



## Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

[ragioneria@comune.gorgoalmonicano.tv.it](mailto:ragioneria@comune.gorgoalmonicano.tv.it)

### RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - AREA FINANZIARIA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL PERIODO DAL 01.01.2017 AL 31.12.2017.

<b>Posizione Organizzativa n. 2</b> <b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI - ECONOMATO</b>
Responsabile	Diana Panighel
Risorse umane	Manola Zaina n. 1 L.S.U. (dal 01.01.2017 al 13.11.2017) n. 1 L.S.U. vacante n. 1 dipendente part -time 18/36 per la copertura dell'ufficio tributi (vacante)
Uffici	Ragioneria-Tributi-Economato-Personale

Consolidata la situazione di sotto-organico (dovuta dalla mancata copertura del posto part-time previsto in pianta organica per l'ufficio tributi) a causa delle limitazioni imposte dalla vigente normativa in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il posto scoperto presso l'ufficio tributi viene continuamente arginato con l'impegno del personale in servizio presso l'ufficio ragioneria e con l'ausilio di lavoratori socialmente utili (L.S.U.) per le attività più semplici di front-office; quali a titolo esemplificativo citiamo il ritiro di prestampati, la consegna o il ritiro di moduli di iscrizione al servizio di trasporto scolastico, lo smistamento delle telefonate in entrate.

Durante l'anno 2017 è stata impiegata una persona come lavoratore socialmente utile fino alla data di cessazione del periodo di mobilità il 13.11.2017.

Negli ultimi mesi dell'anno sono stati spediti diverse centinaia di avvisi di accertamento Imu di annualità pregresse (dall'anno 2012) e questo ha creato una ulteriore mole di lavoro per l'ufficio che si è aggiunta all'ordinario; è stato offerto il servizio di assistenza allo sportello per tutti i contribuenti che hanno richiesto spiegazioni, integrazioni o correzioni, sono stati gestiti gli annullamenti, gli sgravi e sono stati intrattenuti rapporti con gli studi commercialistici, i centri di assistenza fiscale, le associazioni di categoria al fine di garantire la maggior trasparenza e chiarezza possibile nella gestione del recupero dell'Imu.

Gli adempimenti normativi imposti agli uffici finanziari dalla normativa hanno raggiunto la cadenza quasi settimanale raggiungendo il numero di 48 nell'arco dell'anno come rappresentato in un articolo pubblicato da Anutel.

E' di dominio pubblico, infatti, che per gli uffici finanziari degli enti locali ci sia un continuo intensificarsi, non solo del numero delle scadenze, ma anche della complessità degli adempimenti richiesti e questo rende difficile, a volte, la stessa fruizione delle ferie da parte del personale addetto in questa area.

Il numero di giorni di ferie arretrate del personale impiegato nell'ufficio ne è una prova evidente.

Tutto ciò premesso si elencano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Finanziaria nell'anno 2017, trattasi di una descrizione sintetica e non esaustiva.

## Sintetica descrizione del lavoro svolto e del risultato raggiunto:

### Ragioneria

- Predisposizione D.u.p. e relativa nota di aggiornamento;
- Predisposizione bilancio previsionale e pluriennale e relativi allegati obbligatori per legge;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione equilibri di bilancio e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 31.07.2017;
- Conto dell'economista, conto del Tesoriere, conto dell'agente contabile, parifica;
- Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi e variazione di esigibilità;
- Predisposizione Rendiconto 2016 e relativi allegati obbligatori;
- Certificazioni rispetto pareggio di bilancio;
- Adempimenti conseguenti al Rendiconto 2016 (Sireco, Tbel, Amministrazione trasparente);
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Gestione rapporti con la Tesoreria comunale;
- Mandati di pagamento, reversali di incasso, flussi informatici tramite il Mif;
- Gestione fornitori, beneficiari, clienti;
- Gestione liquidazioni;
- Servizio economato espletato solo su interventi specificatamente assegnati all'economista;
- Spese ordinarie effettuate tramite il servizio economato/provveditorato;
- 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 mutui;
- Coperture contabili delle entrate, controllo conti correnti postali e riversamento in Tesoreria;
- Gestione dati variabili degli stipendi, liquidazione mensili degli stipendi, tenuta registri ferie, permessi, malattia, gestione certificati medici per malattia, rapporti con Inps, Coveneto;
- Liquidazione periodiche competenze amministratori e consiglieri;
- Predisposizione prospetto definitivo del fondo risorse decentrate anno 2017, contratto integrativo decentrato, rapporti con le rappresentanze sindacali, adempimenti connessi con Aran, Cnel, Amministrazione Trasparente, liquidazione produttività, indennità, mensa;
- Gestione modelli F24EP,
- Adempimenti nel sito MEF;
- Adempimenti Perla PA, anagrafe delle prestazioni;
- Gestione IVA: Iva split, Iva commerciale, dichiarazione Iva, gestione documenti per la predisposizione dichiarazione annuale IVA, comunicazioni periodiche Iva, Spesometro, dichiarazione Irap e modello 770/2017;
- Gestione fatturazione elettronica, tracciabilità dei flussi, registrazione fatture ricevute ed emesse, adempimenti, portale piattaforma certificazione del credito, comunicazioni mensili;
- Gestione impegni ed accertamenti, assunzione impegni di spesa, apposizione del visto contabile;
- Adempimenti conseguenti ai mandati, gestione adempimenti piattaforma certificazione crediti, Indice di tempestività dei pagamenti, pubblicazioni inerenti, tracciabilità flussi ecc;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati, rapporti con il Centro per l'Impiego di Oderzo;
- Rapporti con il Revisore del Conto;
- Verifiche di cassa periodiche;
- Controllo di gestione anno 2016;
- Invio documenti Corte dei Conti (Siquel, Sireco, Sole, servizio online Corte dei Conti);
- Pubblicazione nel sito web comunale, per la parte di competenza di questo ufficio, delle informazioni rese obbligatorie dalla normativa, caricamento dati nella sezione amministrazione trasparente;

- Avvio del PagoPa, gestione della procedura di avvio con la Regione Veneto;
- Assunzioni determinazioni, acquisti tramite Mepa, adesione convenzioni tramite Consip (Energia Elettrica);
- Gestione servizio di trasporto scolastico (predisposizione lettera all'utenza, raccolta adesioni, costruzione giri scuola materna e scuola primaria, gestione incassi, controllo evasione, recupero crediti);

### Servizio personale parte economica e giuridica

- Comunicazione mensile dati variabili degli stipendi;
- Controllo elaborazione paghe e relativi mandati, elaborazione e pagamento F24EP;
- Comunicazione mensile dati integrativi F24EP;
- Controllo cartellini, tenuta registri ferie, permessi, malattia, congedi, scioperi, elaborazione dati in prospetti xls e inserimento dati nel sito del Comune sezione amministrazione trasparente, inserimento dati nel portale PerlaPa;
- Rapporti con la ditta H3 per la gestione economico-giuridica degli stipendi;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale e conto annuale del personale dipendente;
- Gestione rimborsi mensa dipendenti, indennità mensili, produttività annuale, deleghe;
- Predisposizione Certificazioni Uniche dipendenti e professionisti;
- Gestione rapporti con la ditta che provvede alle visite mediche obbligatorie per il personale dipendente, gestione rapporti con l' Inps, l' Inail;
- Gestione pratiche pensionistiche tramite convenzionamento con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- Autoliquidazione del premio Inail;

### Tributi

- riscossione diretta della imposta comunale sugli immobili I.M.U., Tasi;
- sportello per l'utenza a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento annualità 2012, supporto nelle posizioni più semplici per il calcolo del ravvedimento;
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico (Tosap);
- Gestione sportello economato;
- Predisposizione delibere relative alle aliquote, ai valori di riferimento ed alle modalità di riscossione delle imposte locali, caricamento delle delibere sul portale del federalismo;
- Gestione rapporti con il concessionario del servizio di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Apertura del nuovo conto corrente postale dedicato al servizio di riscossione della pubblicità e pubbliche affissioni;
- Incassi allo sportello con Pos, riversamento in tesoreria, prelevamenti dai conti correnti postali, riversamento e regolarizzazione incassi in tesoreria;

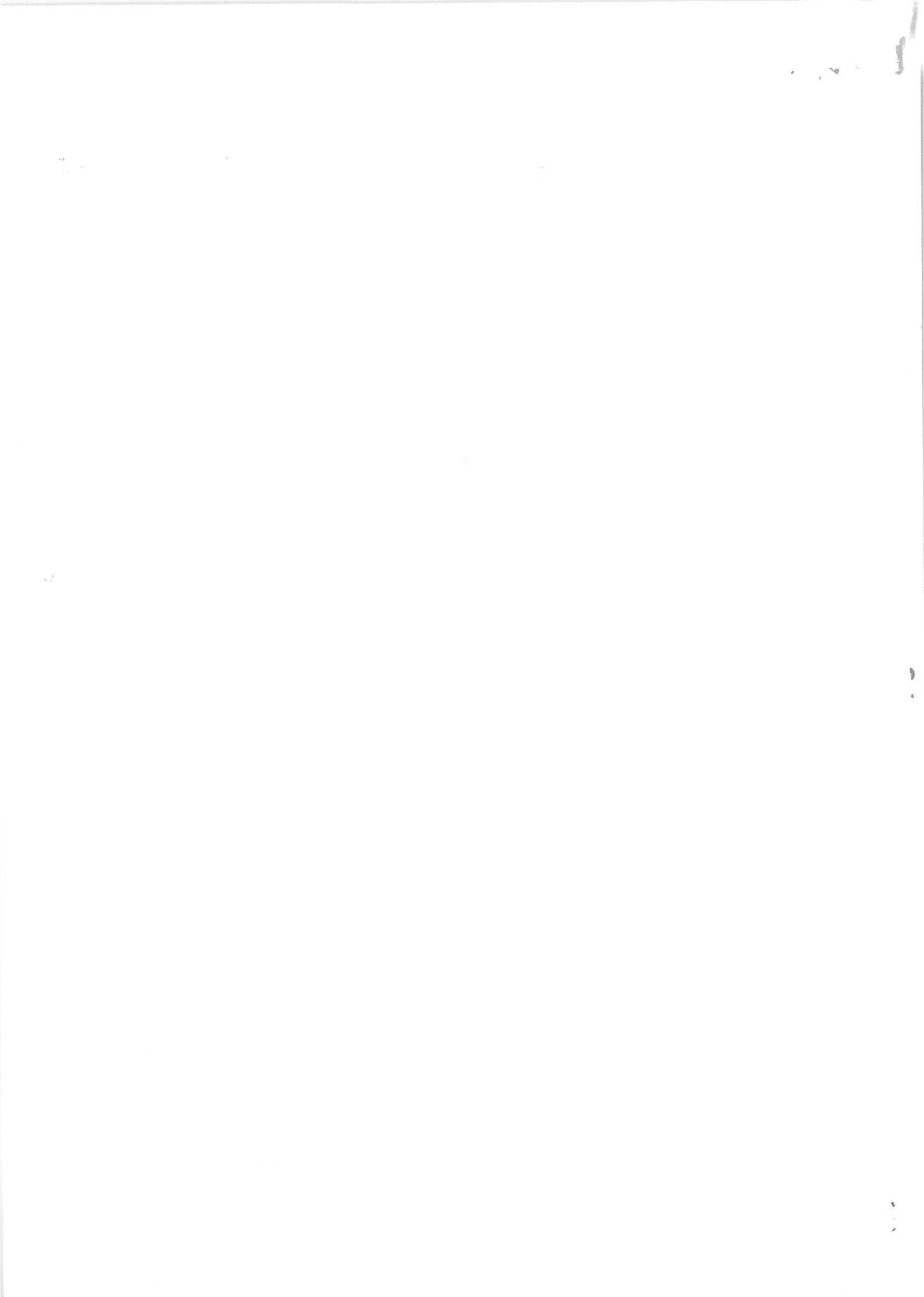
In riferimento al P.E.G. anno 2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 16.02.2017, e agli obiettivi individuali e di gruppo per l'area finanziaria, si attesta, che gli stessi sono stati pienamente raggiunti. In particolare la dipendente rag. Manola Zaina ha raggiunto il proprio obiettivo, collaborando con la sottoscritta, per la parte di propria competenza, all'avvio della contabilità economico patrimoniale con doppia registrazione delle operazioni in contabilità finanziaria e in partita doppia, verifica ed allineamento delle operazioni pregresse. Inoltre, la collega, preziosa collaboratrice, si è distinta per gentilezza e professionalità nell'assistenza ai contribuenti destinatari degli avvisi di accertamento Imu. Sono decine le pratiche che l'ufficio ha trattato, esaminato e risolto.

Gorgo al Monticano, 27.04.2018



IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Diana Panighel





## Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

### INTEGRAZIONE ALLA RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - AREA AMMINISTRATIVA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2017

<b>Posizione Organizzativa n. 1 AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>SERVIZIO SEGRETERIA - SERVIZI CULTURALI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI.</b>
Responsabile	Bianca Maria Milan
Uffici	Segreteria - Ced - protocollo - URP Scuola - cultura e sport - associazionismo Biblioteca Socio - assistenziale Demografico - Elettorale

<u>Risorse assegnate</u>	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Zanutel Patrizia	B6	Collaboratore professionale	36 in Ufficio segreteria
Padovan Ivana	B3	Collaboratore professionale	36 di cui 20 ore in segreteria; 16 ore in biblioteca
Mladovan Valentina	D1	Istruttore Direttivo Assistente sociale	30/36
Manzato Dania	D1	Istruttore Direttivo	30/36 in Ufficio Servizi demografici
Montagner Loretta	B5	Collaboratore professionale	36 in Ufficio Servizi demografici

Ad integrazione della relazione di quest'Area di data 24 maggio 2018, si dettagliano gli obiettivi specifici di PEG assegnati al personale dell'Area Amministrativa per l'anno 2018, con la descrizione dello specifico lavoro svolto.

SERVIZIO SEGRETERIA	
<p><b>Obiettivo strategico n. 1</b></p> <p>Aggiornamento indice dell'inventario generale dell'archivio comunale e versamento in archivio delle pratiche d'ufficio (anni dal 2007 al 2016).</p>	<p>Nel 2017 si è provveduto ad effettuare preliminarmente una ricognizione delle pratiche d'ufficio da poter riversare nell'archivio comunale, in quanto complete, sia con riferimento all'Ufficio Segreteria che con riferimento all'Ufficio Servizi Sociali.</p> <p>Una volta individuato il materiale da archiviare, sono stati predisposti i faldoni per l'archiviazione, compilate ed applicate le relative etichette identificative ed aggiornato il file dell'inventario generale dell'Archivio comunale.</p> <p>Nel dettaglio sono stati predisposti e versati in archivio per l'Ufficio segreteria: nr. 11 faldoni per atti di categoria; nr. 22 faldoni per Serie aggregate alla Cat. 1 Messo comunale; nr. 16 faldoni per Serie aggregate alla Cat. 1 Copie Delibere; nr. 10 faldoni per Serie aggregate alla Cat. 1 Determinazioni. Inoltre per l'Ufficio Servizi Sociali sono stati predisposti e versati in archivio: nr. 12 faldoni per Serie aggregate alla Cat. 2 Assistenza ai minori e anziani; nr. 19 faldoni per Serie aggregate alla Cat. 2 Assistenza Sociale.</p>
SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	
<p><b>Obiettivo strategico n. 2</b></p> <p>Redazione nuovo Regolamento per l'accesso alle prestazioni del servizio sociale dell'Ente.</p>	<p>Già da tempo è emersa l'esigenza di adeguare alle nuove normative (in particolare alla nuova formulazione dell'ISEE in vigore dal 2015) i regolamenti comunali disciplinanti le modalità di erogazioni dei contributi e delle prestazioni sociali e degli interventi spettanti ai Comuni in materia di Servizio Sociale.</p> <p>Nel corso del 2017 un gruppo di Assistenti sociali (Gorgo al Monticano, Cessalto, Mansuè e Portobuffolè, Salgareda e Motta di Livenza) ha lavorato alla stesura di una bozza di regolamento, da adattare ed approvare poi nei singoli comuni, per avere così uno strumento aggiornato e il più possibile omogeneo tra i vari territori.</p> <p>Si allega il documento nella versione già elaborata per il Comune di Gorgo al Monticano.</p> <p>Si rimanda a discussione con il Sindaco/Assessore di reparto la definizione degli importi dei contributi eventualmente erogabili, le fasce di contribuzione per il Servizio di Assistenza domiciliare e la decisione se integrare o modificare il regolamento alla luce del nuovo istituto del REI.</p> <p>La predisposizione del nuovo schema di Regolamento non è stata oggetto di comunicazione ufficiale agli organi politici. Una simile prassi non è in uso presso questo Ente, le cui dimensioni consentono un verbale colloquio quotidiano con il Sindaco.</p>

<b>SERVIZIO BIBLIOTECA</b>	
<p><b>Obiettivo strategico n. 3</b></p> <p>Riorganizzazione degli spazi espositivi delle sale della biblioteca comunale (in considerazione dell'incremento del patrimonio librario acquisito nelle diverse materie).</p>	<p>Nel corso del 2017 gli spazi espositivi della Biblioteca Comunale sono stati riorganizzati in considerazione dell'incremento del patrimonio librario. Negli ultimi anni sono stati acquistati parecchi libri per ragazzi, album illustrati per bambini e testi di letteratura per adulti e giovani adulti; inoltre molti utenti hanno donato libri ed enciclopedie.</p> <p>Per creare spazio ai nuovi arrivi sono stati spostati dalla sala ragazzi alla sala adulti gran parte dei libri che trattano argomenti di Scienze naturali, Storia e Geografia. Nella stessa zona sono collocati i libri per adolescenti e alcuni libri classici che sono frequentemente richiesti dai ragazzi delle Scuole Secondarie.</p> <p>Per fare ciò e dare continuità all'esposizione è stato necessario liberare due scaffalature spostandone tutto il contenuto, che è stato traslato pur mantenendo gli argomenti distinti ed organizzati come in origine: Generalità, Filosofia, Religione, Scienze Sociali e Linguaggio. Complessivamente sono state così movimentate 9 scaffalature della sala adulti.</p> <p>Inoltre nella zona "letteratura", sempre nella sala adulti, di complessive 20 scaffalature, sono stati creati gli spazi per inserire i nuovi arrivi, riducendo la zona riservata agli argomenti di Geografia e Storia.</p> <p>Alcuni libri donati e non ancora inventariati sono stati collocati ed esposti al piano terra; non necessariamente troveranno tutti collocazione al piano superiore per non alterare la suddivisione secondo classificazione Dewey, che governa il piano superiore.</p>
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>	
<p><b>Obiettivo strategico n. 4</b></p> <p>Inserimento fascicoli elettorali scansionati a tutti gli elettori iscritti dal 01.01.2015 con nuova procedura (passaggio al fascicolo elettorale elettronico).</p>	<p>In riferimento all'obiettivo assegnato, il lavoro svolto nel corso del 2017 può essere sintetizzato dai seguenti numeri:</p> <p>per l'anno 2015 sono stati scansionati e collegati ai rispettivi elettori nr. 66 fascicoli elettorali; per l'anno 2016 sono stati scansionati e collegati nr. 188 fascicoli elettorali; per l'anno 2017 sono stati scansionati e collegati nr. 121 fascicoli elettorali.</p> <p>Allo stato attuale la nuova procedura viene applicata di pari passo con le scadenze delle revisioni normativamente previste e pertanto non ci sono arretrati.</p>
<p>Agganciamento alla scheda anagrafica informatica della fotografia identificativa presente sul cartellino delle carte d'identità</p>	<p>Nel corso dell'anno 2017 sono state collegate nr. 471 fotografie alle schede informative di riferimento e ad oggi viene effettuato un costante aggiornamento delle posizioni, pertanto non ci sono ulteriori arretrati.</p>

Infine si ritiene di portare l'attenzione dell'Organismo di Valutazione su alcuni dei risultati del lavoro svolto nel 2017, contenuti nell'elencazione della relazione di data 24 maggio u.s., che hanno richiesto particolare attenzione da parte della sottoscritta in quanto si sono discostati o aggiunti alle abituali attività dell'Area Amministrativa. Trattasi dei seguenti:

- Completamento dell'affidamento dei contratti assicurativi dell'Ente;
- Attività di coordinamento rispetto agli altri Uffici di questo Ente per la raccolta dei dati necessari alla realizzazione dello Studio di fattibilità per la costituzione di un'Unione di Comuni tra i Comuni di Portobuffolè (Capofila), Fontanelle, Mansuè e Gorgo al Monticano;
- Aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente relativa alla L. n. 190/2012, con l'inserimento dei dati di tutte le Aree dell'Ente;
- Fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria, utilizzando per la prima volta il sistema della cedola libraria;
- Predisposizione dell'appalto per il servizio di assistenza domiciliare (scadente il 30.06.2017) e gestione dello stesso mediante RdO nel Mepa;
- Predisposizione dell'appalto per la gestione del centro estivo comunale, con redazione ex novo del relativo capitolato e DUVRI (trattandosi di servizio gestito in economia fino al 2016) e gestione dello stesso mediante TD nel Mepa, con n. 3 richieste di preventivo.

Gorgo al Monticano, 28 maggio 2018

Il Responsabile Area Amministrativa  
Milan Bianca Maria



# Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

## RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 1 - AREA AMMINISTRATIVA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2017

<b>Posizione Organizzativa n. 1 AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>SERVIZIO SEGRETERIA – SERVIZI CULTURALI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI.</b>
Responsabile	Bianca Maria Milan
Risorse umane	<u>Patrizia Zanutel</u> <u>Ivana Padovan</u> (collaboratore in segreteria e biblioteca) <u>Valentina Mladovan</u> part-time 30/36, Ass. sociale <u>Manzato Dania</u> part-time 30/36 (Assunta in data 01.03.2017) <u>Loretta Montagner</u>
Uffici	Segreteria – Ced – protocollo – URP Scuola – cultura e sport - associazionismo Biblioteca Socio - assistenziale Demografico - Elettorale

Si segnalano preliminarmente alcune vicende riguardanti il personale assegnato all'Area Amministrativa, che hanno comportato ripercussioni sulla gestione ordinaria degli Uffici interessati.

In particolare c/o l'Ufficio Servizi Demografici c'è stato un avvicendamento del personale, a seguito di collocamento in quiescenza della collega Sig.ra Coral in data 31/12/2016.

Il posto così resosi vacante è stato coperto dal 01.03.2017 con l'assunzione della dr.ssa Manzato Dania da graduatoria di concorso per l'assunzione di una categoria D appartenente a questo Ente, tutt'ora in corso di validità.

Per garantire la funzionalità dell'Ufficio Demografico-elettorale, nel periodo di due mesi durante il quale l'Ufficio è rimasto con una sola dipendente addetta, è stata attivata una collaborazione con il Comune di Salgareda, che ha previsto il comando presso questo Ente di una dipendente inquadrata presso l'Ufficio Servizi Demografici, per 5 ore settimanali ed una collaborazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004, con un dipendente inquadrato presso l'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Portobuffolè.

Dette forme di collaborazione sono successivamente proseguite, per esigenze di formazione della persona neo assunta. In particolare la collaborazione con il Comune di Salgareda è proseguita fino al 30.07.2017 e la collaborazione con il collega del Comune di Portobuffolè, fino al 30.06.2017.

La dipendente neo assunta è stata inoltre distaccata, sempre per esigenze di formazione, c/o l'Ufficio Servizi Demografici del Comune di Oderzo, nel periodo dal 10 aprile al 31 maggio 2017, per 5 ore settimanali.

L'esigenza di affiancare alla persona neo assunta personale esperto appartenente ad altri Enti è dovuta al fatto che la collega da tempo presente all'Ufficio Servizi Demografici di questo Ente, è una categoria B, la quale può contribuire alla formazione altrui solo per aspetti basilari e procedurali della materia e non gestisce il procedimento elettorale.

Nonostante ciò, nel corso dell'anno, tutti gli obiettivi generali e specifici dell'Ufficio Servizi Demografici sono stati pienamente raggiunti, considerato anche che nel 2017 vi è stata la consultazione referendaria regionale.

Ciò premesso si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Amministrativa nel corso del 2017, precisando che quanto evidenziato in grassetto costituisce obiettivo specifico di PEG assegnato al personale dell'Area e oggetto di valutazione nelle singole schede:

<p>Descrizione risultato di lavoro</p>	<p><b>SERVIZIO SEGRETERIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aggiornamento indice dell'inventario generale dell'archivio comunale e versamento in archivio delle pratiche d'ufficio (anni dal 2007 al 2016).</b></li> <li>- Forniture, manutenzioni e aggiornamenti delle dotazioni hardware e software e delle macchine d'ufficio ad uso dei diversi uffici comunali, in particolare sostituzione dei PC a disposizione dell'utenza c/o la Biblioteca, fornitura di LIM per la scuola primaria.</li> <li>- Fornitura di cancelleria, toner e carta per gli Uffici comunali.</li> <li>- Gestione appalto di servizi e convenzionamento con il Comune di Oderzo per il CED.</li> <li>- Redazione dell'albo beneficiari di provvidenze economiche.</li> <li>- Gestione rapporti con il Broker di assicurazioni.</li> <li>- Affidamento e gestione dei contratti assicurativi dell'Ente.</li> <li>- Gestione pratiche sinistri (in collaborazione con il broker di assicurazioni).</li> <li>- Affidamento incarichi a legali.</li> <li>- Collaborazione con Assessorato alla Cultura/Pro Loco/Progetto Giovani/Associazioni del territorio/Soggetti singoli per l'organizzazione ed eventuale parziale 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.</li> <li>- Adempimenti conseguenti al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativi alla "Conservazione a norma dei documenti nella P.A.L."</li> <li>- Raccolta dati finalizzati allo Studio di fattibilità per la costituzione di un'Unione di Comuni, unitamente con i Comuni di Fontanelle, Mansuè e Portobuffolè.</li> <li>- Aggiornamento del sito internet dell'Ente, per la parte relativa alle pubblicazioni ed alla L. n. 190/2012.</li> </ul> <p><b>UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contributi comunali per iniziative ricreative e culturali di Associazioni-Gruppi-Enti, svolte in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.</li> <li>- Assegnazione contributi alla scuola dell'infanzia.</li> <li>- Assegnazione dei contributi all'Istituto comprensivo di Gorgo al Monticano.</li> <li>- Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo per il Servizio pre-scuola.</li> <li>- Assegnazione borsa di studio agli alunni della cl. 3^ scuola secondaria di primo grado.</li> <li>- Fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria, mediante il sistema della cedola libraria.</li> <li>- Collaborazione con le scuole, in particolare primaria e dell'infanzia, per la realizzazione di iniziative culturali rivolte agli alunni.</li> <li>- Assegnazione contribuzione per il concessionario del servizio di asilo nido, come da capitolato speciale d'appalto.</li> </ul> <p><b>UFFICIO BIBLIOTECA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto "Nati per leggere": dono del libro ai bambini che compiono un anno e informazione ai genitori.</li> <li>- Gestione del prestito e interprestito attraverso l'utilizzo di un software unico per la "Rete Biblioteche Trevigiane";</li> <li>- Presentazione della sede della biblioteca agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria di primo grado.</li> <li>- Organizzazione di letture animate, laboratori didattici e creativi in biblioteca, attività in piazza, rivolti agli alunni della scuola primaria.</li> <li>- Adesione al Biblioweek 2017, con laboratori di promozione alla lettura,</li> </ul>
--	---

	<p>incontri con l'autore e attività di gioco a tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione del primo concorso di scrittura creativa per ragazzi della classe 5<sup>a</sup> della scuola primaria e delle classi della scuola secondaria di 1° grado.</li> <li>- Organizzazione in villa della rievocazione storica "La Serenissima".</li> <li>- Prosecuzione di progetto formativo e di orientamento con l'ULSS 9.</li> <li>- Forniture di materiale librario.</li> <li>- Coordinamento di laboratori di lettura sia per adulti (con incontri mensili) che per bambini (formazione di un gruppo di persone destinate a collaborare con la biblioteca per la realizzazione di letture animate).</li> <li>- <b>Riorganizzazione degli spazi espositivi delle sale della biblioteca comunale.</b></li> </ul> <p><b>UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione in proprio delle pratiche relative al contributo c.d. "bando affitti".</li> <li>- Gestione sistema SGATE per domande bonus energia e bonus gas.</li> <li>- Collaborazione per iniziative a favore degli anziani: soggiorni climatici in montagna; corso di ginnastica dolce; corso di ginnastica antalgica in acqua termale in collaborazione con il Comune di Chiarano.</li> <li>- Progetto di integrazione e supporto del servizio sociale del comune con l'ausilio di volontari, per l'organizzazione di servizi di trasporto utenti servizi sociali.</li> <li>- Collaborazione nella gestione di contributi regionali e comunali inerenti l'Ufficio.</li> <li>- Adesione a specifici progetti di settore.</li> <li>- Affidamento e gestione del servizio di assistenza domiciliare.</li> <li>- Affidamento, organizzazione e gestione dei centri ricreativi estivi, con 6 settimane di attività.</li> <li>- Adesione al Servizio Civile Nazionale per il tramite dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.</li> <li>- Gestione residua progetto "Voucher – sostegno a famiglie in difficoltà".</li> <li>- Inserimento dati nella banca dati dell'INPS relativa alla erogazione delle prestazioni sociali agevolate (ICD o altri contributi sociali).</li> <li>- <b>Predisposizione e redazione di un nuovo Regolamento per l'accesso alle prestazioni del servizio sociale dell'Ente (copia disponibile).</b></li> </ul> <p><b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del procedimento elettorale per la consultazione referendaria regionale.</li> <li>- <b>Prosecuzione nel collegamento alle schede informatizzate della popolazione residente del cartellino della carta d'identità, con acquisizione dell'immagine fotografica del documento.</b></li> <li>- <b>Inserimento fascicoli elettorali scansionati di tutti gli elettori iscritti dal 01.01.2015 (passaggio al fascicolo elettorale elettronico).</b></li> <li>- Digitalizzazione della documentazione presentata a corredo delle pratiche di iscrizione anagrafica di cittadini stranieri, per collegamento con la scheda anagrafica informatica.</li> <li>- Verifica del livello di allineamento dati tra le posizioni anagrafiche ai fini dell'avvio di ANPR.</li> </ul>
--	--

In riferimento al P.E.G. anno 2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 13 del 16/02/2017, e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta che gli stessi sono stati raggiunti.

Gorgo al Monticano, 24 maggio 2018

Il Responsabile Area Amministrativa  
Milan Bianca Maria







## Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

[ragioneria@comune.gorgoalmontonico.tv.it](mailto:ragioneria@comune.gorgoalmontonico.tv.it)

### INTEGRAZIONE ALLA RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 - AREA FINANZIARIA - OBIETTIVI STRATEGICI 2017

Posizione Organizzativa n. 2 AREA FINANZIARIA	SERVIZIO RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI - ECONOMATO
Responsabile	Diana Panighel
Risorse umane	Manola Zaina n. 1 L.S.U. (dal 01.01.2017 al 13.11.2017) n. 1 L.S.U. vacante n. 1 dipendente part -time 18/36 per la copertura dell'ufficio tributi (vacante)
Uffici	Ragioneria-Tributi-Economato-Personale

Area Finanziaria	
Obiettivo Strategico nr. 1	
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>Nel quadro complessivo di avvio della contabilità economico-patrimoniale prevista dal D. Lgs. 118/11 tra le diverse attività è prevista anche la scrittura su prima nota ed il raccordo secondo la matrice Arconet di tutte le operazioni finanziarie. Nel primo anno di avvio della nuova contabilità si rende necessario il riallineamento delle operazioni pregresse e tale operazione risulta propedeutica per la chiusura dell'esercizio finanziario.</p> <p>Materialmente è stata effettuata la doppia registrazione di tutte le operazioni in entrata ed in uscita nella procedura finanziaria. I movimenti della prima nota relativi all'esercizio finanziario 2017 in entrata sono stati 2570 ed in uscita sono stati 2446. Le operazioni che prima erano registrate come operazioni finanziarie sono state valorizzate anche in prima nota. Trattasi di un primo passaggio necessario e propedeutico per permettere la rappresentazione dei dati nello stato patrimoniale e nel conto economico così come richiesto dalla nuova contabilità, che da ultimo va a confluire nell'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2017. Approvazione avvenuta con deliberazione di C.C. n. 13 del 26.04.2018.</p>

Gorgo al Monticano, 28.05.2018



IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Diana Panighel





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

\*\*\*\*\*

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 3 – AREA TECNICA**

**OBIETTIVI GESTIONALI (SINGOLI O DI GRUPPO) PER L'ANNO 2017**

OBIETTIVI	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
OBIETTIVO n. 1 Predisposizione modulistica per gestione servizi cimiteriali	A decorrere dal 1° gennaio 2017 la gestione dei servizi cimiteriali è stata trasferita in capo all'Area Tecnica. A tal fine è stato deciso di rivedere ed adeguare tutta la modulistica afferente detto servizio, ponendo tale attività come obiettivo della dipendente Soligon Patrizia. Nella fattispecie è stata predisposta la seguente modulistica: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ domanda di apertura/chiusura del loculo o ossarietto</li><li>▪ domanda di rinnovo della concessione di un loculo o ossarietto</li><li>▪ domanda di concessione di un loculo o ossarietto</li><li>▪ domanda di esumazione straordinaria</li><li>▪ domanda di estumulazione straordinaria</li><li>▪ prospetto riepilogativo per ordine di incasso</li><li>▪ richiesta servizio a ditta appaltatrice</li></ul>
OBIETTIVO n. 2 Interventi di potatura da eseguirsi sulle alberature collocate in p.zza Municipio e p.zza G. Verdi.	Le piazze Municipio e G. Verdi sono caratterizzate dalla presenza di n. 6 alberature ad alto fusto (tigli) che necessitavano di una potatura leggera e di una conformazione regolare della chioma. Si è ritenuto di porre questa attività come obiettivo dei dipendenti Marangon Enrico e Favero Enrico, anziché affidarla ad una ditta esterna, ottenendo un'economia di spesa pari ad € 480,00.= IVA al 22% esclusa.. Tale attività è stata eseguita nel mese di marzo, prima della ripresa vegetativa delle piante. Il materiale di risulta è stato trasportato presso il Ce.R.D. di via Veneto dove è stato provvisoriamente stoccato prima di essere avviato al processo di riutilizzazione.

In riferimento al P.E.G. anno 2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 16.02.2017, nell'ambito del quale sono stati individuati i progetti individuali e di gruppo per l'anno 2017, si attesta il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Gorgo al Monticano, 17 maggio 2018



Il Responsabile dell'Area Tecnica  
Arch. Stefano Bragato





# COMUNE DI GORGO AL MONTICANO

## Provincia di Treviso

31040 GORGO AL MONTICANO Cod.Fiscale 80011430263 Part. IVA 01917330266  
Via Postumia Centro 77 Tel. 0422/ 800327 Fax. 0422/ 800066  
PEC: [comune.gorgoalmonticano.tv@pecveneto.it](mailto:comune.gorgoalmonticano.tv@pecveneto.it)  
Sito internet: [www.comune.gorgoalmonticano.tv.it](http://www.comune.gorgoalmonticano.tv.it)

### RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3 AREA TECNICA SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2017

<b>Posizione Organizzativa n. 3</b> <b>AREA TECNICA</b>	<b>SERVIZI Lavori pubblici, Patrimonio e Manutenzioni</b> <b>Urbanistica ed Edilizia Privata</b> <b>Ecologia e Tutela Ambientale</b> <b>Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP</b>
Responsabile	Bragato Stefano
Risorse Umane	Soligon Patrizia Favero Enrico Marangon Enrico
Uffici	Lavori pubblici, Patrimonio e Manutenzioni Urbanistica ed Edilizia Privata Ecologia e Tutela Ambientale Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP
Descrizione risultato di lavoro	<b>LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI</b> – Rifacimento dei servizi igienici del piano terra della scuola secondaria di primo grado dell'importo complessivo di € 50.000,00.:= <ul style="list-style-type: none"><li>▪ approvazione del progetto</li><li>▪ inizio dei lavori</li><li>▪ completamento dei lavori</li><li>▪ approvazione della contabilità finale</li></ul> – Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2017/2019 e dell'elenco annuale dei lavori da eseguirsi nell'anno 2017; – Predisposizione (formazione degli atti amministrativi propedeutici), coordinamento e perfezionamento delle procedure di gara inerenti l'affidamento dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ servizio di manutenzione del verde pubblico per il periodo 2017/2018 con eventuale rinnovo contrattuale per il periodo 2019/20220</li><li>▪ servizio di manutenzione degli estintori presenti negli edifici comunali, nonché controllo e verifica delle uscite di emergenza per il periodo 2017/2019 con eventuale rinnovo contrattuale per il periodo 2020/2022</li></ul> – Sopralluoghi di concerto con la Polizia Locale per l'accertamento e/o verifica dello stato di manutenzione delle strade comunali e della relativa segnaletica stradale (orizzontale e verticale); <b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b> – Predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare relativo al triennio 2017/2019; – Alienazione dello scuolabus di proprietà comunale targato AK003TP (n. 45 posti + n. 1 accompagnatore); – Predisposizione e trasmissione alla Giunta Comunale (per il seguito

	<p>di competenza) dello schema di convenzione per la gestione ed uso dell'immobile denominato "Impianti sportivi – Stadio"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alienazione della strada comunale "Sorbolera";</li> <li>- Altri adempimenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rilascio di n. 7 autorizzazione a gestori di pubblico servizio (Ascopiave, Telecom, Enel) per interventi su strade comunali</li> <li>▪ rilascio di n. 3 autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari</li> <li>▪ rilascio di n. 4 autorizzazioni per la realizzazione di accessi carrai</li> </ul> </li> </ul> <p><b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della documentazione finale idonea all'approvazione del P.A.T.I. con i Comuni di Chiarano e Portobuffolè</li> <li>- Adempimenti di carattere edilizio-urbanistico: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rilascio di n. 22 permessi di costruire;</li> <li>▪ verifica della conformità urbanistica di n. 25 SCIA</li> <li>▪ verifica della conformità urbanistica di n. 18 CILA</li> <li>▪ verifica della conformità urbanistica di n. 6 CIL</li> <li>▪ rilascio di n. 10 abitabilità/agibilità</li> <li>▪ rilascio di n. 1 attestazione di inagibilità</li> <li>▪ rilascio di n. 46 certificati di destinazione urbanistica;</li> <li>▪ rilascio di n. 19 certificati di idoneità di alloggio;</li> <li>▪ rilascio di n. 3 autorizzazioni paesaggistiche;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento di fenomeni di inquinamento ambientale, di concerto con la Polizia Locale;</li> <li>- Gestione delle istanze a valenza ambientale (autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, ecc.);</li> <li>- Rilascio di n. 5 autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate</li> </ul> <p><b>TRASPORTO SCOLASTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio della procedura (in collaborazione con la Stazione Unica Appaltante) per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per gli anni 2018/2019 – 2019/2020 con eventuale rinnovo contrattuale per altri due anni scolastici</li> </ul> <p><b>SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di n. 77 pratiche SUE</li> <li>- Gestione di n. 51 pratiche SUAP</li> <li>- Altri adempimenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rilascio di n. 8 provvedimenti conclusivi</li> </ul> </li> </ul>
--	---

In riferimento al P.E.G. anno 2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 16.02.2017, nell'ambito del quale sono stati individuati i progetti individuali e di gruppo per l'anno 2017, si attesta il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Gorgo al Monticano, 17 maggio 2018



Il Responsabile dell'Area Tecnica  
Arch. Stefano Bragato



# Comune di Gorgo al Monticano

Provincia di Treviso

Via Postumia Centro, 77 - CAP 31040

Tel. 0422/800043 - Fax 0422/800066

## RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4 - AREA POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2017.

<b>Posizione Organizzativa n. 4</b> <b>AREA POLIZIA LOCALE</b> <b>E</b> <b>ATTIVITA'</b> <b>PRODUTTIVE</b>	<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE.</b>
Responsabile	Piazza Alessandro
Risorse umane	Piazza Alessandro
Uffici	Polizia Locale Attività Produttive

Si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Polizia Locale e Attività Produttive nel corso del 2016:

Descrizione risultato di lavoro	<p><b>POLIZIA LOCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione delle sanzioni amministrative in genere e in particolare quelle relative alle violazioni del C.d.S.;</li><li>- Gestione delle sanzioni accessorie;</li><li>- Gestione degli incidenti stradali;</li><li>- Gestione del contenzioso;</li><li>- Gestione della riscossione coattiva;</li><li>- Gestione delle manifestazioni pubbliche, assistenza ai Consigli Comunali, presenza alle ricorrenze con il Gonfalone del Comune;</li><li>- Gestione della viabilità durante i cortei funebri.</li><li>- Vigilanza sulla percorribilità delle strade (buche o rami sporgenti), e sull'efficienza della segnaletica stradale;</li><li>- Gestione del contenzioso fra vicini e risoluzione rapida dei problemi dei cittadini mediante consulenza o intervento diretto.</li><li>- Gestione dei cani randagi;</li><li>- Gestione oggetti smarriti;</li><li>- Controllo transumanza greggi;</li><li>- Utilizzo della pec e della firma digitale per le pratiche d'ufficio.</li></ul> <p><b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione del SUAP sia per le pratiche con procedimento automatizzato che per le pratiche con procedimento ordinario;</li><li>- Gestione pratiche licenze temporanee P.S.</li><li>- Utilizzo della pec e della firma digitale per le pratiche d'ufficio.</li></ul>
---------------------------------	---



Durante l'anno 2017 questo Ufficio ha dovuto sostituire il collega nelle funzioni di messo notificatore e di accertamenti anagrafici.

L'Ufficio durante l'anno 2017 ha effettuato numerosi controlli stradali mediante l'utilizzo dell'apparecchio elettronico per la misurazione della velocità "Autovelox" accertando complessivamente n. 497 violazioni, con un'incremento del 15% rispetto l'anno precedente, per un'introito complessivo di € 37.958,09, con un'incremento del 64%, a cui vanno aggiunti € 4.255,30 per altre sanzioni, con un'incremento del 18%. L'importo messo a ruolo per sanzioni non pagate corrisponde a € 15.004,08, con un decremento del 16%.

L'informatizzazione dell'Ufficio, mediante l'archiviazione in formato digitale degli atti, l'utilizzo della pec dell'Ufficio e l'utilizzo della firma digitale sui documenti informatici, ha limitato e notevolmente l'utilizzo della carta, ottenendo un considerevole risparmio sulle spese postali e sgravando altri uffici delle relative incombenze. L'obiettivo raggiunto è stato quello di ridurre al minimo i tempi di evasione delle pratiche e di una rapida risposta ai cittadini e agli utenti dell'Ufficio.

L'informatizzazione ha riguardato principalmente il pieno utilizzo del SUAP attraverso la il nuovo portale UNIPASS che ha visto il suo esordio nel mese di agosto 2015 con il deposito di 65 pratiche regolarmente evase durante il 2017. Le pratiche pervenute SUAP vengono evase, nella maggior parte dei casi, il giorno stesso in cui arrivano mediante inoltro agli enti competenti che intervengono nei vari procedimenti che riguardano le attività produttive. Questo Ufficio comunica tempestivamente alle imprese le richieste di conformità o di integrazione presentate al SUAP dai vari enti competenti e comunica la chiusura del procedimento con la trasmissione del provvedimento finale o, in caso di SCIA, con la chiusura positiva della pratica.

Particolare attenzione è stata riposta sul controllo costante sulle possibili situazioni di pericolo costituito da insidie stradali (buche, segnaletica, rami sporgenti, illuminazione pubblica, allagamenti ecc.) provvedendo nell'immediatezza alla risoluzione delle varie situazioni di possibile pericolo per gli utenti della strada.

Questo Ufficio nell'ultimo quadrimestre ha realizzato il nuovo sito istituzionale del Comune, rivedendo completamente il vecchio sito che è stato eliminato. La realizzazione ha incluso anche l'aggiornamento del dominio e la registrazione di tutte le mail del comune.

Sempre nell'ultimo quadrimestre, in collaborazione con la Protezione Civile, si è attivata la procedura per la revisione del piano di protezione civile con l'inserimento cartografico dei siti di interesse, della numerazione civica, dei punti di illuminazione pubblica, delle idrovore, degli idranti, delle chiaviche, dei bacini di competenza dei Fiumi Livenza e Monticano.

Si precisa che l'Ufficio ha un unico componente, che le molteplici difficoltà organizzative, operative e di pronta risposta ai cittadini e agli utenti sono molteplici, in campi non sempre semplici e il più delle volte nuovi da affrontare e risolvere, e che comunque si è sempre cercato di ottemperare alle notevoli mancanze di organico in maniera positiva e costruttiva ottenendo sempre risultati positivi, nei limiti delle proprie possibilità. Questo particolare aspetto trova conforto nelle numerose richieste di consulenza inoltrate a questo Ufficio da diversi colleghi di lavoro.

In riferimento al P.E.G. anno 2017 e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta che gli stessi, per le premesse sopra descritte, sono stati raggiunti.

Gorgo al Monticano, 21 giugno 2018



IL RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE  
E ATTIVITA' PRODUTTIVE  
PIAZZA Alessandro

