



# 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. 2 - AREA FINANZIARIA - SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL PERIODO DAL 01 GENNAIO AL 15 SETTEMBRE 2014.

<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 05.02.2013 ) n. 1 L.S.U. (dal 12.05.2014) n. 1 dipendente part -time 18/36 per la copertura dell'ufficio tributi (vacante)
Uffici	Ragioneria Tributi Economato Personale

La sottoscritta è stata responsabile dell'area finanziaria dal 01.01.2014 al 15.09.2014, data di astensione obbligatoria dal lavoro con data presunta del parto per il 25.10.2015. L'istruttore amministrativo contabile rag. Manola Zaina ha iniziato il periodo di astensione obbligatoria in data 03.07.2014 con data presunta del parto per il 03.09.2014.

L'ufficio ragioneria ha fatto fronte alla sostituzione maternità della collega istruttore amministrativo contabile con una lavoratrice socialmente utile, già operativa presso l'area finanziaria, integrando l'orario settimanale di 20 ore con ulteriori 16 ore, per tutto il periodo di astensione obbligatoria e facoltativa. La sostituzione della sottoscritta è avvenuta con la sottoscrizione di un'apposita convenzione con personale dipendente di un altro Comune, ai sensi dell'art. 1 comma 557 L.311/2004, lex specialis per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti.

Come evidenziato nel prospetto delle risorse umane la situazione di sotto-organico, dovuta dalla mancata copertura del posto part-time previsto in pianta organica per l'ufficio tributi, permane a causa delle limitazioni imposte dalla vigente normativa in materia di assunzioni. Il posto vacante viene così tamponato dal personale in servizio presso l'area con sforzo ed impegno costante e con il supporto di un operatore L.S.U. per le attività di front-office e scrematura delle richieste del pubblico di più semplice risoluzione, quali ad esempio consegna sacchetti per la plastica per la raccolta differenziata o ritiro moduli iscrizione trasporto scolastico.

Tutto ciò premesso si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Finanziaria nel periodo gennaio-settembre 2014.

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

#### **Ragioneria**

- Redazione Bilancio preventivo 2014;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione Conto Consuntivo 2013 per l'approvazione entro il 30 aprile 2014;
- Accertamento residui attivi e passivi;
- predisposizione certificato del bilancio di previsione 2014 e certificato al conto consuntivo 2013;
- Estinzione anticipata di mutui con la Cassa Depositi e Prestiti entro il 30.06.2014;
- Coperture contabili delle entrate, controllo conti correnti postali e riversamento in Tesoreria;
- Predisposizione mandati;
- Liquidazione mensili degli stipendi, competenze amministratori e consiglieri;



- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali ( C.U.D, attestazioni, ecc...) entro la scadenza del 28 febbraio;
- Adempimenti nel sito MEF entro il 30.04.2014;
- Adempimenti Perla PA;
- RegISTRAZIONI IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali;
- Gestione documenti per la predisposizione dichiarazione annuale IVA, Irap, e modello 770/2014;
- Pagamento fatture nei tempi definiti dal regolamento comunale e nel rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Relazione di fine mandato 2009/2013;
- Relazione di inizio mandato;
- Monitoraggio patto di stabilità mensile, trimestrale, certificazione del 31.01.2014, e del 31.07.2014;
- Richiesta spazi finanziari patto verticale regionale incentivato;
- Verifiche di cassa periodiche;
- Controllo di gestione;
- Invio documenti Corte dei Conti;
- pubblicazione, nel sito web comunale, delle informazioni rese obbligatorie da normative vigenti (fondo miglioramento ed efficienza 2014, partecipazioni a società e consorzi, tasso di assenza del personale dipendente);
- predisposizione preliminare del fondo risorse decentrate anno 2014;
- predisposizione equilibri di bilancio entro il 15.09.2014;
- predisposizione capitolato e disciplinare per l'appalto del servizio di tesoreria in collaborazione con la stazione unica appaltante (Provincia di Treviso);
- predisposizione capitolato e disciplinare per l'appalto pubblicità e pubbliche affissioni in collaborazione con la stazione unica appaltante (Provincia di Treviso);
- gestione servizio di trasporto scolastico (predisposizione lettera all'utenza, raccolta adesioni, costruzione giri scuola materna, scuola primaria e secondaria);

#### **Servizio personale parte economica e giuridica**

- Controllo cartellini presenze e inserimento dati nel sito del Comune sezione trasparenza;
- Modifiche dotazione organica e piano triennale della assunzioni;
- Gestione rapporti con la ditta H3 per la gestione degli stipendi;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Gestione rimborsi mensa dipendenti.

#### **Tributi**

- riscossione diretta della imposta comunale sugli immobili (I.M.U.);
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- Gestione questionari Tasi;
- Gestione sportello Tari;
- Incarico ditta esterna creazione banca dati Tasi e predisposizione conteggi per invio ai contribuenti;
- predisposizione piano finanziario relativo alla T.a.r.i., elaborazione dell'importo dovuto dalle utenze domestiche e non domestiche, predisposizione ed invio, tramite Poste Spa, dei modelli F24 per la riscossione per la scadenza del 16.06.2014;
- Gestione incarico ditta esterna per creazione banca dati ICI e contrasto all'evasione.

In riferimento al P.E.G. anno 2014, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr.42 del 06.05.2014, e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta, per quanto di competenza, che gli stessi sono stati pienamente raggiunti.



Gorgo al Monticano, 19.05.2015

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Diana Panighel



*Diana Panighel*





# 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 2014.

<b>Posizione Organizzativa n. 1</b> <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>SERVIZIO SEGRETERIA – SERVIZI CULTURALI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI.</b>
Responsabile	Bianca Maria Milan
Risorse umane	Patrizia Zanutel – ufficio Segreteria Ivana Padovan - ufficio Segreteria e Biblioteca comunale Valentina Mladovan - Ass. sociale part-time 30 ore settimanali Coral Marisa – ufficio Servizi demografici Loretta Montagner – ufficio Servizi demografici n. 1 L.S.U. (per servizio distribuzione pasti a domicilio e trasporti utenti servizio sociale)
Uffici	Segreteria – Ced – protocollo – URP Scuola – cultura e sport - associazionismo Biblioteca Socio - assistenziale Demografico - Elettorale

L'Area Amministrativa, interessata nel 2013 da vicende riguardanti il personale assegnato all'Area stessa, nell'anno 2014 non ha avuto ulteriori avvicendamenti.

Anche nel corso del 2014 la Sig.ra Coral Marisa, inquadrata presso l'Ufficio Servizi Demografici, ha collaborato e collabora tutt'ora, in orario di servizio, con il Commissario Liquidatore del disciolto Consorzio del Comprensorio Opitergino, con il quale questo Ente ha stipulato una Convenzione per utilizzo parziale di personale ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004 (deliberazioni di Giunta Comunale n. 7 dell'11.02.2014 e n. 68 del 16.09.2014).

Ciò premesso si dettagliano nel prospetto seguente i principali obiettivi realizzati dall'Area Amministrativa nel corso del 2014:

Descrizione risultato di lavoro	<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del sito internet dell'Ente, con eventuali adeguamenti alle normative vigenti, anche in riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".</li><li>- Forniture, manutenzioni e aggiornamenti delle dotazioni hardware e software e delle macchine d'ufficio ad uso dei diversi uffici comunali.</li><li>- Forniture per le esigenze di funzionamento degli uffici comunali.</li><li>- Gestione della corrispondenza dell'Ente.</li><li>- Gestione appalto di servizi e convenzionamento con il Comune di Oderzo per gestione CED.</li><li>- Adempimenti in materia di privacy.</li><li>- Redazione dell'albo beneficiari di provvidenze economiche.</li><li>- Gestione rapporti con il Broker di assicurazioni.</li></ul>
---------------------------------	---

- Affidamento e gestione dei contratti assicurativi dell'Ente.
- Gestione pratiche sinistri (in collaborazione con il broker di assicurazioni).
- Affidamento incarichi a legali.
- Gestione appalto servizi cimiteriali.
- Pubblicazione Statuto Comunale.
- Adempimenti collegati all'insediamento della nuova Amministrazione Comunale in esito alle elezioni amministrative 2014.
- Affidamento concessione del servizio di asilo nido per un anno educativo, ad esito gara ad evidenza pubblica deserta.
- Affidamento del servizio di assistenza domiciliare.
- Affidamento fornitura pasti caldi.

#### **UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT**

- Gestione appalto mensa scolastica della scuola primaria.
- Gestione contributi comunali per iniziative ricreative e culturali di Associazioni-Gruppi-Enti, svolte in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.
- Assegnazione contributi alla scuola dell'infanzia.
- Assegnazione dei contributi all'Istituto comprensivo di Gorgo al Monticano.
- Assegnazione borsa di studio agli alunni della cl. 3<sup>a</sup> scuola secondaria di primo grado.
- Procedura in economia per la fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria.
- Collaborazione con le scuole, in particolare primaria e dell'infanzia, per la realizzazione di iniziative culturali rivolte agli alunni.

#### **UFFICIO BIBLIOTECA**

- Progetto "Nati per leggere".
- Gestione del prestito e interprestito attraverso l'utilizzo di un software unico per la "Rete Biblioteche Trevigiane";
- Presentazione della sede della biblioteca agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria di primo grado.
- Organizzazione di letture animate, laboratori didattici in biblioteca e attività in piazza, rivolti agli alunni della scuola primaria.
- Adesione al Biblioweb 2014.
- Protezione, con copertine in plastica trasparente, del patrimonio librario della biblioteca comunale, sezione bambini/ragazzi.
- Prosecuzione di progetto formativo e di orientamento con l'ULSS 9.
- Forniture di materiale librario.

#### **UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE**

- Gestione in proprio delle pratiche relative al contributo c.d. "bando affitti".
- Gestione sistema SGATE per domande bonus energia e bonus gas.
- Collaborazione per iniziative a favore degli anziani: soggiorni

	<p>climatici in montagna; corso di ginnastica dolce, con ampliamento dei mesi di attività; corso di ginnastica antalgica in acqua termale; fornitura di pasti caldi a domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione nella gestione di tutele di soggetti interdetti e nella gestione di amministrazioni di sostegno.</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>- Gestione del servizio di assistenza domiciliare.</li> <li>- Chiusura pratica di ricostruzione situazione creditoria utente del servizio sociale con ricovero in struttura protetta, con riferimento al periodo 1991/febbraio 2007.</li> <li>- Organizzazione e gestione dei centri ricreativi estivi, con ampliamento a 5 settimane di attività.</li> <li>- Adesione al Servizio Civile Nazionale per il tramite dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana.</li> <li>- Progetto "Voucher – sostegno a famiglie in difficoltà".</li> <li>- Progetto di Servizio civile anziani per la sorveglianza sugli scuolabus.</li> <li>- Progetto di supporto alle attività didattico educative nella classe 3<sup>a</sup> della scuola primaria di Gorgo al Monticano.</li> <li>- Supervisione a tirocinio formativo per Assistente sociale.</li> </ul> <p><b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del procedimento elettorale per le consultazioni amministrative ed europee.</li> <li>- Collegamento alle schede informatizzate della popolazione residente del cartellino della carta d'identità, con acquisizione dell'immagine fotografica del documento.</li> <li>- Dematerializzazione nella trasmissione degli atti dei servizi demografici.</li> </ul>
--	---

In riferimento al P.E.G. anno 2014, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 42 del 06/05/2014, e all'individuazione degli obiettivi individuali e di gruppo, si attesta che gli stessi sono stati raggiunti.

Gorgo al Monticano, 28 maggio 2015



IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Bianca Maria Milan





# 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 2014

<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 Scapolan Tranquillo 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 - PATRIMONIO – MANUTENZIONI</b> – GiraMonticano – Itinerario naturalistico del fiume Monticano dell'importo complessivo di € 882.000,00.=: ▪ approvazione e liquidazione 5° e 6° Sal ▪ ultimazione dei lavori ▪ approvazione della relazione sul conto finale ▪ appalto delle forniture (segnaletica e arredi urbani) extra appalto ▪ affidamento dei lavori complementari extra appalto ▪ richiesta ed ottenimento del contributo della Regione Veneto per tutte le spese sostenute nel periodo 01.01.2014 – 31.12.2014 – Valorizzazione isola Borgo Molini nel fiume Monticano dell'importo complessivo di € 99.000,00.=: ▪ approvazione e liquidazione 3° Sal ▪ ultimazione dei lavori ▪ approvazione del certificato di regolare esecuzione ▪ richiesta ed ottenimento del contributo AVEPA – Realizzazione di una pista ciclabile lungo via S. Antonino dell'importo complessivo di € 832.000,00.=: ▪ approvazione del progetto esecutivo ▪ avvio del procedimento espropriativo – Sistemazione a verde dell'area posta tra il fiume Monticano e la S.R. n. 53 Postumia – Parco del Monticano dell'importo complessivo di € 105.800,00.=: ▪ inizio dei lavori ▪ approvazione e liquidazione 1° Sal ▪ ultimazione dei lavori – Qualificazione Parco del Monticano dell'importo complessivo di € 40.000,00.=: ▪ approvazione progetto preliminare/definitivo ▪ istanza per contributo AVEPA ▪ approvazione progetto esecutivo ▪ affidamento lavori (opere edili e segnaletica) ▪ approvazione e liquidazione 1° Sal



- Lavori di sistemazione delle vie Palazzi e Risorgimento dell'importo complessivo di € 65.000,00.=:
  - approvazione progetto esecutivo
  - affidamento lavori
  - approvazione del certificato di regolare esecuzione
  - liquidazione contabilità finale
- Ristrutturazione e ampliamento degli spogliatoi del campo di calcio secondario presso gli impianti sportivi comunali dell'importo complessivo di € 210.000,00.=
  - completamento iter procedurale per ottenimento contributo dalla Regione Veneto
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'affidamento dei seguenti servizi e forniture:
  - servizio di manutenzione del verde pubblico per il periodo 2014/2016
  - servizio di pulizia degli edifici comunali per l'anno 2014
- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici per il triennio 2014/2016 e dell'elenco annuale dei lavori da eseguirsi nell'anno 2014;
- Predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare relativo al triennio 2014/2016;
- Aggiornamento dell'anagrafica scolastica per conto della Regione Veneto;
- Conclusione del procedimento per il rimborso delle spese inerenti i danni causati dall'emergenza alluvionale dell'anno 2010;
- 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);
- Altri adempimenti:
  - rilascio di n. 3 autorizzazione a gestori di pubblico servizio (Ascopiave, Telecom, Enel) per interventi su strade comunali
  - rilascio di n. 1 autorizzazione per realizzazione di accesso carraio

#### **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

- Redazione delle seguenti varianti parziali al vigente P.R.G.:
  - variante parziale n. 32 al vigente P.R.G. per l'individuazione di una Z.T.O. "F/b - Aree per attrezzature di interesse comune", finalizzata alla realizzazione di un centro socio sanitario destinato ad ospitare persone affette da disabilità o disagio sociale;
  - variante parziale n. 33 al vigente P.R.G. (integrazione dell'art. 92 del Regolamento Edilizio);
- Predisposizione degli atti inerenti l'adozione e l'approvazione delle seguenti varianti parziali al vigente P.R.G.:
  - variante parziale n. 32 al vigente P.R.G. per l'individuazione di una Z.T.O. "F/b - Aree per attrezzature di interesse comune", finalizzata alla realizzazione di un centro socio sanitario destinato ad ospitare persone affette da disabilità o disagio sociale;
  - variante parziale n. 33 al vigente P.R.G. (integrazione dell'art. 92 del Regolamento Edilizio);
- Gestione delle pratiche edilizie;
- Gestione delle istanze di carattere edilizio-urbanistico;
- Altri adempimenti:
  - rilascio di n. 20 permessi di costruire;
  - verifica della conformità urbanistica di n. 1 DIA
  - verifica della conformità urbanistica di n. 23 SCIA
  - verifica della conformità urbanistica di n. 22 CILA
  - verifica della conformità urbanistica di n. 10 CIL
  - rilascio di n. 18 abitabilità/agibilità
  - rilascio di n. 1 attestazione di inagibilità
  - rilascio di n. 27 certificati di destinazione urbanistica;



- rilascio di n. 15 certificati di idoneità di alloggio;
- rilascio di n. 4 autorizzazioni paesaggistiche;

#### **ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE**

- Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'affidamento dei seguenti servizi e forniture:
  - servizio di gestione tecnico-amministrativa del Ce.R.D.;
- Coordinamento del servizio di disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale;
- Accertamento di fenomeni di inquinamento ambientale, di concerto con la Polizia Locale;
- Rilascio di n. 5 autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche o assimilate

#### **SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- rilascio di n. 5 AUA;
- rilascio di n. 8 autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari;
- verifica della conformità urbanistica di n. 5 CIL;

In riferimento al P.E.G. anno 2014, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 06.05.2014, nell'ambito del quale sono stati individuati i progetti individuali e di gruppo per l'anno 2014, si attesta che gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti.

Gorgo al Monticano, 11 giugno 2015



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 2014.

<b>Posizione Organizzativa n. 4</b> <b>AREA POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' 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 2014:

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>
---------------------------------	---

L'Ufficio durante l'anno 2014 ha dato forte impulso all'informatizzazione dello stesso, mediante l'archiviazione in formato digitale degli atti, l'utilizzo della pec dell'Ufficio per la trasmissione degli stessi, utilizzando il protocollo online, e l'utilizzo della firma digitale sui documenti informatici, limitando 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 piattaforma camerale. Le pratiche pervenute obbligatoriamente al 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 (comprese la pratiche di competenza dell'Ufficio Tecnico). 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. L'incremento delle pratiche pervenute al SUAP è stato per il 2012 n. 20 pratiche, per il 2013 n. 43 pratiche e per il 2014 n. 106 pratiche.

Questo trend in crescita dell'attività del SUAP, pur mantenendo inalterato lo standard lavorativo di tutte le altre funzioni sopra elencate, ha avuto un riflesso negativo sull'attività di vigilanza stradale che, considerata la modifica all'art. 202 del CdS apportata dal DL 69/2013 con lo sconto del 30% sulle sanzioni amministrative, ha comportato un minor numero di controlli sui veicoli e un minor introito relativamente al capitolo 740 del bilancio.

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. Da ultimo la proposta di ripristino del controllo elettronico della velocità, mediante strumentazione in dotazione, a partire dall'anno 2015. Proposta che ha accolto il parere favorevole dell'Amministrazione Comunale.

Si sottolinea che l'Ufficio è gravato ulteriormente da molteplici segnalazioni di trasferimento di denaro all'estero da parte di cittadini extracomunitari che non esibiscono il permesso di soggiorno (532 per l'anno 2014). Queste segnalazioni vengono girate quasi quotidianamente ai comuni di residenza per la verifica.

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 2014, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 42 del 06/05/2014, 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, 30 maggio 2015

IL RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE  
E ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
F. to PIAZZA Alessandro

