

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

AREA AMMINISTRATIVA:

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;
- patrocinii 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.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

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;

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO:

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 ll.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.

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA VIGILANZA LOCALE:

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

AREA SOCIALE:

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.

Per tutte le aree si individuano i seguenti obiettivi di performance organizzativa (in quanto richiedono l'azione coordinata dell'intero gruppo di lavoro cioè della totalità dei dipendenti); all'interno di tali obiettivi si identificano quelli di performance individuale nel raggiungimento dell'obiettivo collettivo (% realizzazione attesa=valore atteso=100):

N.	TITOLO E DESCRIZIONE OBIETTIVO	SINGOLE ATTIVITA' PER RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	VERIFICA RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	INDICATORI	PESO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
1	<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Inserimento, aggiornamento e pubblicazione informazioni, dati e provvedimenti in Amministrazione Trasparente (D.Lgs.33/2013), ed in osservanza delle disposizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, • Puntuale e corretto inserimento delle informazioni, dei dati e dei provvedimenti nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodica • Annuale (al 31.12.2020) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fino al 50% • Dal 51 al 70% • Dal 71 all'80% • Dall'81 al 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Da 0 a 17,5 • Da 17,6 a 24,5 • Da 24,6 a 28 • Da 28,1 a 35 	Istruttore amministrativo (segreteria), Istruttore amm.vo contabile (personale), Istruttore amm.vo contabile (edilizia privata)
2	<p>EMERGENZA COVID-19 Gestione dell'emergenza da Covid-19 e supporto all'Amministrazione com.le nelle iniziative a favore dei cittadini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti e provvedimenti per fronteggiare l'emergenza, • Adozione misure e comportamenti atti ad evitare la diffusione del contagio, • Comunicazioni e note informative 	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione sugli adempimenti richiesti dalle amministrazioni centrali e regionali, • Collaborazione con l'Amministrazione Comunale 	<ul style="list-style-type: none"> • Fino al 50% • Dal 51 al 70% • Dal 71 all'80% • Dall'81 al 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Da 0 a 15 • Da 16 a 21 • Da 22 a 24 • Da 25 a 30 	Collaboratore cuoco, Collaboratore tecnico, collaboratore professionale tecnico, Istruttore Dir.vo Assistente Sociale, Istruttore Direttivo Amm.vo contabile, Istruttore amministrativo (segreteria), Istruttore amm.vo contabile (protocollo), Istruttore amm.vo contabile (demografici), Istruttore amm.vo (demografici), Esecutore amm.vo, Istruttore amm.vo contabile (personale), Istruttore amm.vo contabile (tributi), Istruttore Direttivo Tecnico (LL.PP.), Istruttore Tecnico (geometra), Istruttore Direttivo Tecnico (edilizia privata), Istruttore amm.vo contabile (edilizia privata), Istruttore-agente Polizia Locale
3	<p>GESTIONE POST COVID-19 Ripresa servizi al cittadino dopo la cessazione dello stato di emergenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi tesi ad ottenere il ripristino e il riavvio dei servizi sospesi per effetto dell'emergenza sanitaria, • Collaborazione con enti esterni (istituzioni scolastiche, autorità sanitarie, associazioni,...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodica • Annuale (al 31.12.2020) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fino al 50% • Dal 51 al 70% • Dal 71 all'80% • Dall'81 al 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Da 0 a 17,5 • Da 17,6 a 24,5 • Da 24,6 a 28 • Da 28,1 a 35 	Collaboratore cuoco, Collaboratore tecnico, collaboratore professionale tecnico, Istruttore Dir.vo Assistente Sociale, Istruttore Direttivo Amm.vo contabile, Istruttore amm.vo contabile (protocollo), Istruttore amm.vo contabile (demografici), Istruttore amm.vo (demografici), Esecutore amm.vo, Istruttore amm.vo contabile (tributi), Istruttore Direttivo Tecnico (LL.PP.), Istruttore Tecnico (geometra), Istruttore

						Direttivo Tecnico (edilizia privata), Istruttore-agente Polizia Locale
4	BENESSERE COLLETTIVO Miglioramento del benessere collettivo nell'ambiente di lavoro in collaborazione con l'organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione ad incontri formativi e di confronto, • Proposte migliorative, • Costante e proficua collaborazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni periodiche • Customer satisfaction • Collaborazione con l'Amministrazione comunale 	<ul style="list-style-type: none"> • Fino al 50% • Dal 51 al 70% • Dal 71 all'80% • Dall'81 al 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Da 0 a 10 • Da 11 a 14 • Da 15 a 16 • Da 17 a 20 	Collaboratore cuoco, Collaboratore tecnico, collaboratore professionale tecnico, Istruttore Dir.vo Assistente Sociale, Istruttore amm.vo contabile (protocollo), Istruttore amm.vo contabile (demografici), Istruttore amm.vo (demografici), Esecutore amm.vo, Istruttore Direttivo Tecnico (LL.PP.), Istruttore Tecnico (geometra), Istruttore Direttivo Tecnico (edilizia privata), Istruttore-agente Polizia Locale
5	SODDISFAZIONE DELL'UTENZA Gestione miglioramento rapporto con il cittadino mediante la predisposizione di idonea segnaletica e adeguati sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione adeguata modulistica e note informative, • Comunicazione sito istituzionale, • Diffusione sul territorio di adeguate informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodica • Annuale (al 31.12.2020) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fino al 50% • Dal 51 al 70% • Dal 71 all'80% • Dall'81 al 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Da 0 a 7,5 • Da 7,6 a 10,5 • Da 10,6 a 12 • Da 12,1 a 15 	Collaboratore cuoco, Collaboratore tecnico, collaboratore professionale tecnico, Istruttore Dir.vo Assistente Sociale, Istruttore Direttivo Amm.vo contabile, Istruttore amministrativo (segreteria), Istruttore amm.vo contabile (protocollo), Istruttore amm.vo contabile (demografici), Istruttore amm.vo (demografici), Esecutore amm.vo, Istruttore amm.vo contabile (personale), Istruttore amm.vo contabile (tributi), Istruttore Direttivo Tecnico (LL.PP.), Istruttore amm.vo contabile (edilizia privata) Istruttore Direttivo Tecnico (edilizia privata), Istruttore Tecnico (geometra), Istruttore-agente Polizia Locale
6	PAGOPA Avvio procedura di pagamento in modalità elettronica da parte di cittadini ed imprese	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione • Predisposizione atti, avvisi e modulistica varia • Avvio procedure 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodica • Annuale (al 31.12.2020) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fino al 50% • Dal 51 al 70% • Dal 71 all'80% • Dall'81 al 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Da 0 a 10 • Da 11 a 14 • Da 15 a 16 • Da 17 a 20 	Istruttore Direttivo Amm.vo contabile, Istruttore amministrativo (segreteria), Istruttore amm.vo contabile (personale), Istruttore amm.vo contabile (tributi), Istruttore amm.vo contabile (edilizia privata)