



Comune di Ponte di Piave

Provincia di Treviso
Area Amministrativa

p.e.c.: protocollo.comune.pontedipiave.tv@pecveneto.it

31047 Piazza Garibaldi 1

Tel. 0422 858900

Fax 0422 857455

<http://www.pontedipiave.com>

C.F. 80011510262

P.I. 00595560269

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1 AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI: SEGRETERIA - DEMOGRAFICI - MESSO

Responsabile: **Domenica Maccarrone**

Risorse Umane

Segretario Comunale

n. 1 Istruttore direttivo

cat. D pos. ec. D3

n. 1 Istruttore Amministrativo

cat. C pos. Ec C5

n. 1 Istruttore Amministrativo

cat. C pos. Ec C3

n. 1 Collaboratore professionale

cat. B3 pos. ec. B6

n. 1 Messo

cat. B pos. ec. B3

SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - MESSO

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Zanaia Paola	C3	Istruttore amministrativo	36 ore
Casagrande Marina	B6		36 ore fino al 29 febbraio 2016 e successivamente, a seguito comando presso il comune di Vidor, 16 ore settimanali fino a giugno
Principalli Katia	B3		18 ore fino a giugno proveniente in comando dal comune di Treviso

Funzioni:

- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale ai fini della pubblicazione;
- Controllo e caricamento con video scrittura di parte delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Gestione ed archiviazione delle ordinanze contingibili ed urgenti, degli altri decreti del Sindaco e delle ordinanze ordinarie dei Responsabili;

- Segreteria del Sindaco e degli Assessori, rapporti con pubblico ed altri Enti, URP;
- Gestione manifestazioni istituzionali (27 gennaio - Giornata della Memoria; 25 aprile - Festa della Liberazione; 2 giugno - Festa della Repubblica; 4 novembre - Giornata delle Forze Armate);
- Gestione manifestazioni varie: (manifestazioni con Istituto Comprensivo; manifestazione "Premio di Poesia Góffredo Parise" manifestazioni legate alla Grande Guerra; Consegna borse di studio ai ragazzi della Scuola Secondaria di 1° grado, organizzazione corsi per l'utilizzo dei defibrillatori e corso di primo soccorso;
- Gestione eventi in collaborazione con la PRO LOCO;
- Promozione asilo nido "Bimbiponte" in collaborazione con l'ufficio istruzione;
- Protezione Civile. Gestione procedura per allarme emergenze;
- Gestione sezione del Sito WEB del Comune "Il fiume Piave";
- Gestione pannello luminoso di informazione per i cittadini sito in Via Marconi, in collaborazione con l'Ufficio Cultura;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di competenza della Posizione Organizzativa;
- Gestione sito web del Comune;
- Predisposizione atti per affidamento di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Gestione servizio protocollo e conservazione degli atti mediante scansione dei documenti;
- Gestione Albo Comunale;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Archiviazione atti di competenza generale dell'Ente;
- Incarichi legali di competenza dell'Area;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
- Adempimenti in materia di privacy relativi alla posizione;
- Istituzione Albo Associazioni e suo aggiornamento;
- Vidimazione documenti e registri prodotti vitivinicoli e successiva trasmissione all'Ispettorato centrale tutela qualità e repressione frodi.

SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Narder Anna	D3	Istruttore direttivo	36 ore
Pregolato Laura	C5	Istruttore amministrativo	36 ore

Funzioni:

- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Adozione determinazioni di competenza del servizio
- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero) – iscrizioni-cancellazioni-cambi indirizzi-rapporti con i Consolati italiani all'estero;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- E.R.P. - Gestione bandi e determinazioni di assegnazioni alloggi, rapporti con ATER di Treviso;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- incontri con i nuovi cittadini per formazione sulle "regole di comportamento";
- Leva militare;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;

- Pratiche passaporti;
- Ritiro e consegna autorizzazioni di porto d'armi;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e revisione post censuaria dell'anagrafe.

Stato civile ed anagrafe

- 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;
- Rilascio carte d'identità;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Stati famiglia originari per successioni e ricerche genealogiche;
- Cittadinanza Legge 91/1992 – rilascio informazioni, atti giuramento, trascrizioni decreti, riconoscimenti jure sanguinis, acquisto diciottenni;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimoni, separazioni, divorzi);
- Annotazioni su atti di stato civile (matrimonio, separazione, divorzio, morte, cittadinanza, rettifiche, costituzione di fondi patrimoniali);
- 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;
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati permessi e carte di soggiorno;

Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali:

- richieste di esumazione, verifica concessioni cimiteriali ed eventuali estumulazioni;
- rinnovi concessioni e pratiche trasporto salme;
- convenzione con Azienda Ulss per gestione celle mortuarie;

Elettorale:

- revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento informatico fascicoli elettorali;
- aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- gestione elezioni: amministrative, europee, politiche;
- gestione Referendum;
- voto ai cittadini europei;
- statistiche elettorali.

MESSO

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Scarabello Renzo	B3	Esecutore messo	36 ore

Funzioni:

- Notifica atti;
- Esposizione nel territorio comunale di avvisi di interesse della cittadinanza;
- Consegna di documentazione e rapporti con uffici di vari enti;
- Registrazione denunce di infortunio, cessione di fabbricati;
- Denunce di ospitalità;
- Supporto lavoro sportello ufficio anagrafe;



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI STRATEGICI 2016

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile del Servizio: Domenica Maccarrone

Servizio Segreteria – Affari Generali – Messo

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Zanaia Paola	C3	Istruttore	36 ore
Casagrande Marina	B6	Collaboratore Amministrativo	36 ore fino al 29 febbraio 2016 e successivamente, a seguito comando presso il comune di Vidor, 16 ore settimanali fino a giugno
Princivalli Katia	B6	Collaboratore Amministrativo	18 ore fino a giugno proveniente in comando dal comune di Treviso
Scarabello Renzo	B3	Esecutore Messo	36

Servizi Demografici – Elettorale - Leva

Narder Anna	D3	Istruttore Direttivo	36
Pregolato Laura	C5	Istruttore Amministrativo	36

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI MESSO	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo strategico n. 1 Registro unico delle determinazioni dei Responsabili: Dal 1° gennaio 2016, come concordato dalla Conferenza dei Responsabili, è stato istituito il registro unico delle determinazioni. In fase di avvio l'Ufficio Segreteria deve controllare il corretto iter procedurale ed accertare che gli originali in formato cartaceo siano correttamente depositati. L'Ufficio Segreteria deve anche provvedere al successivo inoltro di detti atti, nei tempi che saranno concordati dalla Conferenza dei Responsabili, al Conservatore.	31.12.2016	15
Obiettivo strategico n. 2 Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione 2016 - 2018	31/12/2016	20
Obiettivo strategico n. 3 Organizzazione corso di formazione in materia di Anticorruzione anno 2016 e corso di formazione in	31/12/2016	5

materia di Privacy.		
Obiettivo strategico n. 4 Organizzazione manifestazione straordinaria per il 50° anniversario dell'alluvione del 1966 e 1^ edizione "Premio di Poesia Goffredo Parise" in collaborazione con l'Ufficio Cultura.	30/11/2016	5

MESSO	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo Strategico n. 5 Sostituzione autisti scuolabus in caso di loro assenza o impedimento	31/12/2016	5
Obiettivo Strategico n. 6 Controllo dei permessi di soggiorno scaduti, invito ai cittadini a consegnare in Comune i permessi di soggiorno rinnovati e aggiornamento banca dati	31/12/2016	5
Obiettivo Strategico n. 7 Manutenzione ordinaria automezzi comunali in dotazione ai servizi sociali ed amministrativi		5

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA	Tempi di realizzazione	Peso
Obiettivo strategico n. 8 Istituzione del servizio di deposito delle Dichiarazioni Anticipate di Trattamento - D.A.T. (Testamento Biologico).	31/12/16	20
Obiettivo strategico n. 9 Informatizzazione indici decennali atti di stato civile dal 1941 al 1950	31/12/2016	5
Obiettivo strategico n. 10 Bando alloggi ATER 2015 – gestione iter conseguente alla graduatoria provvisoria (eventuali ricorsi, graduatoria definitiva, assegnazione definitiva alloggi disponibili).	30/10/2016	15

PEG ENTRATA - AREA 1 SERVIZI SEGRETERIA - DEMOGRAFICI - MESSO				
RESPONSABILE: MACCARRONE DOMENICA				
Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Cod.Piano Finanz.	Descrizione	Prev.Iniziale
3.100.02	378,02	E.3.01.02.01.032	diritti segreteria servizi demografici	1.000,00
3.100.02	390	E.3.01.02.01.033	Rilascio delle carte di identità -diritti	7.000,00
3.500.99	400	E.3.05.99.99.999	rimborso spese elettorali	12.000,00
3.100.03	540	E.3.01.03.01.003	concessione loculi cimiteriali ed altri proventi cimiteriali	105.000,00
3.100.02	540,01	E.3.01.02.01.014	servizio di illuminazione votiva e altro in concessione	6.000,00
3.500.02	715	E.3.05.02.03.004	rimborso spese per celebrazione matrimonio "in villa"	5.000,00
9.200.02	9005,01	E.9.02.02.01.999	rimborso spese elettorali a carico di altre amministrazioni	60.000,00
				196.000,00

PEG SPESA - AREA I SERVIZI SEGRETERIA - DEMOGRAFICI - MESSO				
RESPONSABILE: MACCARRONE DOMENICA				
Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Cod. Piano Finanz.	Descrizione	Prev. Iniziale
01.02-1.03	124	U.1.03.02.11.006	Liti, arbitraggi, risarcimenti, consulenze varie	2.000,00
01.07-1.03	274,03	U.1.03.01.02.001	stampati, cancelleria e vario ufficio servizi demografici	3.000,00
01.07-1.03	284	U.1.03.02.99.006	Indagini, statistiche, censimenti. - prestazione di servizi	500,00
01.07-1.03	290	U.1.03.02.13.004	Spese ufficio elettorale e servizi demografici (stampa e rilegatura)	1.000,00
01.07-1.03	298	U.1.03.01.02.010	acquisto materiale di consumo per consultazioni elettorali	2.000,00
01.07-1.03	316	U.1.03.02.99.004	Spese per elezioni (politiche - amministrative - referendarie)	10.000,00
99.01-7.02	9005,01	U.7.02.01.02.000	Spese elettorali a carico di altre amministrazioni	60.000,00
				78.500,00

