



# COMUNE DI ISTRANA

Area Amministrativa

Via San Pio X° n.15/17 - 31036 Istrana, - Tel. 0422/831810 - Fax. n° 0422/831890 – e-mail:comune.istrana@tin.it  
C.F. 80008050264 P. IVA 00389970260

## OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1

#### AREA AMMINISTRATIVA

#### SERVIZI: SEGRETERIA - URP – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CED – ATTIVITA' PRODUTTIVE – DEMOGRAFICO

**Responsabile: Gasparetto Alessandra**

Risorse umane	<b>Fantin Gloria</b>	cat. C pos. ec. C1 (part-time verticale 24/36)
	<b>Callai Maurizio</b>	cat. B pos. ec. B4 (part-time orizzontale 32/36)
	<b>Veneran Lia-Anna</b>	cat. C pos. ec. C2 (part-time orizzontale 30/36)
	<b>Renosto Paola</b>	cat. C pos. ec. C1
	<b>De Lazzari Lorenzo</b>	cat. D pos. ec. D4
	<b>Salvadori Serena</b>	cat. C pos. ec. C 2 (part-time orizzontale 28/36)
	<b>Savastano Domenico</b>	cat. C pos. ec. C1
	<b>Torresan Elisabetta</b>	cat. B pos. ec. B6 (part-time orizzontale 30/36)

#### SERVIZIO SEGRETERIA URP – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CED

##### Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell' Area;
- Predisposizione Bilancio di previsione di competenza dell' Area;
- Predisposizione variazioni di bilancio di competenza dell' Area;
- Collaborazione per la predisposizione del P.E.G.;
- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale/del Consiglio Comunale e determinazioni dei Responsabili di Area;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell' Area;
- Rapporti con amministratori, pubblico ed altri Enti;
  - Spese di rappresentanza;
  - Gestione gettoni presenza consiglieri comunali, indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;
  - Gestione del centralino telefonico;
  - Gestione servizio protocollo e macchina affrancatrice per la spedizione della posta;
  - Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
  - Gestione Albo informatico comunale;
  - Gestione archivio corrente, di deposito e storico;
  - Archiviazione atti di competenza dell' Area;
  - Incarichi legali;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
- Contratti loculi, ossari e concessione aree cimiteriali;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;

- Gestione e aggiornamento sito Internet con informazioni varie per gli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza e pubblicità;
- Rinnovo adesioni annuali ad Associazioni/Enti/Consorzi;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo all'uopo individuata;
- Adempimenti in materia di privacy;
- Contratto di locazione dell'immobile di proprietà comunale con destinazione a caserma dei carabinieri;
- Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware (stampanti), acquisti e assistenza software;
- rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del ced e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 626/1994: organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;
- gestione adempimenti a seguito delle elezioni amministrative (regionali);
- definizione e gestione fondo produttività;
- gestione avviamento lavoratori socialmente utili (LSU);
- gestione impiego lavoratori di pubblica utilità (art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000);
- Gestione dei lavori del CUG (Comitato Unico di Garanzia) e adozione del relativo piano delle azioni positive;
- Attuazione del programma triennale per la trasparenza ed integrità 2015-2017 per gli adempimenti relativi all'area;

## **Attività Produttive**

### **Funzioni:**

- Acconciatori ed estetiste;
- Agenzie d'Affari;
- Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
- Commercio su aree pubbliche – gestione del mercato settimanale;
- Strutture sanitarie e socio sanitarie;
- Laboratori artigianali (gelaterie, rosticcerie, pizzerie per asporto, lavanderie ecc.)
- Ascensori;
- Autonoleggio;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Distributori di carburante;
- Circoli privati;
- Commercio su area fissa;
- Commercio elettronico;
- Distributori automatici;
- Vendita di quotidiani e periodici;
- Erboristerie;
- Facchinaggio;
- Farmacie e parafarmacie;
- Fuochi d'artificio;
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Vendita funghi;
- Rilascio tesserini per raccolta funghi e pesca;
- Spettacoli viaggianti;
- Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
- Spettacoli e trattenimenti pubblici;
- Oggetti usati (vendita veicoli);
- Panifici;
- Produttori agricoli;
- Pubblici esercizi;
- Sale da gioco;
- Vendite a domicilio;
- Vendite sottocosto;

- Convocazione e partecipazione in qualità di componente e segretario di Commissioni Comunali (collaudo distributori carburanti; di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo; autonoleggio ecc);
- Emissione provvedimenti accessori su attività prodotte (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Elaborazione e gestione specifico software personale per la registrazione e gestione delle varie attività produttive;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Partecipazioni a periodici corsi di aggiornamento professionale presso il Centro Studi;
- Ritiro e consegna autorizzazioni di porto d'armi;

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **Funzioni:**

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- 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;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, co. 11 DPR n. 575/1994;
- Rilascio carte d'identità;
- Documento per l'espatrio dei minori di anni 15;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Pratiche passaporti;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni);
- Accordi di Separazione personale, divorzio e modifica delle condizioni di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile o trasmessi dagli avvocati (art. 6 e 12 del decreto legge 12 settembre 2014, n. 132, convertito in Legge 10 novembre 2014, n. 162);
- Pratiche di 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;
- Pratiche trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative ed Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini europei;
- Statistiche elettorali;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione;
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Gestione accessi telematici in anagrafe da parte di cittadini, Enti pubblici e Gestori di pubblici servizi.

## **Obiettivi dell'Area Amministrativa per l'anno 2015**

<p>Obiettivi/ risultato di lavoro atteso</p>	<p><b>SERVIZIO SEGRETERIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione attività di stage per studenti delle scuole superiori e università anno 2015;</li> <li>- Aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di “amministrazione aperta e trasparenza”;</li> <li>- Assunzione personale dipendente sulla base del programma triennale delle assunzioni 2015-2017: n. 1 collaboratore professionale cat. B3 presso l’Area Amministrativa a tempo pieno e indeterminato e n. 1 istruttore di vigilanza cat. C1 presso l’Area Vigilanza a tempo pieno e determinato;</li> <li>- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;</li> <li>- gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000 ed avvio impiego dei lavoratori;</li> <li>- Rinnovo servizi assicurativi dell’ente per il triennio 2015-2018 (30.04.2015-30.04.2018);</li> <li>- Assistenza al responsabile della prevenzione della corruzione per l’aggiornamento del piano triennale della corruzione e relativi adempimenti;</li> <li>- gestione monitoraggio/rendicontazione contributo regionale per free-wifi e P3@-VENETI;</li> <li>- allestimento distaccamento della polizia locale di Istrana-Morgano;</li> <li>- adempimenti connessi alla conservazione sostitutiva dei documenti prevista dal DPCM 13/11/2014;</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione manifestazione “Rose in Villa”;</li> <li>- Organizzazione manifestazione “4^ Mostra del Modellismo e 3^ Manifestazione aerea”;</li> <li>- Organizzazione manifestazione “Festa dell’Agricoltura”;</li> <li>- Collaborazione per l’organizzazione manifestazione “Sfilata carri allegorici”;</li> <li>- Avvio del servizio associato di informazione ed accoglienza turistica (IAT);</li> <li>- Adesione al Protocollo d’Intesa per la costituzione dell’OGD “Città d’arte”;</li> <li>- Adempimenti conseguenti all’adesione al progetto di sviluppo turistico territoriale “Oasi d’acque e di sapori”;</li> <li>- Avvio sportello polifunzionale associato “UNIPASS”;</li> <li>- Approvazione del regolamento disciplinante il procedimento per l’apertura di medie strutture di vendita e altre procedure per l’esercizio delle attività di vendita al dettaglio in sede fissa;</li> </ul> <p><b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi di Separazione personale, divorzio e modifica delle condizioni di separazione e divorzio davanti all’Ufficiale di Stato Civile e trasmessi dagli avvocati (art. 6 e 12 del decreto legge 12 settembre 2014, n. 132, convertito in Legge 10 novembre 2014, n. 162) - Definizione del procedimento e organizzazione del servizio al fine di standardizzare la procedura e contenere i termini del procedimento.</li> <li>- l’Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), subentra alle anagrafi della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero tenute dai comuni, il trasferimento comporterà la bonifica delle “anomalie” riscontrate nella trasmissione dei dati anagrafici all’Anagrafe nazionale;</li> <li>- Avvio delle operazioni di individuazione dei dati catastali coretti degli edifici destinati alle attività industriali, artigianali, servizi pubblici e privati e collegamento delle procedure informatiche di Anagrafe, Tributi e Urbanistica ad essi collegate</li> </ul>
--	--

## Obiettivi di gruppo o singoli per l'anno 2015

Percentuale del fondo assegnata: pari al **22,78%**

TITOLI OBIETTIVI	PESO	TEMPI PREVISTI	RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'OBIETTIVO
OBIETTIVO n. 1 Attività di segreteria per i comitati di gemellaggio di Lapa (Brasile) e Grenade Sur Garonne (Francia)	0,63%	31/12/2015	Veneran Lia
OBIETTIVO n. 2 Realizzazione notiziario comunale (2 pubblicazioni annuali)	2,22%	31/12/2015	Veneran Lia
OBIETTIVO n. 3 Gestione informazioni su pannelli LED informativi (n. 6 pannelli dislocati nel territorio comunale)	1,56%	31/12/2015	Renosto Paola
OBIETTIVO n. 4 Controllo/aggiornamento informazioni sul sito istituzionale e avvio e gestione delle informazioni della APP istituzionale "MYIstrana" e della APP "Terre di Marca- I cammini del cuore"	1,56%	31/12/2015	Renosto Paola
OBIETTIVO n. 5 Avvio sportello polifunzionale associato "UNIPASS"	3,11%	31/12/2015	Fantin Gloria
OBIETTIVO n. 6 Definizione e organizzazione delle procedure relative agli Accordi di Separazione personale, divorzio e modifica delle condizioni di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile e trasmesse dagli avvocati.	2,48%	31/12/2015	Salvadori Serena De Lazzari Lorenzo
OBIETTIVO n. 7 Gestione del subentro dell'anagrafe anazionale (ANPR) all'anagrafe comunale e bonifica delle "anomalie" riscontrate nella trasmissione dei dati.	3,74%	31/12/2015	De Lazzari Lorenzo Savastano Domenico Torresan Elisabetta
OBIETTIVO n. 8 Avvio delle operazioni di individuazione dei dati catastali coretti degli edifici destinati alle attività industriali, artigianali, servizi pubblici e privati e collegamento delle procedure informatiche di Anagrafe, Tributi e Urbanistica ad essi collegate	7,48%	31/12/2015	De Lazzari Lorenzo Callai Maurizio Zulian Sonia Onori Giorgio