



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 (dal 01.03.2017)	cat. D, pos. ec. D1
n. 1 Istruttore direttivo part-time 30/36	cat. D, pos. ec. D1
n. 1 Collaboratore professionale	cat. B, pos. ec. B5
n. 1 Collaboratore professionale	cat. B, pos. ec. B6
n. 1 Collaboratore professionale	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;
- Affidamento e Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, del Servizio di Assistenza Domiciliare;
- Gestione 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 voucheristi.

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);
- 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;
- 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 2017

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. Gestione Servizio Domiciliare e predisposizione nuovo appalto ed affidamento del servizio; <p>SERVIZIO DEMOGRAFICO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adempimenti relativi ai referendum popolari o elezioni politiche se previsti (decisione di competenza statale); <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;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 2017, 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 per ragazzi della scuola secondaria di primo grado;3. Organizzazione in villa della Rievocazione storica "La Serenissima" nel mese di giugno;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.
--	---

Obiettivi strategici di gruppo o singoli per l'anno 2017

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Aggiornamento indice dell'inventario generale dell'archivio comunale e versamento in archivio delle pratiche dell'ufficio segreteria (anni dal 2007 al 2016).	31/12/2017	Zanutel Patrizia
OBIETTIVO n. 2 Redazione nuovo Regolamento per l'accesso alle prestazioni del servizio sociale dell'Ente.	31/12/2017	Mladovan Valentina
OBIETTIVO n. 3 Riorganizzazione degli spazi espositivi delle sale della biblioteca comunale (in considerazione dell'incremento del patrimonio librario acquisito nelle diverse materie).	31/12/2017	Padovan Ivana
OBIETTIVO n. 4 Inserimento fascicoli elettorali scansionati di tutti gli elettori iscritti dal 01.01.2015 con nuova procedura (passaggio al fascicolo elettorale elettronico). Agganciamento alla scheda anagrafica informatica della fotografia identificativa presente sul cartellino delle carte d'identità.	31/12/2017	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.



Comune di Gorgo al Monticano Provincia di Treviso

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2

AREA FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE - TRIBUTI

Responsabile: Diana Panighel Istruttore contabile Cat. D, pos. ec. D1

Risorse Umane:

- n. 1 Istruttore contabile Cat.C, pos. ec. C1
- 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 2017/2019, relazione previsionale e programmatica e nota al bilancio di previsione e tutti gli altri allegati;
- Gestione contabilità armonizzata;
- Adozione contabilità economico – patrimoniale;
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi legato alla nuova contabilità;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) in collaborazione con il Segretario comunale;
- 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 2017 e al rendiconto esercizio 2016;
- 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;
- 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;
- Mandati di pagamento;
- Gestione liquidazioni;
- Liquidazione mensili degli stipendi;

- Reversali di cassa;
- Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economista;
- 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

- Gestione imposta sugli immobili (IMU);
- Accertamenti relativi al corretto pagamento dell'ICI;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Tosap;
- Servizio Pubblicità e affissioni;
- Gestione Tasi;
- Gestione recuperi residui annualità precedenti della Tari;
- Gestione IUC;

Obiettivi dell'Area Finanziaria per l'anno 2017

<p>Obiettivi/ misuratori lavoro atteso</p>	<p style="text-align: center;"><u>RAGIONERIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione Bilancio previsionale e pluriennale 2017/2019; - Adozione Dup ed eventuale nota di aggiornamento; - Redazione Conto Consuntivo 2016; - Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi; - Equilibri di bilancio; - Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (c.u.d., attestazioni ecc) entro la scadenza del 28 febbraio; - Adempimenti nel sito MEF entro il 30.04.2017; - Adempimenti Perla PA; Sireco; Piattaforma fatturazione elettronica; - RegISTRAZIONI IVA, split payment istituzionale e commerciale; - Gestione servizio Tesoreria comunale; - Gestione fatture, rapporti con i fornitori; - Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati; - Monitoraggio pareggio di bilancio, trimestrale, certificazione del 31.01.2017, e del 31.03.2017; - Monitoraggio convenzioni attive in Consip per l'energia elettrica e la telefonia; - Questionario Sose adempimento entro il 21.01.2017; <p style="text-align: center;"><u>TRIBUTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione IMU; - Gestione rimborsi, accertamenti, ravvedimenti, accertamenti con adesione ICI; - Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico; - Gestione Tasi; - Gestione Tari residui annualità precedenti.
--	---

Obiettivi strategici di gruppo o singoli per l'anno 2017

TITOLI OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO
<p>OBIETTIVO Avvio della contabilità economico patrimoniale con doppia registrazione delle operazioni in contabilità finanziaria e in partita doppia. Verifica ed allineamento propedeutico delle registrazioni pregresse.</p>	<p>Fino al 31.12.2017</p>	<p>Zaina Manola</p>

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 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

Risorse Umane

n. 1 collaboratore – messo cat. B, pos. ec. B7

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;
- Recupero crediti ed emissione decreti ingiuntivi, nonché successiva procedura esecutiva;
- 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;
- Servizio di viabilità ai funerali del Capoluogo;
- Archiviazione e trasmissione SPISAL infortuni sul lavoro tramite PEC;
- Gestione operazioni effettuate tramite money transfer da cittadini extracomunitari;
- Servizio di ordine pubblico nei Consigli Comunali;
- 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 metereologici 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, pizzerie 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 2017

Obiettivi/ risultato di lavoro atteso	<p>CED</p> <ul style="list-style-type: none"> - ristrutturazione sito web del comune <p>POLIZIA LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del Messo Comunale durante le assenze (notifiche ed accertamenti anagrafici) - 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, assistenza ai Consigli Comunali, presenza alle ricorrenze con il Gonfalone del Comune; - Gestione della viabilità durante i cortei funebri. - Vigilanza sulla percorribilità delle strade (buche o rami sporgenti), e sull'efficienza della segnaletica stradale; - 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; - Gestione delle segnalazioni di trasferimento di denaro Money Transfer; - Censimento segnaletica verticale per la sostituzione dei segnali vetusti. <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 2017

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Censimento segnaletica stradale	31/12/2017	Scapolan Tranquillo
OBIETTIVO n. 2 Segnalazione situazioni di pericolo per la circolazione stradale	31/12/2017	Scapolan Tranquillo



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

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 Autista scuolabus/operaio	cat. B, pos. ec. B4
n. 1 Operaio/necroforo	cat. B, pos. ec. B3
n. 2 L.S.U.	

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 e voucheristi;
- 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 2017

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 - Sistemazione dei servizi igienici del piano terra della scuola secondaria di primo grado, dell'importo complessivo di € 60.000,00.= (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 esecutiva ▪ approvazione del progetto esecutivo ▪ affidamento dei lavori ▪ conclusione dei lavori <p>GESTIONE DEL PATRIMONIO - Affidamento della gestione ed uso dell'immobile denominato "Impianti sportivi – Stadio";</p> <p>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - 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> <p>ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE - 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;</p>
---	---

Obiettivi singoli e di gruppo dell'Area Tecnica per l'anno 2017

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OBIETTIVO n. 1 Predisposizione modulistica per gestione servizi cimiteriali	30/06/2017	Soligon Patrizia
OBIETTIVO n. 2 Interventi di potatura da eseguirsi sulle alberature collocate in p.zza Municipio e p.zza G. Verdi.	31/03/2017	Favero Enrico Marangon Enrico

Si allega elenco delle risorse economiche affidate al responsabile.