo di Protezione Civile per l'organizzazione e le attività relative.</p>
--	---

Obiettivi singoli e di gruppo dell'Area Polizia Locale Attività Produttive per l'anno 2019

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Intensificazione controlli stradali in particolare sui transiti vietati ai mezzi pesanti e limiti di velocità.	31/12/2019	Piazza Alessandro Perissinotto Mirko
OBIETTIVO n. 2 Sostituzione messo fino ad assunzione e nomina del nuovo messo	31/12/2019	Piazza Alessandro Perissinotto Mirko



**Comune di Gorgo al Monticano
Provincia di Treviso**

SEGRETARIO COMUNALE

Domenica Maccarrone

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Relazione annuale RPCT e proposta di aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021	31.01.2019	
OBIETTIVO n. 2 Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente e supporto ai Responsabili della pubblicazione	31.12.2019	
OBIETTIVO n. 3 Contrattazione per la sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo per il triennio 2019/2021	30.04.2019	
OBIETTIVO n. 4 Studio e proposta alla Giunta della nuova metodologia di valutazione dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente	30.04.2019	