



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2018

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1

AREA AMMINISTRATIVA

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

Responsabile: Bianca Maria Milan funzionario amministrativo cat. D3, pos. ec. D4

Risorse Umane

n. 1 Istruttore direttivo part-time 30/36 (Servizi demografici)	cat. D, pos. ec. D1
n. 1 Istruttore direttivo part-time 30/36 (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/Consorti;
- 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;
- Proroga annuale della concessione del Servizio di Asilo Nido.

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..

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 2018

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 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 politiche. <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 2018, mediante affidamento in appalto; <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 e fotografia per ragazzi della scuola secondaria di primo e secondo grado;3. Organizzazione della Rievocazione storica della Grande Guerra nel mese di ottobre;4. Realizzazione di attività ludico/creative per bambini e ragazzi in piazza, nel mese di settembre;5. Realizzazione di laboratori di promozione alla lettura, incontri con l'autore e attività di gioco a tema in occasione del Biblioweek;6. Gestione progetto di integrazione sociale in collaborazione con ULSS 9;7. Progetto "Nati per Leggere": dono del libro ai bambini che compiono un anno di età e informazione ai genitori;8. Presentazione del libro "Crocì dimenticate";9. Visita ed attività in biblioteca specifica per i bambini di 4 anni della scuola dell'infanzia "S. Giuseppe".
--	--

Obiettivi strategici di gruppo o singoli per l'anno 2018

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Verifica esatta consistenza dell'archivio comunale in raffronto all' indice dell'inventario generale dell'archivio.	31/12/2018	Zanutel Patrizia
OBIETTIVO n. 2 Predisposizione Regolamento per l'espletamento di prestazioni lavorative di tipo accessorio e ricorso al contratto di prestazione occasionale CPO, ai sensi dell'art. 54 bis della Legge n. 96/2017. Avvio e gestione del bando per la selezione di lavoratori.	31/12/2018	Mladovan Valentina
OBIETTIVO n. 3 Archiviazione riviste in abbonamento alla biblioteca dal 2013 al 2016.	31/12/2018	Padovan Ivana
OBIETTIVO n. 4 Trascrizione atti dall'estero 2014/2016, compresa la verifica formale e sostanziale dell'atto e le comunicazioni conseguenti.	31/12/2018	Montagner Loretta Manzato Dania

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.

- 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 deficitari;
- Servizio di trasporto scolastico, predisposizione lettere di adesione, raccolta adesioni, predisposizione punti di raccolta;
- Verifiche di cassa periodiche;
- 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 H3 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 dell'Area Finanziaria per l'anno 2018

Obiettivi/ misuratori lavoro atteso	<u>RAGIONERIA</u> - Redazione Bilancio previsionale e pluriennale 2018/2020 e relativi allegati;
--	--

- Adozione Dup 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 straordinaria dell'inventario;
- Affiancamento ad Halley per la stesura della riapertura dello stato patrimoniale al 01.01.2017;
- Redazione ed affiancamento stesura conto patrimoniale e conto economico 2017;
- Redazione Conto Consuntivo 2017;
- 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 30.04.2018;
- Adempimenti Perla PA; Sireco; Piattaforma fatturazione elettronica;
- Registrosi IVA, split payment istituzionale e commerciale;
- Gestione servizio Tesoreria comunale;
- Avvio del Siope+;
- Gestione fatture, 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 31.01.2018, e del 31.03.2018;
- Monitoraggio e attivazione delle convenzioni attive in Consip (l'energia elettrica e la telefonia);
- Questionario Sose adempimento entro il 26.01.2018;
- Pubblicazioni in amministrazione trasparente (indici di tempestività dei pagamenti, elenchi mandati di pagamento, ecc.);

TRIBUTI

- Sportello tributi posizioni di base;
- Gestione IMU;
- Gestione sportello avvisi di accertamento Imu annualità 2012/2013 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.

PERSONALE

- 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 H3 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 2018

TITOLI OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO
OBIETTIVI Supporto al responsabile nella gestione dell'attività di revisione straordinaria dell'inventario dell'Ente; Sportello avvisi di accertamento Imu annualità pregresse;	Fino al 31.12.2018	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 2018

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: Stefano Bragato Funzionario tecnico cat. D3, pos. ec. D4

Risorse Umane

n. 1 Istruttore direttivo tecnico	cat. D, pos. ec. D2
n. 1 operaio	cat. B, pos. ec. B4
n. 1 operaio (in congedo facoltativo)	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;
- 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 – SPORTELLO 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;

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 dell'Area Tecnica per l'anno 2018

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"> - Ristrutturazione e ampliamento degli spogliatoi del campo di calcio secondario presso gli impianti sportivi comunali, dell'importo complessivo di € 210.000,00.= (il raggiungimento del presente obiettivo è subordinato alla possibilità di finanziamento da parte dell'amministrazione): <ul style="list-style-type: none"> ▪ avvio della fase inerente la progettazione definitiva/esecutiva ▪ approvazione del progetto definitivo/esecutivo ▪ avvio della procedura di gara per la scelta del soggetto affidatario dei lavori <p>GESTIONE DEL PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento della gestione ed uso dell'immobile denominato "Impianti sportivi – Stadio"; <p>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del P.A.T.I. con i Comuni di Chiarano e Portobuffolè, predisposto in accordo di pianificazione con la provincia di Treviso e la Regione Veneto <p>ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento del servizio di "gestione integrata" (raccolta, trasporto, recupero e smaltimento) dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, comprendente la gestione tecnico/amministrativa del Ce.R.D. di via Veneto; - Affidamento del servizio di disinfestazione (ciclo antilarvale) e derattizzazione del territorio comunale;
---	---

Obiettivi singoli e di gruppo dell'Area Tecnica per l'anno 2018

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Predisposizione documentazione e modulistica per aggiornamento sito web dell'ente	30/06/2018	Soligon Patrizia
OBIETTIVO n. 2 Realizzazione di parte di recinzione (lato sud) del magazzino comunale.	30/06/2018	Favero Enrico

Si allega elenco delle risorse economiche affidate al responsabile.



Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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.
- Protocollo 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 dell'Area Vigilanza per l'anno 2018

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 2018

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Segnaletica stradale	31/12/2018	Piazza Alessandro
OBIETTIVO n. 2 Funzioni di messo comunale	31/12/2018	Piazza Alessandro