

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di P.O. n. 1 – Segretario Comunale, dott. Giorgio Ferrari;

Addetto: Nidia Rossetto, Istruttore amministrativo Cat. C

Servizio Segreteria

materie di competenza: segreteria generale, personale (parte giuridica), attività di rappresentanza, iniziative culturali / sportive / ricreative.

- redazione dei verbali delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale e gestione della fase di esecutività delle determinazioni di tutte le aree
- tenuta dei registri degli atti del comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali, altri provvedimenti)
- predisposizione delle proposte di deliberazione e degli schemi di regolamento relativi alle materie di competenza del servizio
- adozione delle determinazioni e degli altri provvedimenti relativi alle materie di competenza del servizio
- sostegno agli organi istituzionali per convocazioni sedute di consiglio e giunta e predisposizione dei relativi O.D.G.
- liquidazione spese per il funzionamento del consiglio
- registrazione atti a rogito del segretario e tenuta del repertorio dei contratti
- predisposizione di contratti di appalto di servizi e convenzioni legate del servizio
- gestione servizio di protocollo
- gestione servizio invii postali
- centralino
- gestione spese di rappresentanza
- gestione acquisti beni di cancelleria, pubblicazioni e materiale vario ad uso degli uffici
- adempimenti connessi all'organizzazione di manifestazioni, celebrazioni e iniziative varie di carattere culturale/sportivo/ricreativo etc.
- erogazione contributi economici per finalità culturali, sportive etc.
- tenuta albo beneficiari dei contributi economici erogati dal Comune
- gestione servizio mensa scolastica (esclusa vendita buoni pasto)
- affidamento incarichi legali di competenza
- affidamento incarichi esterni di collaborazione autonoma di competenza
- gestione appuntamenti, corrispondenza e comunicazioni del sindaco
- supporto agli amministratori nelle materie di competenza del servizio
- rapporti con altri enti, con l'associazionismo e gli utenti nelle materie di competenza del servizio
- gestione giuridica del personale, collaboratori esterni, LSU di competenza
- rilevazione presenze/assenze del personale
- sistema di valutazione del personale e adempimenti connessi alla corresponsione di talune voci del trattamento economico accessorio, dell'indennità di risultato, etc.
- rimborsi spese di trasferta degli amministratori, del segretario comunale, del personale e dei collaboratori
- gestione programmi informatici di competenza
- gestione portale web
- biblioteca
- archiviazione di competenza del settore
- Gestione rapporti con ditta affidataria del servizio di trasporto scolastico;

Servizi Sociali

Responsabile di P.O. n. 3 – Sindaco dott. Mario Cincotto;

Ci si avvale per il corrente anno e limitatamente all'erogazione di talune prestazioni altamente specialistiche, di rapporti di collaborazione occasionale.

- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Servizio di Segretariato sociale (attività informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Relazioni Sociali (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale e alle varie Agenzie del Territorio nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Cartella Sociale (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso);
- 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);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all'Unità Operativa distrettuale Anziani –minori – handicap e psichiatrici;
- Area Handicap per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap (in collaborazione con altri enti);
- Gestione Telesoccorso domiciliare;
- Assegni nucleo numeroso e maternità;
- Gestione Soggiorni Climatici anziani anno;
- Gestione Legge 285/97 inerente gli interventi a favore dei minori;
- Gestione delle richieste di abbattimento delle barriere architettoniche;
- Pratiche invalidità civile: sostegno al cittadino nella compilazione e consegna agli uffici competenti della modulistica relativa;
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Gestione delle pratiche per i contributi regionali a favore di persone non autosufficienti (assegno di cura);
- Gestione casi inserimenti in Casa di Riposo;
- Ticket farmaceutici - esenzione;
- Fondo locazione ;
- Interventi di sollievo;
- Interventi diversi per meno abbienti;
- Gestione borse di studio;
- Gestione libri di testo;
- Gestione servizi informatici di competenza.
- ERP (gestione alloggi ex Demanio e bandi annuali per assegnazioni, trasferimenti e varie alloggi ATER);

Servizio Messi

Responsabile di P.O. nr. 1 - Segretario Comunale, dott. Giorgio Ferrari

Addetto: Brussolo Francesco, Operaio specializzato e autista cat. B

- Gestione Albo pretorio on line,
- Notifiche,
- Servizi esterni c/o Uffici e/o altri Enti,
- Gestione parco mezzi comunali,
- Collaborazione con Ufficio Segreteria e Biblioteca comunale.

AREA VIGILANZA

Responsabile di P.O. n. 1 – Segretario Comunale, dott. Giorgio Ferrari;

Addetti:

Davanzo Guido – agente di Polizia Municipale cat C (in convenzione per la gestione associata dei servizi di Polizia Locale con i Comuni di San Biagio di Callalta e Monastier di Treviso)

Forenza Pasquale – Ispettore di Polizia Municipale cat. D (attualmente in comando presso l'Ufficio del giudice di Pace di Treviso)

Nelle materie e per i compiti indicati nell'apposita convenzione del 30/07/2009 ci si avvale del servizio associato di polizia locale tra i comuni di San Biagio di Callalta, Monastier di Treviso e Zenson di Piave.

Servizio Polizia Municipale (compiti gestiti direttamente)

- Adozione e formattazione ordinanze;
- Servizio notifiche (in collaborazione con il servizio associato di polizia locale)
- Prevenzione cani randagi;
- Controllo dei versamenti effettuati sul c.c.p. dell'Ufficio di Polizia Locale e degli estratti conto pervenuti;
- Ricevimento al pubblico settimanale

AREA FINANZIARIA

Responsabile di P.O. n. 1 – Segretario Comunale, dott. Giorgio Ferrari;

Personale addetto: Dalla Pasqua Marilena, Istruttore amministrativo cat. C, Carrer Lorena, Responsabile gestionale cat. D

Servizio ragioneria

- Adozione determinazioni e predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area;
- Adozione di specifica determinazione di impegno di spesa di competenza dell'area vigilanza per Bolli automezzi);
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione rendiconto generale, e conto del patrimonio;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione Inventario Comunale (parte economica);
- Mandati di pagamento;
- Gestione liquidazioni;
- Reversali di cassa;
- Coordinamento e gestione rapporti con Tesoriere anche in via telematica;
- Rapporti con il Tesoriere Comunale;
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA e trasmissione telematica delle dichiarazioni;
- Servizio economato espletato anche su interventi non specificatamente assegnati all'economista, ma ad altri responsabili di posizione;
- Coordinamento rapporti con Tesoriere Comunale affidatario del servizio vendita buoni mensa;
- Gestione mutui parte giuridica-contabile;
- Accertamenti residui attivi e passivi;
- Calcolo Indennità di carica agli Amministratori Comunali ;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Gestione del personale: parte economica ;
- Aggiornamento dati dispositivo INPADAP PASSWEB;
- Certificazioni lavoro autonomo
- Predisposizione e trasmissione telematica Modelli 770;
- Trasmissione telematica dichiarazioni UNICO ;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione rapporti giuridici ed economici col revisore;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con attuazione di metodi di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Gestione archivio contabile;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- Gestione economica Contributi Associativi;
- Collaborazione Servizi Sociali per la gestione economica di contributi – ricoveri e altro;
- Gestione servizi informatici di competenza;
- Predisposizione schemi adozione e/o aggiornamento di regolamenti di propria competenza.

Servizio tributi

- ICI – supporto all'attività accertativa e contenzioso;
- Predisposizione certificazioni di legge;
- Sgravi, rimborsi e discarichi;
- Servizio Pubblicità;
- Gestione servizi informatici di competenza;
- IMU – prima fase applicativa

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 2

AREA TECNICA

Responsabile di P.O. n. 2 – Fontebasso Massimo

Servizio lavori pubblici

Personale addetto: Fontebasso Massimo, Responsabile gestionale cat. D

- Adozione determinazioni e predisposizione proposte di deliberazioni di competenza della posizione;
- Predisposizione contratti d'appalto opere pubbliche, di servizi e convenzioni legati all'area e di compravendita di immobili;
- Stipula dei contratti ;
- Gestione personale operaio;
- Sopralluoghi vari;
- Funzioni di controllo della manutenzione relativa a edifici comunali, strade e verde pubblico;
- Rapporti con consulenti / Enti /pubblico / professionisti / amministrazione;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Gestione servizio ecologia ed ambiente;
- Progettazione interna e D.L.;
- Predisposizione di eventuali schemi di regolamenti legati alla posizione;
- Rispetto dei tempi previsti da leggi e regolamenti;
- Conferimento incarichi legali, nel caso in cui se ne presenti la necessità;
- Programmazione lavori pubblici;
- Gestione appalti per lavori pubblici;
- Predisposizione nuovo regolamento comunale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguire in economia.

Servizio urbanistica

Personale addetto: Fontebasso Massimo, Responsabile gestionale cat. D, Dalla Pasqua Mario, Responsabile gestionale cat. D

- Gestione pratiche edilizie (permessi a costruire);
- Rilevazione attività edilizia abusiva;
- Autorizzazioni scarico;
- Varianti al Piano Regolatore Generale – eventuali incarichi ai professionisti esterni;
- Piano di Assetto del Territorio – procedure di adozione;
- Certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggi);
- Ricezione notifica frazionamenti e atti notarili;
- Gestione archivio corrente e archivio storico;
- Gestione diritti di Segreteria di competenza dell'area.

Servizio Tecnico generale

Personale addetto: Fontebasso Massimo, Responsabile gestionale cat. D, Dalla Pasqua Mario, Responsabile gestionale cat. D

- Gestione Inventario Comunale (parte tecnica);
- Supporto tecnico Ufficio Tributi;
- Gestione e manutenzione impianti e strutture comunali in genere;
- Compiti di ufficio protezione civile;
- Modifiche regolamento gruppo comunale Protezione Civile

Servizio CED

Personale addetto: Fontebasso Massimo, Responsabile gestionale cat. D, Dalla Pasqua Mario, Responsabile gestionale cat. D

- Gestione e manutenzione servizi informatici del Comune;
- Acquisto materiale informatico per gli uffici.

Servizio Manutenzioni

Addetto: Brussolo Francesco, Operaio specializzato e autista cat. B

- Posizionamento segnaletica e transenne mercato settimanale e altri eventi;
- Manutenzione verde comunale, strade ed edifici comunali;
- Gestione parco mezzi ed attrezzature in dotazione.

Servizio attività produttive

Personale addetto: Fontebasso Massimo, Responsabile gestionale cat. D

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Servizio;
- Commercio (fisso, ambulante e pubblici esercizi) + mercato;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Distributori carburanti pubblici e privati;
- Polizia amministrativa (competenza prevista dal TULPS) + DPR 616/1977;
- Agricoltura (autorizzazioni vendita);
- Barbieri e Parrucchieri;
- Ascensori e montacarichi;
- Autorizzazioni festeggiamenti;
- Caccia e pesca;
- Noleggio da rimessa;
- Pratiche ULSS settore II.PP. e veterinario (macellazione suini);
- Gestione servizi informatici di competenza.
- Gestione TOSAP

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 3

AREA ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE

Responsabile di P.O. n. 3 – Sindaco Dr. Mario Cincotto;

Personale addetto: Callegari Loretta, Istruttore amministrativo cat. C

Servizi demografici

- Tutte le Elezioni;
- AIRE
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni);
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale;
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti;
- Pratiche migratorie;
- Certificati ed atti diversi;
- Concessioni cimiteriali in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- Ufficio statistiche e toponomastica.;
- Inf. Pubblico-sportello;
- Carte d'identità - pratiche passaporti;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Gestione servizi informatici di competenza;
- Tessere agevolate di circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Tesserino per sosta e parcheggio invalidi.
- Stranieri (ricongiungimenti);
- Infortuni;
- Gestione DOCO