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 OBBIETTIVI RAGGIUNTI NELL'ANNO 2018

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

L'Area Amministrativa, interessata nel 2017 da vicende riguardanti il personale assegnato all'Area stessa, nell'anno 2018 non ha avuto ulteriori avvicendamenti.
Nel corso dell'anno, tutti gli obiettivi generali e specifici dell'Area Amministrativa sono stati raggiunti.
Nel prospetto seguente si dettagliano i principali obiettivi realizzati nel corso del 2018 dall'Area Amministrativa, come assegnati dal P.E.G. anno 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 17 del 13/03/2018.
In grassetto sono stati evidenziati gli obiettivi specifici di PEG assegnati al personale dell'Area e oggetto di valutazione nelle singole schede e le attività che nel corso del 2018 hanno comportato maggiore impegno:

Descrizione risultato di lavoro	**SERVIZIO SEGRETERIA** - **Verifica esatta consistenza dell'archivio comunale in raffronto all'indice dell'inventario generale dell'archivio.** - Forniture, manutenzioni e aggiornamenti delle dotazioni hardware e software e delle macchine d'ufficio ad uso dei diversi uffici comunali. - Fornitura di cancelleria, toner e carta per gli Uffici comunali. - Gestione appalto di servizi e convenzionamento con il Comune di Oderzo per il CED. - Gestione rapporti con il Broker di assicurazioni. - Gestione dei contratti assicurativi dell'Ente. - Gestione pratiche sinistri (in collaborazione con il broker di assicurazioni). - Affidamento incarichi a legali. - 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; Celebrazioni IV Novembre e Pranzo dell'Anziano; Festa della Madonna della Salute; Giornata della solidarietà natalizia in collaborazione con il Gruppo U.F.O.

- Adempimenti conseguenti al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativi alla "Conservazione a norma dei documenti nella P.A.L."
- Aggiornamento del sito internet dell'Ente
- **Aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente relativa alla L. n. 190/2012, con l'inserimento dei dati di tutte le Aree dell'Ente.**
- **Avvio adempimenti in materia di privacy, alla luce del nuovo Regolamento UE 2016/679.**

UFFICIO SCUOLA CULTURA SPORT

- Gestione contributi comunali per iniziative ricreative e culturali di Associazioni-Gruppi-Enti, svolte in collaborazione con l'Amministrazine Comunale.
- Assegnazione contributi alla scuola dell'infanzia.
- Assegnazione dei contributi all'Istituto comprensivo di Gorgo al Monticano.
- Convenzionamento con l'Istituto Comprensivo per il Servizio pre-scuola.
- Assegnazione borsa di studio agli alunni della cl. 3^ scuola secondaria di primo grado.
- Fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria, mediante il sistema della cedola libraria.
- Collaborazione con le scuole, in particolare primaria e dell'infanzia, per la realizzazione di iniziative culturali rivolte agli alunni.
- Assegnazione contribuzione per il concessionario del servizio di asilo nido, come da capitolato speciale d'appalto.
- **Sondaggi per attivazione servizio doposcuola e raccolta preliminare di adesioni; predisposizione atti per trattativa diretta per l'affidamento del servizio e conseguente aggiudicazione; revoca dell'affidamento per mancanza di iscrizioni in numero adeguato.**

UFFICIO BIBLIOTECA

- Progetto "Nati per leggere": dono del libro ai bambini che compiono un anno e informazione ai genitori.
- 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 e creativi in biblioteca, attività in piazza, rivolti agli alunni della scuola primaria.
- Adesione al Biblioweek 2018, con laboratori di promozione alla lettura, incontri con l'autore e attività di gioco a tema.
- Realizzazione del secondo concorso di scrittura creativa per ragazzi della classe 5^ della scuola primaria e delle classi della scuola secondaria di 1° grado.
- Presentazione del libro "Croci dimenticate";
- Visita ed attività in biblioteca specifica per i bambini di 4 anni della scuola dell'infanzia "S. Giuseppe".
- Prosecuzione di progetto formativo e di orientamento con l'ULSS 9.
- Forniture di materiale librario.
- **Coordinamento di laboratori di lettura sia per adulti (con incontri mensili) che per bambini; realizzazione di letture animate che, nel mese di dicembre, hanno visto anche la partecipazione della scuola di musica "Orkestrani".**
- **Archiviazione riviste in abbonamento alla biblioteca dal 2013 al 2016.**

UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE

- **Predisposizione Regolamento per l'espletamento di Prestazioni Lavorative di tipo accessorio e ricorso al contratto di prestazione occasionale CPO, ai sensi dell'art. 54 bis della legge n. 96/2017. Avvio e gestione del bando per la selezione dei lavoratori.**
- 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: avvio organizzazione per

	soggiorni climatici in montagna; **attivazione convenzione con la Casa di Riposo di Motta di Livenza per l'organizzazione del corso di ginnastica dolce**; avvio organizzazione per corso di ginnastica antalgica. - 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. - Collaborazione nella gestione di contributi regionali e comunali inerenti l'Ufficio. - Adesione a specifici progetti di settore. - Gestione del servizio di assistenza domiciliare. - Rinnovo affidamento, organizzazione e gestione dei centri ricreativi estivi, con 6 settimane di attività. - Adesione al Servizio Civile Nazionale per il tramite dell'Associazione Comuni della Marca Trevigiana. - Inserimento dati nella banca dati dell'INPS relativa alla erogazione delle prestazioni sociali agevolate (ICD o altri contributi sociali). **SERVIZIO DEMOGRAFICO** - **Trascrizione atti dall'estero 2014/2016, compresa la verifica formale e sostanziale dell'atto e le comunicazioni conseguenti.** - **Gestione del procedimento elettorale per le consultazioni politiche del 04.03.2018, alla luce della nuova legge elettorale; affidamento esterno di servizi quali il posizionamento dei tabelloni di propaganda elettorale, per assenza personale operaio dell'ente e acquisto di nuovi tabelloni per la propaganda medesima.** - Digitalizzazione della documentazione presentata a corredo delle pratiche di iscrizione anagrafica di cittadini stranieri, per collegamento con la scheda anagrafica informatica. - Verifica del livello di allineamento dati tra le posizioni anagrafiche ai fini dell'avvio di ANPR. - **Avvio rilascio Carta Identità elettronica.**

Di seguito viene riportato il dettaglio degli obiettivi specifici di PEG assegnati al personale dell'Area Amministrativa per l'anno 2018, con la descrizione dello specifico lavoro svolto.

SERVIZIO SEGRETERIA	
Obiettivo strategico n. 1 Verifica esatta consistenza dell'archivio comunale in raffronto all'indice dell'inventario generale dell'archivio.	Considerato che nel corso degli anni è stato erroneamente creato un doppio file Archivio Comunale sul quale sono comunque state apportate delle variazioni (cancellazioni, nuovi inserimenti), si è ritenuto opportuno procedere, nel corso del 2018, ad un confronto con il file originale. Rilevate le discordanze a terminale, è stato fatto l'ulteriore accertamento con i cartolari conservati nella sede dell'archivio medesimo, ubicato presso il magazzino comunale, al fine di accertarne la correttezza. Le discordanze emerse hanno permesso di attualizzare il file l'Archivio Comunale con dati certi.

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE	
Obiettivo strategico n. 2 Predisposizione Regolamento per l'espletamento di Prestazioni Lavorative di tipo accessorio e ricorso al contratto di prestazione occasionale CPO, ai sensi dell'art. 54 bis della legge n. 96/2017. Avvio e gestione del bando per la selezione dei lavoratori.	Con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 22.03.2018 è stato approvato il Regolamento per l'espletamento di Prestazioni Lavorative di tipo accessorio e ricorso al contratto di prestazione occasionale CPO, che si riferisce a prestazioni di lavoro occasionali rese nel rispetto delle previsioni che regolano i contratti introdotti con l'art. 54 – bis del D.L. n. 50/2017, introdotto in sede di conversione dalla L. 96/2017. Nello specifico la Pubblica Amministrazione può ricorrere al cosiddetto "Contratto di prestazione occasionale" (Cpo), che regola prestazioni lavorative occasionali o saltuarie di ridotta entità La finalità è quella di offrire la possibilità di occupazione temporanea a determinate categorie di soggetti, come indicati nel successivo art. 4, con priorità e preferenza per coloro che si trovano in situazione di svantaggio economico, di disagio personale e familiare. Il relativo avviso di selezione è stato pubblicato in data 27.04.2018. La graduatoria della selezione è stata approvata con determinazione Reg. Gen. N. 144 del 19.06.2018 e sono stati inseriti n. 4 lavoratori occasionali.
SERVIZIO BIBLIOTECA	
Obiettivo strategico n. 3 Archiviazione riviste in abbonamento alla biblioteca dal 2013 al 2016.	Per ottimizzare la distribuzione degli spazi espositivi della Biblioteca Comunale, nel corso del 2018, si è provveduto all'archiviazione di tutte le riviste in abbonamento alla biblioteca medesima delle annualità dal 2013 al 2016. E' anche stato archiviato un residuale dei periodici relativo agli anni 2009-2012. Questo al fine di creare spazio ai nuovi arrivi. Sono stati complessivamente archiviati n. 47 cartolari, con collocazione presso nella zona emeroteca e una parte nella sala Comitato di Gestione della Biblioteca.
SERVIZIO DEMOGRAFICO	
Obiettivo strategico n. 4 Trascrizione atti dall'estero 2014/2016, compresa la verifica formale e sostanziale dell'atto e le comunicazioni conseguenti.	In riferimento all'obiettivo assegnato, il lavoro svolto nel corso del 2018 si è sostanziato nella trascrizione di n. 30 atti provenienti dall'estero'riguardanti cittadini italiani iscritti all'Aire. E' stato così eliminato l'arretrato.

Lì, 21 giugno 2019

IL RESPONSABILE DI AREA