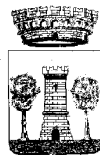


COPIA



N. 39

Registro Delibere G.C.

COMUNE DI GAIARINE
PROVINCIA DI TREVISO

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO

APPROVAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL PEG 2017.

L'anno duemiladiciassette, addì **ventotto** del mese di **marzo** alle ore **16.07** nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N	Cognome e nome	Ruolo	Presenti	Assenti
1	Cappellotto Mario	Sindaco	X	
2	Fellet Ermanno	Vice Sindaco	X	
3	Venturin Stefania	Assessore	X	
4	Presotto Paolo	Assessore	X	
5	De Zan Elisa	Assessore		X
Totali Presenti / Assenti			4	1

Il Presidente Sig.Cappellotto Mario, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott.. Paolo Orso.

OGGETTO: APPROVAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL PEG 2017.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che, con deliberazione Consiliare n. 41 del 27.12.2016 dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2017/2019 nel rispetto delle normative vigenti di contenimento della spesa e degli obiettivi del pareggio di bilancio;

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 4 del 10.01.2017 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019 per la parte finanziaria;

Visto che con la deliberazione sopra citata, la Giunta rimandava l'approvazione degli obiettivi di Performance 2017/2019 ad atto successivo alla presentazione da parte del personale dipendente di eventuali variazioni/aggiunte rispetto a quanto deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 117 del 25.10.2016;

Dato atto che la presente deliberazione costituisce integrazione del PEG 2017;

Visto il T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare:

Art. 169 – Piano esecutivo di gestione.

- 1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'Organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
- 2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.*
- 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è fondamentale per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.*
- 3 bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la prelazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.*

Art. 107 – Funzioni e responsabilità della dirigenza.

Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo....”

Visto il DLgs 33/2013, l'art. 10, comma 2 e 3 prevede che il Programma per la trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano Anticorruzione e che gli obiettivi indicati nel Programma sono collegati con la programmazione Strategica definitiva in via generale nel Piano delle Performance;

Richiamato il vigente Regolamento Comunale relativo all'ordinamento generale degli Uffici e Servizi di questo Ente, che stabilisce la competenza gestionale dei Responsabili di servizi;

Dato atto che:

- con delibera di Giunta Comunale n. 118 del 25.10.2016 avente ad oggetto “Revisione e modifica della dotazione organica, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione del fabbisogno del personale – triennio 2017/2019”;

- con decreti del Sindaco, adottati ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono stati individuati i Responsabili di Posizione Organizzativa;

Dato atto altresì che con la definizione del Piano esecutivo di gestione vengono determinati, in base al bilancio annuale e al DUP (Documento Unico di Programmazione), gli obiettivi da conseguire, la cui realizzazione viene affidata, con le specifiche indicazioni inserite nel Piano, ai Responsabili di Posizione Organizzativa individuali;

Rilevato che il Piano esecutivo di Gestione quanto ad obiettivi sostituisce il piano della Performance introdotto con DLgs 150/2009 in tema di misurazione e valutazione della performance, dell'attività da realizzare, nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Viste le integrazioni/variazioni presentate dagli uffici di polizia locale, tributi, anagrafe/stato civile allegati alla presente;

Visto altresì che il rimanente personale ha condiviso gli obiettivi già assegnati per il 2016 e riproposti per l'anno 2017 per un ulteriore perfezionamento;

Constatato che gli obiettivi di Performance sono stati elaborati pertanto in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, con il personale dipendente e dagli stessi concordati;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 14 marzo 2017 di approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019 nella parte in cui viene stabilito che "Per ogni singolo responsabile di P.O, dell'Ente, partecipe della stesura del PTPC viene previsto il seguente obiettivo di PEG, destinato ad essere trasporto nel PEG: *Puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione dati e loro aggiornamento nel sito internet comunale e nella sezione dell'Amministrazione trasparente relativi agli atti di competenza. A valere per il 2017 tale obiettivo pesa per il 20% del risultato e verrà liquidato in rapporto agli adempimenti concretamente effettuati rispetto a quelli in astratto obbligatori*";

Preso atto quindi della integrazione, ad opera dell'anticorruzione, degli obiettivi demandati ai Responsabili di Posizione Organizzativa nel segno della lotta alla corruzione;

Visto il vigente DLgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

Visti il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e che si hanno qui per integralmente riportate, gli obiettivi di Performance 2017, affidando la responsabilità dell'esecuzione ai Titolari di Posizione Organizzativa, affidando l'incarico della gestione delle risorse

- finanziare, umane e strumentali rispettivamente assegnate, per il perseguimento degli obiettivi individuati nel Piano delle Performance;
2. Di individuare gli obiettivi di performance e i relativi indicatori dando atto che in occasione della valutazione annuale da svolgersi ad anno ultimato, comparando l'obiettivo prefissato con il numero di competenza nell'anno con attribuzione della retribuzione di risultato solo al verificarsi della seguente proporzione o superiore a 24/30;
 3. di integrare quanto predisposto dagli uffici con il seguente ulteriore obiettivo per i Responsabili di Posizione Organizzativa: *“Puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione dati e loro aggiornamento nel sito internet comunale e nella sezione dell'Amministrazione trasparente relativi agli atti di competenza. A valere per il 2017 tale obiettivo pesa per il 20% del risultato e verrà liquidato in rapporto agli adempimenti concretamente effettuati rispetto a quelli in astratto obbligatori”*;
 4. Di disporre che sia attuato da parte dei singoli titolari di Posizione Organizzativa un monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi prefissati.

DICHIARA

Con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del Decreto legislativo 267/2000.

Parere favorevole di regolarità tecnica e contabile
Il Responsabile del Servizio Personale
F.to Elena Perino

T:\Personale\Performance2017.doc

COMUNE DI GAIARINE – Provincia di Treviso

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile: Elena Perino – tempo pieno ed indeterminato cat. D1 pos ec. D3

RISORSE UMANE:

- Andreetta Sandra – Istruttore Amministrativo Contabile tempo pieno ed indeterminato cat. C pos.ec. C5 – ufficio segreteria
- Coan Mara - Istruttore Amministrativo Contabile tempo pieno ed indeterminato cat. C pos.ec. C4 – ufficio protocollo - commercio
- Da Ros Corina- Istruttore Amministrativo Contabile tempo ridotto 32/36 ed indeterminato cat. C pos.ec. C2 – uffici demografici
- Vidotto Gianna- Istruttore Amministrativo Contabile tempo pieno ed indeterminato cat. C pos.ec. C4 – uffici demografici
- Antiga Ada- esecutore amministrativo tempo pieno (ore 18/36 area amm.va) ed indeterminato cat. B1 pos.ec. B1 – uffici demografici
- Bolzon Giuliana – Istruttore direttivo contabile – cat. D pos. Ec D4 – orario ridotto 28/36 ufficio cultura/scolastico
- Vidotto Ivo- Collaboratore amministrativo tecnico (autista scuolabus) cat. B3 pos ec. B7 tempo pieno ed indeterminato
- Rosolen Clara – collaboratore cuoco cat. B1 pos ec. B3 tempo pieno ed indeterminato

SERVIZI: Comunicazione – affari generali – segreteria – contratti – protocollo e albo – ufficio relazioni con il pubblico – biblioteca – istruzione e cultura – servizi demografici ed elettorali – sistemi informatici – associazionismo (patrocinio e contributi) – attività produttive.

FUNZIONI:

- rapporti con enti, aziende ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza e consulenza giuridica, attività legale (ricorsi, cause), procedimenti disciplinari e controversie di lavoro relativi al personale dell'area;
- pubblicità legale, comunicazione pubblica, gestione dell'albo pretorio;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- accesso agli atti di competenza dell'area;
- adempimenti relativi alla tutela e trattamento dei dati personali degli uffici e servizi dell'area;
- supporto organizzativo al segretario per le funzioni di ufficiale rogante, adempimenti conseguenti, rappresentanza dell'Ente nei contratti relativi all'area;
- gestione sale comunali;
- commercio attività economiche e produttive comprese le attività autorizzative e di controllo.
- protocollo, corrispondenza, centralino;
- attività inerenti le funzioni statali dei servizi demografici svolte dal Comune, in particolare anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica e raccolta firme per referendum o proposte legislative, compreso le sole notifiche elettorali
- adempimenti di polizia mortuaria relativi alla cremazione ed alla conservazione delle ceneri;
- procedimenti amministrativi e servizi in concorso con Questura, Provincia e Regione in materia di pubblica sicurezza per passaporti, detenzione armi, caccia e pesca;
- controllo validità permessi di soggiorno e rinnovo dichiarazioni di dimora abituale dei cittadini extracomunitari e rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno ai cittadini comunitari;
- procedure per passaggio di proprietà beni mobili registrati;
- concessione aree e loculi cimiteriali;

- patrocini e contributi economici ad enti/associazioni pubblici e privati per attività sociali, culturali sportive, scolastiche ecc.;
- biblioteca ed attività culturali ;
- gestione refezione, trasporto ed attività collegate alla scuola;
- organizzazione calendari di utilizzo palestre comunali;
- gestione sito web istituzionale;
- progetto giovani, adolescenti e pari opportunità.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO Piano delle Attività	INDICATORI	PESO OBIETTIVO	% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO
1	Gestione sedute organi collegiali: Elaborazione ordine del giorno sedute – raccolta proposte di deliberazioni Consiglio/Giunta trasmissione documenti ai consiglieri – elaborazione atti finali	n. sedute del Consiglio Comunale/Giunta n. dati inviati e gestiti rispetto all'anno precedente	10	100
2	Pubblicazioni: Pubblicazioni atti organi collegiali e monocratici su albo pretorio	n. atti pubblicati rispetto all'anno precedente	10	100
3	Aggiornamento trasparenza: Pubblicazione atti inerenti area amm.va/finanziaria in sezione trasparenza del sito istituzionale	n. pubblicazioni dati con aggiunta completa e tempestiva delle informazioni e miglioramento sull'anno precedente	10	100
4	Appalti di servizi: Gestione appalti di servizi relativi aree amm.va/finanziaria in collaborazione con S.U.A. della provincia di Treviso	Affidamenti di servizi e gestione appalti con miglioramento di procedure e/o risultati	10	100
5	Rilascio autorizzazioni commercio: Gestione pratiche amministrative relative al settore attività commerciali - commercio su aree pubbliche (mercato) – tesserini hobbisti – strutture sanitarie e socio sanitarie – distributori carburanti – commercio su area fissa – fuochi d'artificio – pubblici esercizi – disciplina degli orari delle varie attività – commercio elettronico	n. pratiche istruite nel corso dell'anno dall'ufficio commercio – gestione pratiche	10	100
6	Gestione servizi scolastici/ gestione palestre comunali: Gestione servizi scolastici di mensa e trasporto – preaccoglienza – post-	n. iscrizioni servizi scolastici n. convenzioni con Istituto Comprensivo e/o	10	100

	scuola – piedibus – convenzioni con scuole paritarie – riscossioni rette servizi (fino alla coattiva) Gestione calendario utilizzo palestre comunali con riscossione (fino alla coattiva) corrispettivi	Comitati Genitori e con Scuole paritarie		
7	Gestione Stato Civile – reperibilità: Gestione celebrazioni matrimoni civili nelle giornate di sabato e domenica Trascrizione atti di stato civile inviati dai consolati Gestione anagrafe Trascrizione atti di stato civile anno corrente (nascita/matrimoni/morte/cittadinanza) Gestione servizi cimiteriali – gestione redazione contratti loculi Verifica loculi in scadenza cimitero di Campomolino Gestione pratiche anagrafiche di iscrizione e cancellazione	n. reperibilità giornate festive – sostituzioni nelle giornate di sabato n. celebrazioni n. atti trascritti n. atti trascritti n. contratti redatti n. loculi verificati n. certificazioni anagrafiche – carte identità – autentiche copie e firme	10	100
8	Gestione notifiche elettorali: Gestione notifiche relative all'ufficio elettorale	n. notifiche relative all'attività dell'ufficio elettorale	10	100
9	Gestione mense comunali: Gestione mense scuole dell'infanzia Gaiarine e Albina – gestione cerimonie istituzionali	n. pasti scuole infanzia n. partecipazioni cerimonie istituzionali	10	100
10	Gestione servizio trasporto scolastico: Organizzazione servizio trasporto scolastico – fermate – percorsi – gite scolastiche e gite centri estivi	n. gite scolastiche e centri estivi trasporto scuole statali	10	100

AREA FINANZIARIA/RISORSE UMANE/TRIBUTI: Responsabile: Elena Perino tempo pieno ed indeterminato cat. D1 pos ec. D3

RISORSE UMANE:

- Spadari Cristina Maria – istruttore amministrativo contabile – cat. C1 pos.ec. C3 – tempo pieno ed indeterminato – ufficio ragioneria/personale/economato
- Dassiè Nella – istruttore amministrativo contabile – cat. C1 pos.ec. C1 – tempo pieno ed indeterminato – ufficio tributi
- Antiga Ada- esecutore amministrativo tempo pieno (ore 18/36 area finanziaria) ed indeterminato cat. B1 pos.ec. B1 – ufficio tributi

SERVIZI: servizi finanziari – bilancio e contabilità – inventario – risorse umane – tributi e servizi ausiliari

FUNZIONI:

- raccolta e registrazione proposte dei centri di responsabilità dotazioni di bilancio (entrate/uscite);
- predisposizione atti fondamentali della contabilità pubblica, (DUP, bilancio di previsione, P.E.G., conto consuntivo);
- gestione fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente e professionisti;
- tutela e trattamento dei dati personali degli uffici e servizi dell'area;
- gestione sicurezza dei dipendenti (formazione, visite mediche e similari);
- gestione contabilità finanziaria comunale – contabilità economico-patrimoniale – indicatori di bilancio, emissione degli avvisi d'incasso e mandati di pagamento, registrazione fattura su piattaforma MEF, registrazioni ai fini IVA;
- accertamento dei tributi e delle tasse comunali;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- controllo di gestione e supporto nelle attività del revisore dei conti;
- stipula di polizze assicurative per la copertura dei rischi e gestione sinistri dell'Ente;
- assunzione, gestione ed ammortamento dei mutui, Anticipazione di Tesoreria;
- gestione dei tributi (Tosap – Imu – Tasi – Pubblicità);
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula e gestione dei contratti di lavoro;
- controllo presenze sul lavoro, formazione del personale;
- assistenza nelle relazioni sindacali;
- servizio economato;
- inventario dei beni immobili e mobili;
- gestione dell'utilizzo degli edifici e strutture comunali;
- acquisto dei beni mobili o servizi necessari per l'espletamento delle competenze inerenti l'area
- attività inerenti i contratti e rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti inerenti l'area;
- accesso agli atti di competenza dell'area;
- procedimenti disciplinari e controversie di lavoro relativi al personale dell'area;

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO Piano delle Attività	INDICATORI	PESO OBIETTIVO	% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO
1	Gestione acquisti aree amm.va/finanziaria:	n. procedure concluse rispetto all'anno precedente	25	100

	Gestione acquisti tramite mercato elettronico CONSIP – MEPA con procedura RDO o trattativa diretta o ordine diretto			
2	Emissione mandati/reversali: Gestione mandati di pagamento e ordinativi di incasso con correlata gestione IVA istituzionale e commerciale – sostituti d'imposta -	n. reversali e mandati emessi nell'esercizio n. fatture pagate rispetto all'anno precedente	25	100
3	Attività di accertamento ICI/IMU/TASI: Controllo posizioni contribuenti e recupero evasione – gestione riscossione coattiva	n. avvisi di accertamento rispetto all'anno precedente	25	100
4	Gestione pubblicità/TOSAP: Gestione rapporti con concessionaria imposta sulla pubblicità – gestione TOSAP temporanea – gestione riscossione coattiva	n. avvisi di pagamento TOSAP temporanea rispetto all'anno precedente	25	100

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO: Responsabile Andretta Maria Augusta cat. D1 – pos. Ec. D2 orario ridotto ore 31/36 tempo indeterminato

RISORSE UMANE:

- Grando Orazio – istruttore geometra – cat. C1 pos.ec. C5 – tempo pieno ed indeterminato
- Bazzo Vito – collaboratore professionale tecnico – cat. B3 – pos. Ec. B7 -tempo pieno ed indeterminato
- Biasi Tiziano – collaboratore tecnico – cat. B1 – pos. Ec. B3 – tempo pieno ed indeterminato

SERVIZI : opere pubbliche – espropri – servizi comunali – ambiente – manutenzione e servizi sul territorio.

FUNZIONI:

- procedimenti disciplinari e controversie di lavoro relativi al personale dell'area;
- predisposizione proposte dotazioni di bilancio (entrate/uscite);
- reperimento risorse finanziamento lavori pubblici;
- istruttoria atti amministrativi e degli organi collegiali riguardanti, la tutela dell'ambiente, e più in generale inerenti le competenze inerenti l'area.
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;

- manutenzione ordinaria, straordinaria e pulizia del demanio e patrimonio comunale immobiliare e mobiliare ad eccezione dell'attrezzatura informatica;
- adempimenti inerenti e connessi alla sicurezza dei dipendenti (gestione tecnica)
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata.
- gestione e manutenzione degli automezzi destinati alle attività dell'area
- gestione rifiuti ed ecocentro comunale;
- gestione dei verdi pubblici;
- attività protezione civile;
- applicazione norme di sicurezza e di prevenzione agli infortuni negli edifici. Tale incombenza ricomprende anche la tenuta e la verifica di tutte le autorizzazioni ottenute e richieste per l'esercizio delle attività nei vari edifici comunali e per gli impianti;
- gestione tecnica dei servizi di acquedotto, fognatura;
- acquisto dei beni mobili o servizi necessari per l'espletamento delle competenze inerenti l'area
- attività inerenti i contratti e rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti inerenti l'area
- accesso agli atti di competenza dell'area;
- adempimenti relativi alla tutela e trattamento dei dati personali degli uffici e servizi dell'area;
- adempimenti inerenti e connessi alla sicurezza dei dipendenti per la sola parte tecnica ed attrezzature;
- gestione e manutenzione degli automezzi destinati alle attività dell'area Il.pp. – manutenzione del territorio e dell'area sociale
- acquisto e vendita del patrimonio comunale compresi i rogiti ed atti conseguenti;
- predisposizione proposte dotazioni di bilancio (entrate/uscite) per realizzazione attività dell'area.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO Piano delle Attività	INDICATORI	PESO OBIETTIVO	% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO
1	Opere pubbliche: predisposizione cronoprogrammi opere pubbliche – gestione stati di avanzamento – presentazione alla Giunta con cadenza bimestrale stato attuazione opere pubbliche compreso profilo finanziario con eventuale gestione FPV – gestione CUP/CIG -gestione appalti – con pubblicazione in sez. trasparenza del sito -	n. cronoprogrammi gestiti – tempi consegna lavori – gestione rendicontazione fino a proposta inserimento opera nel patrimonio comunale	25	100
2	Reperimento risorse finanziamento lavori pubblici: gestione domande di contributi per lavori e manutenzioni	n. finanziamenti ottenuti fino alla riscossione	25	100
3	Asfaltature, segnaletica orizzontale e verticale – da progettazione lavori fino all'esecuzione pratica – gestione pulizia fossi	n. km di strade gestite (asfalti/segnaletica orizzontale gestita) rispetto agli anni precedenti	25	100
4	Adempimenti inerenti e	n. adempimenti	25	100

	connessi alla sicurezza dei dipendenti (gestione tecnica) – applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza sul posto di lavoro	previsti dalla normativa e gestiti nell'anno e raggiungimento situazione ottimale rispetto anno precedente		
--	---	--	--	--

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA VIGILANZA LOCALE: Responsabile Andreetta Maria Augusta cat. D1 – pos. ec. D2 orario ridotto ore 31/36 tempo indeterminato

RISORSE UMANE:

- Uliana Cinzia – istruttore amministrativo contabile cat. C1 pos. ec. C2 – orario ridotto 20/36 indeterminato
- Carangelo Lorena – istruttore agente di polizia municipale cat. C1 pos. ec. C4 tempo pieno ed indeterminato
- Trivillin Dario – istruttore agente di polizia municipale cat. C1 pos. ec. C1 – assegno ad personam PLA FVG – tempo pieno ed indeterminato

SERVIZI: urbanistica – edilizia privata – vigilanza

FUNZIONI:

- procedimenti disciplinari e controversie di lavoro relativi al personale dell'area;
- predisposizioni proposte dotazioni di bilancio (entrate/uscite) per realizzazione attività dell'area;
- Istruttoria atti amministrativi e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, edilizia privata;
- Adempimenti connessi alla pianificazione comunale (P.A.T. - Varianti parziali al P.R.G.).
- Istruttoria ed acquisizione pareri al fine della predisposizione degli atti inerenti l'approvazione di strumenti attuativi (P.U.A., P. di R., ecc.).
- Predisposizione e rilascio certificazioni in materia urbanistica (certificato urbanistico, ecc.).
- Sportello Unico Edilizia (istruttoria DIA, SCIA, CIA ed istanze per rilascio Permesso di Costruire e supporto tecnico ai professionisti e cittadini).
- Sportello unico per le attività produttive Dpr 7.9.2010
- Adempimenti conseguenti alla L.R.V. n. 14/2009 e L.R.V. n. 13/2011 "PIANO CASA".
- Adempimenti connessi all'esercizio delle funzioni autorizzatorie ai sensi del D.Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".
- Sportello Genio Civile (acquisizione deposito pratiche C.A. ed inoltro via e-mail mensilmente alla struttura periferia del Genio Civile di Treviso).
- Rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa finalizzato al rilascio del permesso di soggiorno per extracomunitari, ecc.
- Attività inerenti i contratti e rappresentanza dell'ente nella stipula dei contratti inerenti l'area;
- Accesso agli atti di competenza dell'area.
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica;
- funzioni di polizia urbana, stradale, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, mortuaria, veterinaria e giudiziaria;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza specifica di un'area;
- assistenza nell'esercizio del controllo e vigilanza sulle attività di competenza delle altre aree;
- attività di controllo del territorio per gli aspetti igienico sanitari e di inquinamento;
- attività di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;

- istruttoria e vigilanza sull'attuazione di ordinanze contingibili ed urgenti;
- gestione delle notifiche con esclusione di quelle elettorali la cui competenza è dell'area demografica;
- trattamento sanitario obbligatorio
- gestione e manutenzione degli automezzi destinati alle attività dell'area

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO Piano delle Attività	INDICATORI	PESO OBIETTIVO	% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO
1	Controllo territorio: gestione dell'impianto di video sorveglianza delle zone soggette a controllo	Rispetto tempi/adempimenti – corretto svolgimento delle attività- gestione dell'impianto di videosorveglianza a scopo individuazione reati in collaborazione con le forze dell'ordine	10	100
2	Sicurezza stradale: presenza e controllo di tutto il territorio, sia per quanto riguarda il codice della strada, sia per il rispetto della normativa di competenza in generale, al fine di una migliore visibilità sul territorio della polizia locale	n. 100 servizi di pattuglia di cui almeno 20 con apparecchiatura telelaser, controllo e verifica di almeno 200 veicoli	10	100
3	Educazione stradale: presenza degli operatori di polizia locale nelle scuole primarie e dell'infanzia	n. attività educativa a favore degli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia, rivolta al raggiungimento di livelli di conoscenza soddisfacenti in materia di circolazione stradale con formulazione di programma di intervento in collaborazione con l'autorità scolastica locale	10	100
4	Attività amministrativa: rilascio autorizzazione/permessi/nulla osta – Istruttoria e rilascio atto finale per autorizzazioni amministrative, ordinanze, nulla osta per gli atti di competenza	n. istruttorie complete per il rilascio di atti a valenza esterna a favore dei richiedenti	10	100

5	Attività di prevenzione: Aumento della prevenzione e repressione della microcriminalità, mantenimento della quiete pubblica, consolidando il livello di sicurezza percepito dalla popolazione	n. servizi di vigilanza e controlli del territorio per prevenzione illeciti	10	100
6	Ricognizione strumenti urbanistici esistenti ed attuati – trasferimento aree e opere di urbanizzazione al patrimonio comunale – ricognizione aree oggetto di intervento pubblico ancora in proprietà privata trasferimento al Comune – strumenti urbanistici attuativi-procedura attuativa con riduzione tempi burocratici	n. giornate lavoro	10	100
7	Verifica e rilascio certificazioni di idoneità alloggiativa nel rispetto dei parametri massimi di affollamento dell'alloggio	n. certificazioni rispetto all'anno precedente	10	100
8	Sportello Unico Edilizia: istruttoria DIA , SCIA, CIA ed istanze per rilascio permesso di costruire	n. pratiche evase/n. pratiche anno precedente	10	100
9	Pubblicazioni atti inerenti le aree tecniche all'albo pretorio	n. pubblicazioni eseguite rispetto all'anno precedente	10	100
10	Aggiornamento sezione trasparenza del sito per quanto di competenza (aree tecniche)	n. aggiornamenti eseguiti e grado di completamento rispetto all'anno precedente	10	100

AREA SOCIALE: Responsabile Segretario Generale

RISORSE UMANE:

- Vedovato Laura – Assistente Sociale tempo pieno ed indeterminato cat. D1 pos. ec. D4

SERVIZI: Socio assistenziali

FUNZIONI:

- attività inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- gestione interventi per l'occupazione e l'integrazione lavorativa;
- servizio fornitura pasti domiciliari;
- organizzazione soggiorni climatici;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno, anziani o svantaggiate;
- trattamento sanitario obbligatorio;
- vigilanza sui servizi socio-educativi convenzionati con il Comune;
- acquisto dei beni mobili o servizi necessari per l'espletamento delle competenze inerenti l'area

- accesso agli atti di competenza dell'area;
- predisposizioni proposte dotazioni di bilancio (entrate/uscite) per realizzazione attività dell'area.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO Piano delle Attività	INDICATORI	PESO OBIETTIVO	% REALIZZAZIONE ATTESA=VALORE ATTESO
1	Gestione minori	n. minori gestiti con risparmio spesa rispetto esercizi precedenti	25	100
2	Servizio pasti domiciliari e trasporto anziani e persone bisognose comprese l'accertamento e la riscossione dei corrispettivi secondo i nuovi principi contabili fino alla riscossione coattiva	n. pasti gestiti n. trasporti eseguiti compreso n. km percorsi con miglioramento efficienza rispetto agli anni precedenti in rapporto alla quantità e qualità del servizio	25	100
3	Gestione anziani – ricoveri in strutture protette – gestione economica rette di ricovero -	n. anziani ricoverati in strutture – n. anziani gestiti economicamente, con riduzione della spesa, il recupero delle rette da parenti e obbligati, migliorando il saldo per la quota a carico del Comune	25	100
4	Soggiorni climatici: organizzazione soggiorni climatici per anziani	n. soggiorni organizzati – n. partecipanti con miglioramento del rapporto qualità/prezzo e diminuzione della spesa	25	100

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto come in appresso.

IL PRESIDENTE
F.to Cappellotto Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Paolo Orso

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 - TUEL 267/2000)

N. _____ Reg. Atti Pubblicati

Il Sottoscritto, certifica che copie del presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Il presente verbale viene contestualmente comunicato ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del TUEL 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Perino Elena

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN MANCANZA DI CONTROLLO PREVENTIVO

La presente deliberazione non avendo riportato nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce per vizi di legittimità, competenza o contrasto, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del TUEL 267/2000 è

DIVENUTA ESECUTIVA IL _____

Lì _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Perino Elena
