

# Comune di Ponte di Piave

Provincia di Treviso

## Area Amministrativa

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

31047 Piazza Garibaldi 1

Tel. 0422 858900

Fax 0422 857455

<http://www.pontedipiave.com>

C.F. 80011510262

P.I. 00595560269

### OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

#### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 1 AREA AMMINISTRATIVA

#### SERVIZI: SEGRETERIA - DEMOGRAFICI - MESSO

Responsabile: **Domenica Maccarrone**

#### Risorse Umane

Segretario Comunale

n. 1 Istruttore direttivo

cat. D pos. ec. D3

n. 1 Istruttore Amministrativo

cat. C pos. Ec C5

n. 1 Istruttore Amministrativo

cat. C pos. Ec C3

n. 1 Collaboratore professionale

cat. B3 pos. ec. B6

n. 1 Messo

cat. B pos. ec. B3

#### SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI - MESSO

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Zanaia Paola	C3	Istruttore amministrativo	36 ore
Casagrande Marina	B6	Collaboratore professionale	18 ore

#### Funzioni:

- Gestione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale ai fini della pubblicazione;
- Controllo e caricamento con video scrittura di parte delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'area;
- Gestione ed archiviazione delle ordinanze contingibili ed urgenti, degli altri decreti del Sindaco e delle ordinanze ordinarie dei Responsabili;
- Segreteria del Sindaco e degli Assessori, rapporti con pubblico ed altri Enti, URP;
- Gestione manifestazioni istituzionali (27 gennaio - Giornata della Memoria; 25 aprile - Festa della Liberazione; 2 giugno - Festa della Repubblica; 4 novembre - Giornata delle Forze Armate);

- Gestione manifestazioni varie: (manifestazioni con Istituto Comprensivo; manifestazione “Premio di Poesia Goffredo Parise”; Consegna borse di studio ai ragazzi della Scuola Secondaria di 1° grado; organizzazione corsi vari;
- Gestione eventi in collaborazione con la PRO LOCO;
- Protezione Civile. Gestione procedura per allarme emergenze;
- Gestione sezione del sito del Comune;
- Gestione pannello luminoso di informazione per i cittadini sito in Via Marconi, in collaborazione con l'Ufficio Cultura;
- Proposta per predisposizione Bilancio di previsione e variazioni di competenza della Posizione Organizzativa;
- Predisposizione atti per affidamento di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Gestione servizio protocollo e conservazione degli atti mediante scansione dei documenti;
- Gestione Albo Comunale;
- Gestione archivio corrente e di deposito;
- Archiviazione atti di competenza generale dell'Ente;
- Predisposizione, redazione e registrazione contratti;
- Adempimenti in materia di privacy relativi alla posizione;
- Gestione dell'Albo delle Associazioni;
- Vidimazione documenti e registri prodotti vitivinicoli e successiva trasmissione all'Ispettorato centrale tutela qualità e repressione frodi.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

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

### Funzioni:

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

### Stato civile ed anagrafe

- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici e relative statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA e collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni;

- Rilascio carte d'identità;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Stati famiglia originari per successioni e ricerche genealogiche;
- Cittadinanza Legge 91/1992 – rilascio informazioni, atti giuramento, trascrizioni decreti, riconoscimenti jure sanguinis, acquisto diciottenni;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimoni, separazioni, divorzi);
- Annotazioni su atti di stato civile (matrimonio, separazione, divorzio, morte, cittadinanza, rettifiche, costituzione di fondi patrimoniali);
- Variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati permessi e carte di soggiorno;

**Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali:**

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

**Elettorale:**

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

**MESSO**

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

**Funzioni:**

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





**Comune di Ponte di Piave  
(Provincia di Treviso)**

**OBIETTIVI STRATEGICI 2017**

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

**Servizio Segreteria – Affari Generali – Messo**

Risorse assegnate	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Zanaia Paola	C3	Istruttore	36 ore
Casagrande Marina	B6	Collaboratore Amministrativo	18 ore
Scarabello Renzo	B3	Esecutore Messo	36 ore

**Servizi Demografici – Elettorale - Leva**

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

SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI MESSO	Tempi di realizzazione	Peso
<b>Obiettivo strategico n. 1</b> Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione 2017 - 2019	31/01/17	10
<b>Obiettivo strategico n. 2</b> Organizzazione corso gratuito di lingua inglese per i cittadini. Si prevede la partecipazione di circa 100 corsisti. Verranno organizzati 3 distinti livelli (principianti, pre-intermedio – intermedio) per un totale complessivo di 120 ore di corso. Al termine verrà rilasciato attestato di partecipazione	31/12/2017	10
<b>Obiettivo strategico n. 3</b> Organizzazione corso privacy	31/12/17	5
<b>Obiettivo strategico n. 4</b> Organizzazione cerimonia 2 giugno con consegna attestati di benemerita alle persone che si sono maggiormente contraddistinte nel corso dell'anno precedente	02/06/2017	10
<b>Obiettivo strategico n. 5</b> Organizzazione cerimonia fine anno scolastico con consegna attestati agli alunni che hanno conseguito il diploma di licenza media	31/07/17	5

<b>MESSO</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Peso</b>
<b>Obiettivo Strategico n. 6</b> Sostituzione autisti scuolabus in caso di loro assenza o impedimento	<b>31/12/2017</b>	<b>10</b>
<b>Obiettivo Strategico n. 7</b> Controllo dei permessi di soggiorno che scadono nell'anno 2017 e convocazione dei cittadini che hanno rinnovato i permessi di soggiorno per la consegna al Comune ai fini dell'aggiornamento della banca dati	<b>31/12/2017</b>	<b>5</b>

<b>SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE – LEVA</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Peso</b>
<b>Obiettivo strategico n. 8</b> Verifica di n. 150 concessioni cimiteriali scadute con successivo espletamento delle varie pratiche di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rinnovo concessione;</li> <li>• estumulazione con riduzione dei resti mortali e tumulazione in loculo o cella ossario;</li> <li>• cremazione</li> <li>• inumazione dei resti nel campo comune.</li> </ul>	<b>31/12/2017</b>	<b>20</b>
<b>Obiettivo strategico n. 9</b> Informatizzazione indici decennali atti di stato civile dal 1951 al 1990	<b>31/12/2017</b>	<b>5</b>
<b>Obiettivo strategico n. 10</b> Recupero area case ATER di via Roma – gestione assegnazione nuovi alloggi agli inquilini nei tempi previsti dalla convenzione stipulata con l'ATER di Treviso al fine di permettere l'abbattimento degli edifici fatiscenti esistenti.	<b>30/10/17</b>	<b>20</b>

## ENTRATE PEG 2017

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Responsabile	Prev. Iniziale
3.100.02	378,02	diritti segreteria servizi demografici	MACCARRONE DOMENICA	1.000,00
3.100.02	390,00	Rilascio delle carte di identità -diritti	MACCARRONE DOMENICA	7.000,00
3.100.02	540,01	servizio di illuminazione votiva e altro in concessione	MACCARRONE DOMENICA	6.000,00
3.100.03	540,00	concessione loculi cimiteriali ed altri proventi cimiteriali	MACCARRONE DOMENICA	110.000,00
3.500.02	715,00	rimborso spese per celebrazione matrimonio "in villa"	MACCARRONE DOMENICA	5.000,00
3.500.99	400,00	rimborso spese elettorali	MACCARRONE DOMENICA	22.000,00
9.200.02	9005,01	rimborso spese elettorali a carico di altre amministrazioni	MACCARRONE DOMENICA	1.000,00
		TOTALE		152.000,00



SPESE PEG 2017

Cod. Bilancio	Capitolo/Art.	Descrizione	Responsabile	Prev. Iniziale
01.02-1.03	124,00	Liti, arbitraggi, risarcimenti, consulenze varie	MACCARRONE DOMENICA	2.000,00
01.07-1.03	274,03	stampati, cancelleria e varie ufficio servizi demografici	MACCARRONE DOMENICA	3.500,00
01.07-1.03	284,00	Indagini, statistiche, censimenti. - prestazione di servizi	MACCARRONE DOMENICA	500,00
01.07-1.03	290,00	Spese ufficio elettorale e servizi demografici (stampa e rilegatura)	MACCARRONE DOMENICA	1.000,00
01.07-1.03	298,00	acquisto materiale di consumo per consultazioni elettorali	MACCARRONE DOMENICA	3.000,00
01.07-1.03	316,00	Spese per elezioni (politiche - amministrative - referendarie)	MACCARRONE DOMENICA	19.000,00
99.01-7.02	9005,01	Spese elettorali a carico di altre amministrazioni	MACCARRONE DOMENICA	1.000,00
		TOTALE		30.000,00

