



Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

AREA TRIBUTI - RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIO CULTURALI
Rag. Eddo Marcassa

**SERVIZI: TRIBUTI – RISORSE UMANE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA –
ISTRUZIONE – CED E DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Marcassa Eddo	D4	Istruttore direttivo	36 ore
Tonetto Sara	D4	Assistente Sociale	36 ore
Tiveron Francesco	C4	Istruttore amministrativo - bibliotecario	36 ore
Pregolato Antonio	C2	Istruttore Amministrativo	36 ore
Donadi Maria Grazia	B	Assistente domiciliare	
Antoniazzi Anna Maria	A2	Ausiliario	36 ore

SERVIZIO RISORSE UMANE (PARTE ECONOMICA E GIURIDICA)

Funzioni:

- Adozione determinazioni e predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area;
- Predisposizione allegato spese del personale per bilancio di previsione;
- Proposte per predisposizione bilancio e variazioni;
- Predisposizione piano triennale della assunzioni a supporto del Segretario e verifica capacità assunzionale;
- Gestione diretta degli stipendi ed emissione mandati e reversali;
- Versamenti ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali;
- Gestione Lavoratori Socialmente Utili;
- Rapporti con (l'Organismo di Valutazione Intercomunale (O.d.V.);
- Controllo timbrature presenze;
- Collaborazione con il Segretario per il monitoraggio del PTPCT;
- Certificazioni mensili per la funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Gestione contratto integrativo annuale decentrato e liquidazione compenso incentivante;
- Supporto al Segretario comunale ai fini della valutazione della Performance;
- Dichiarazione Modello 770 – CU – certificati assimilati;
- Dichiarazione Modello IRAP;
- Partecipazione bandi di finanziamento.

SERVIZIO TRIBUTI

Funzioni:

- Gestione imposta sugli immobili (IMU);
- Rimborsi (verifica diritto e adozione determinazione);
- Tosap;
- Servizio Pubblicità e affissioni;
- Canone unico
- Gestione Tasi per accertamenti;
- Gestione IUC per attività pregressa di accertamento;
- Gestione IVA e versamenti F24 in collaborazione con l'ufficio finanziario;

SERVIZI SOCIALI

Funzioni:

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale, a Enti e figure professionali che seguono il caso, nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Gestione rapporti per attività Città Sane (gruppo tecnico direttivo);
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Patronati, Sindacati, Associazioni Assistenziali, Scuole);
- Gestione Servizio Domiciliare;
- Partecipazione all'Unità Operativa Distrettuale anziani – minori – handicap e psichiatrici - tossicodipendenti;
- Area Handicap (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Organizzazione e gestione soggiorni climatici per anziani;
- Gestione Telesoccorso e Telecontrollo domiciliare;
- Gestione I.C.D. per persone non autosufficienti;
- Interventi a favore di extracomunitari: gestione Sportello Immigrati;
- Sportello Lavoro;
- Incontri informativi sul sociale presso RSA;
- Segretariato Commissione demo Socio Assistenziale;
- Istruttoria per l'erogazione di contributi comunali in materia di assistenza;
- Gestione pasti a domicilio;
- Attività di coordinamento del volontario del Servizio Civile impiegato nell'attività del censimento zona golenale;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli ricoverati in Istituti o Case di Soggiorno
- Gestione servizio trasporto in collaborazione con il Gruppo Insieme "Luciana e Mario";
- Supporto nella organizzazione delle attività estive – Centri estivi (anche per disabili);
- Piani di zona: raccolta dati e compilazione;
- Istruttoria per partecipazione a bandi per erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione delle richieste di contributo per abbattimento delle barriere architettoniche;
- Assegni nucleo numeroso e maternità;
- Istruttoria delle domande e relazioni sui contributi a minori riconosciuti dalla sola madre;
- Bonus luce/acqua/gas/rifiuti;
- Contributi libri;

- Fondo Affitti;

SERVIZIO CULTURA

Funzioni:

- Adozione determinazioni di settore per il funzionamento dei servizi culturali, di biblioteca e di Casa Parise;
- Gestione ed incremento del patrimonio della biblioteca comunale;
- Bonifica del catalogo e revisione del patrimonio attraverso lo scarto del materiale fatto in base a criteri biblioteconomici;
- Progetti del Polo Biblomarca, progetti promossi dal CEPELL e altri progetti di carattere Nazionale; iniziative di promozione della lettura e promozione dei servizi della biblioteca;
- Collaborazione con i sottoscrittori del “Patto per la lettura” per la realizzazione degli obiettivi del patto.
- Gestione inventario libri di proprietà dello scrittore Goffredo Parise;
- Eventuali manifestazioni legate alla promozione della Casa Parise;
- Premio Parise per la parte di competenza del Comune di Ponte di Piave (gestito in collaborazione con il Comune di Salgareda);
- Collaborazione con i “Sillabanti” per manifestazioni e promozione Casa Parise;
- Eventuali proposte per presentazione di libri ed altre manifestazioni culturali;
- Letture a voce alta;
- Gestione servizio civile impiegato nell'attività della biblioteca;
- Tirocinio universitario c/o Biblioteca;

SERVIZIO ISTRUZIONE

Funzioni:

- Adozione determinazioni del servizio;
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo per visite didattiche alla biblioteca;
- Gestione servizio di mensa scolastica e degli abbonamenti al servizio di trasporto scolastico degli alunni che usufruiscono del servizio;
- Gestione convenzione e relativi contributi ad esse collegati o altri contributi di settore;
- Gestione parte informativa per pre-iscrizioni scolastiche;
- Povertà educativa;
- Mediazione culturale

SERVIZIO CED INFORMATICA

Funzioni:

- Salvataggio dati;
- Funzionamento e sicurezza della rete informatica comunale;
- Servizi di Information Technology;
- Aggiornamenti periodici programmi gestionali (Hardware e software);
- Aggiornamento e adeguamento del sito WEB alla normativa (in collaborazione con il Servizio Segreteria);
- Altre forme di comunicazione telematica (social, messaggistica, ecc.);
- Gestione del Consiglio Comunale in video conferenza e relativo streaming;
- Gestione incontri in videoconferenza.